

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU
LAYANAN ADMINISTRASI DI RA MUSLIMAT NU 044 PINTU**

SKRIPSI



OLEH

CHESA VANESI NELA FAUZIAH

NIM 211217032

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

TAHUN 2024

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU
LAYANAN ADMINISTRASI DI RA MUSLIMAT NU 044 PINTU**

SKRIPSI

Diajukan untu Memenuhi Sebagai Syarat Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan Program Strata Satu

(S-1)



OLEH

CHESA VANESI NELA FAUZIAH

NIM 211217032

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

2024

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Chesa Vanesi Nela Fauzaiah
Nim : 211217032
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di
RA Muslimat NU 044 Pintu

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya asli saya yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan (S-1) di Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Semua sumber yang saya gunakan sebagai rujukan dalam penelitian ini telah saya cantumkan sesuai dengan ketentuan penulisan skripsi yang berlaku di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.

Ponorogo, 22 April 2024

yang membuat pernyataan,



Chesa Vanesi Nela Fauzaiah
NIM. 211217032

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi atas nama saudara :

Nama : CHESA VANESI NELA FAUZAI AH

NIM : 211217032

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah.

Pembimbing



Fata Asyrofi Yahya, M.Pd.I.
NIP. 199004052023211023

Ponorogo, 20 April 2024

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institut Agama Islam Negeri

Ponorogo



Dr. Athok Fuadi, M.Pd.
NIP.197611062006041004



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Chesa Vanesi Nela Fauziah
Nim : 211217032
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu

Telah dipertahankan pada sidang munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Senin
Tanggal : 10 Juni 2024

Telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 10 Juni 2024

Ponorogo,
Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Moh. Munir, Lc, M.Ag.
NIP. 196807051999031001

Tim Penguji:

1. Ketua Sidang : Dr Ahmadi, M.Ag
2. Penguji I : Dr. M. Syafif Humaisi, M.Pd
3. Penguji II : Fata Asyrofi, M.Pd.I

(.....)
(.....)
(.....)

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Chesa Vanesi Nela Fauziah
NIM : 211217032
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakhultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di
RA Muslimat NU 044 Pintu

Menyatakan Bahwa naskah Skripsi/tesis telah diperiksa dan di sahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat di akses di etesis.iainponorogo.ac.ad. adapun isi dari keseluruhan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 03 Juli 2024



Chesa Vanesi Nela Fauziah
NIM: 211217032

ABSTRAK

Fauziah, Chesa Vanesi Nela. 2024, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu*. **Skripsi**, Progam Strata satu (S1), Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing Bapak Fata Asyrofi Yahya, M.Pd.I.

Kata Kunci: Manajemen, Kearsipan, dan Mutu Layanan Administrasi

Arsip dalam dunia pendidikan merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Dalam Merawat Arsip semua elemen yang berada di sekolah tersebut sebenarnya sangat berpengaruh dan berperan penting. Dalam pengelolaan kearsipan terdapat permasalahan seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip, sumber daya manusia tidak memiliki kualifikasi yang cukup, antipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami, belum adanya tatakerja pengelolaan arsip, kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip, belum sempurnanya sistem yang ada, belum berjalannya proses penyusut.

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan kegiatan Manajemen *Kearsipan* dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu, (2) Untuk mengetahui dan menganalisis Keberhasilan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumantasi. Subjek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Bendahara, Kepala TU, Staf TU. Data dianalisis menggunakan teknik analisis Miles Huberman yaitu pengumpulan data, pemilihan data dan pemeriksaan keabsahan data.

Hasil Analisis yang ditemukan (1) Kegiatan Manajemen Kearsipan ini dalam pengerjaanya sangat teliti, dikarenakan banyak sekali tahapan yang harus dilakukan seperti yang di paparkan di atas. Dalam setiap tahapan yang di lakukan harus dengan pengetahuan kepala sekolah. Arsip sendiri terbagi menjadi Arsip dinamis dan arsip statis yang keduanya berfungsi untuk untuk menentukan arsip itu snediri, ada beberapa arsip yang di gunakan secara lansung demi penyelenggaraan Lembaga ada juga yang tidak langsung. Di sekolah RA muslimat Nu 044 Pintu Manajemen Kearsipan ini sudah lumayan berjalan dengan baik, bahkan sudah mulai kelihatan hasil-hasil yang dapat di lihat melalui gambar-gambar atau foto yang terpajang di sekolah atau juga dapat di lihat dari kepuasan warga sekolah itu sendiri. (2) Keberhasilan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu ini dapat dikatakan berhasil, karena Keberhasilan Manajemen Kearsipan Mampu memenuhi seluruh indikator-indikator yang digunakan dalam penelitian ini meliputi *Tangibles* (berwujud), *Reliability* (keandalan), *Responsiveness* (daya tanggap) adalah Kesiediaan untuk membantu serta memberikan layanan yang cepat), *Assurance* (kepastian) *Empathy* (empati).

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan kearsipan ini sangatlah penting di lakukan, karena arsip dalam sebuah intitusi sangatlah penting. Arsip merupakan salah satu asset yang sangatlah berharga yang dimiliki oleh organisasi. Sebelum manusia mengenal computer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional (*classical archiving*). Saat ini di negara-negara maju sudah banyak yang mengadopsi arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerasi untuk membangun manajemen organisasi yang efisien, efektif, dan professional demi kemajuan organisasi. Tentusaja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Arsip dalam dunia pendidikan merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tata usaha sekolah (TU). Salah satunya staf yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah institusi selalu ada pada bagian Lembaga yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada institusi termasuk institusi Pendidikan. Wajar kiranya jika sebuah Lembaga Pendidikan tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik

sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap undang-undang yang telah ditetapkan. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan.¹ Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumentasi penting dan catatan yang kompleks. Sesuai dengan undang-undang no 43 tahun 2009 pasal 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta.² System penyimpanan arsip yang baik adalah apabila saat atau waktu arsip dibutuhkan dan diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggungjawab langsung terhadap arsip harus teleti dan cermat dalam penataan arsip.

Begitu pula dengan Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, di organisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik.

¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 6.

² Muhudin, Sambas Ali dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), 17.

Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat tepat, dan cepat.³ Pengertian Mutu dalam Literatur akademik memiliki makna yang cukup beragam, salah satu ilmuwan Bernama Crosby dalam Thoyib menyatakan bahwa mutu sebagai sebuah kebutuhan yang tidak hanya untuk masakini tetapi juga untuk masa depan, artinya kepuasan masyarakat terhadap hasil pendidikan yang dicapai oleh lembaga pendidikan sesuai dengan harapan masyarakat dimasa kini dan masa yang akan datang, inilah yang disebut dengan mutu.⁴

Upaya manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah sangatlah urgen sebagai upaya mencetak tenaga yang profesional untuk siap bekerja di berbagai dunia usaha nantinya yang ditopang oleh nilai-nilai keilmuan yang mumpuni, ketrampilan yang bagus serta mempunyai etos kerja yang tinggi. Dengan demikian, kedepannya mampu untuk mengurangi angka pengangguran yang ada di Indonesia ini dan dapat berkompetisi dengan Negara lain dalam hal mencetak tenaga kerja yang professional dan mempunyai skill yang bagus. Pengelolaan arsip yang baik dapat memberikan manfaat yang banyak bagi lembaga. Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang muncul sehingga dapat berakibat pada pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Adapun permasalahan kearsipan seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya

³ Supandi dan Rustana Ardiwinata, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2000), 4.

⁴ Muhammad Thoyib, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam Kontemporer* (Jakarta: Direktorat Pendidikan Tinggi Islam, 2012), 16-17.

arsip, sumber daya manusia tidak memiliki kualifikasi yang cukup, antipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami, belum adanya tatakerja pengelolaan arsip, kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip, belum sempurnanya sistem yang ada, belum berjalannya proses penyusutan arsip.⁵

Eksistensi di RA Muslimat NU 044 Pintu adalah salah satu dari lembaga pendidikan Kanak-kanak Raudhotul Athfal terdapat permasalahan berupa pengelolaan arsip yang mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Pada dasarnya pengelolaan Arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu sudah baik akan tetapi masih ada beberapa teknis pengelolaan arsip yang masih kurang dan layak untuk diperlihatkan. Hal tersebut dapat dilihat dari pegawai yang menangani, volume arsip secara terus menerus, belum adanya pedoman tata kearsipan, penggunaan arsip, belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip. Untuk menyelenggarakan kearsipan dan meningkatkan mutu administrasi, salah satu upaya yang dilakukan melakukan pembinaan evaluasi penyelenggaraan kearsipan demi meningkatkan mutu administrasi, salah satu upaya yang dilakukan melaksanakan pembinaan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya. Hal tersebut dilakukan oleh guru, Staf dan siswa secara rutin, misal saat setiap pergantian pengurus atau saat tahun ajaran baru dimulai dan dengan rasa antusias. Kebiasaan tersebut akan membantu pengelolaan arsip pada sebuah Lembaga sekolah lebih baik lagi dan akan lebih

⁵ Iis Trisnawati, "Permasalahan Dalam Pengelolaan Kearsipan," *Journal IAIN Syekh Nurjati* 8, no. 9 (2021).

efektif karena semua anggota sekolah sudah mengetahui proses pengelolaan arsip melalui pembinaan yang disegerakan oleh Lembaga sekolah.⁶

B. Batasan Masalah

Melihat luasnya cakupan latar belakang pembahasan di atas dan dikarenakan terbatasnya waktu, maka penulis memfokuskan pada **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI RA MUSLIMAT NU 044 PINTU”**.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Manajemen kearsipan dalam meningkatkan Mutu layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu?
2. Bagaimana keberhasilan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu?

D. Tujuan Penelitian

Mengacu pada latar belakang masalah dan rumusan tersebut di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu.

⁶ Wawancara dengan Misliawati, di Kantor Kepala Sekolah TK Muslimat NU 044 Pintu Jenangan, 17 Februari 2023.

2. Untuk mengukur dan menganalisis keberhasilan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis maupun praktis yang meliputi:

1. **Secara Teoritis.** Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu pijakan *research theory* (teori penelitian) tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dalam membentuk kemitraan sekolah sebagai upaya untuk mengurangi tingkat pengaguran yang ada di Indonesia.
2. **Secara Praktis**
 - a. **Bagi IAIN Ponorogo.** Diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi/masukan dalam membuat serta merancang kebijakan dan program manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi yang dapat dikembangkan di perguruan tinggi serta dapat di aplikasikan oleh para *stakeholder* dalam menjalankan program kearsipan.
 - b. **Bagi Sekolah Raudhotul Athfal (RA) di Indonesia.** Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi oprasional bagi berbagai lembaga pendidikan kejuruan di Indonesia, untuk lebih mematangkan manajemen kearsipan dalam membentuk kemitraan sekolah serta bahan acuan untuk merumuskan keberhasilan manajemen kersipan yang akan dilaksanakan.

c. Bagi Para Peneliti dan Masyarakat. Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat menjadi referensi tambahan secara teoritis dan aplikatif bagi para peneliti maupun masyarakat pada umumnya dalam menjalin kerjasama atau mitra dengan lembaga pendidikan.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam penulisan skripsi ini dan agar dapat dicerna secara runtut, maka diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari subbab yang saling berkaitan satu sama yang lain. Sistematika pembahasan skripsi hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bab I terkait dengan Pendahuluan yang merupakan gambaran umum untuk memebrikan pola pemikiran bagi keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan diakhiri dengan sistematika pembahasan.

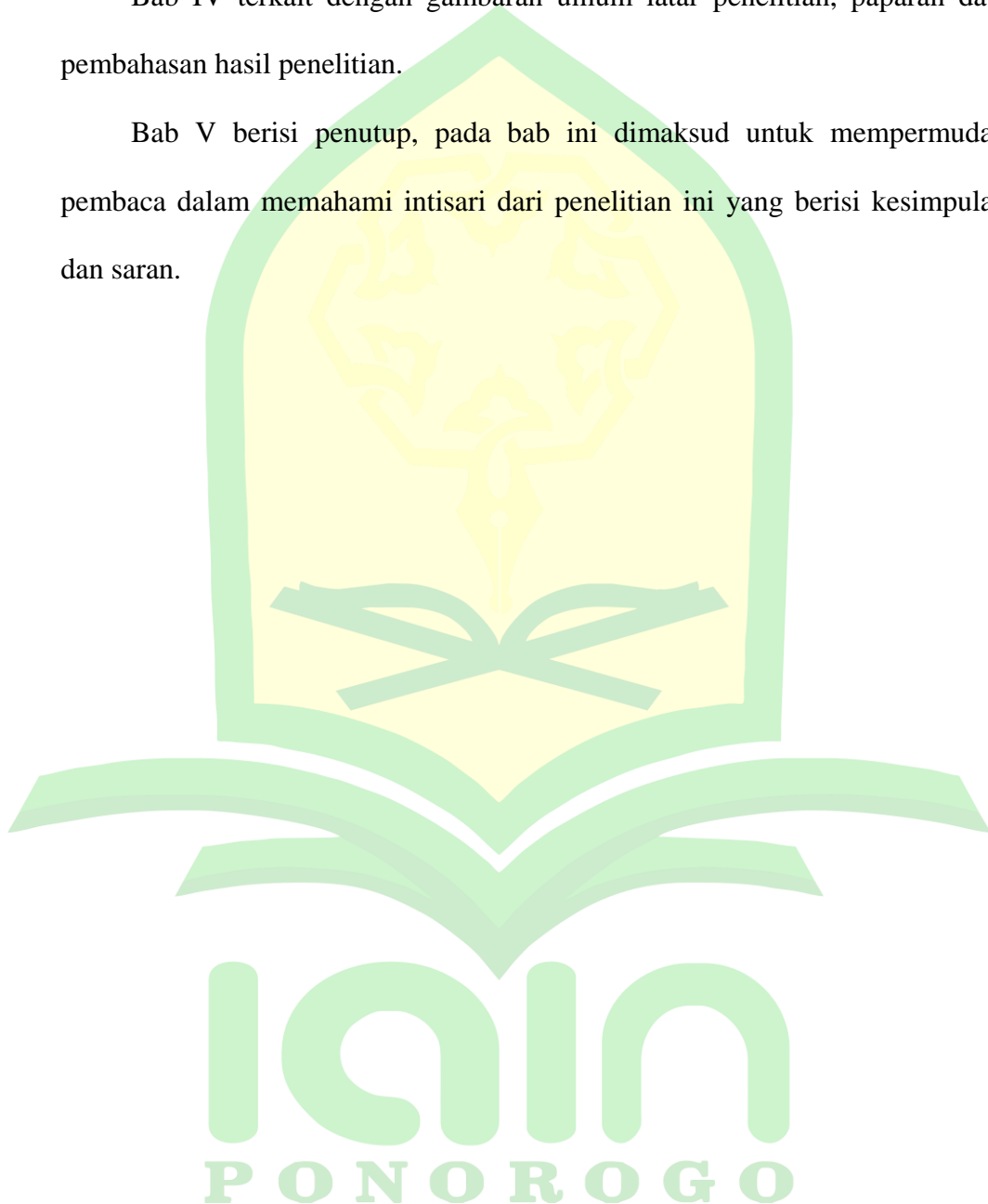
Bab II menjelaskan tentang kajian teori, yang meliputi tinjauan tentang pengertian kearsipan, manajemen kearsipan, mutu layanan Administrasi dan indikator mutu layanan administrasi pendidikan. Serta menjelaskan telaah hasil penelitian terlebih dahulu.

Bab III memuat tentang metode penelitian, dalam bab ini berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan

sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, serta pengecekan keabsahan data.

Bab IV terkait dengan gambaran umum latar penelitian, paparan data pembahasan hasil penelitian.

Bab V berisi penutup, pada bab ini dimaksud untuk mempermudah pembaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Kearsipan

Kearsipan dipandang sebagai suatu sistem, yaitu sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga yaitu Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut diorientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan menyediakan kembali arsip bilamana dibutuhkan.⁷

Pembahasan kearsipan, sering kita dengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan

⁷ Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Diona, 2006), 29.

mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat seseorang untuk membantu ingatannya.⁸

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

a. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah atau kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah (arsip). Dari kata *archeion* masih dapat ditemukan pada asalnya ialah *arche*. Dari kata *arche* terbentuk kata baru:

- 1) *Archaios* artinya kuno, misalnya kata *archaeology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno, *archaic* artinya kuno atau usang, misalnya *archaic word* artinya kata yang sudah usang.
- 2) *Archi* tempat utama, kekuasaan misalnya kata *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan, *archbishop* artinya uskup agung.
- 3) *Archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan, dari kata ini muncullah istilah *archivum*, *archives*.

⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000), 115.

Dahulu untuk materi arsip digunakan bahan seperti kayu, lempeng tanah liat, pahatan batu, semuanya merupakan kegiatan bisnis administrasi maupun ketentuan hukum walaupun dalam bentuk media yang sangat sederhana. Sudah tentu arsip yang disimpan itu merupakan arsip yang sangat sulit disimpan namun memuat informasi berharga. Kemudian orang menggunakan kulit kambing, kulit sapi sebagai bahan arsip lalu berubah lagi menggunakan sejenis rumput yang tumbuh di tepi sungai Nil yang dikenal dengan nama papyrus.⁹

b. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.¹⁰

Menurut UU No.43 tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemsyarakatan, dan perorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan Nasional.

2. ⁹ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 2000),

¹⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 112.

- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan peraturan Undang-undang.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan pengelolaan arsip Negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sesuatu sistem yang komperhensif dan terpadu
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam menyelenggarakan dan pemanfaatan arsip yang autentik.¹¹

c. Fungsi Arsip

Menurut Amsya yang dikutip dalam buku A.W Wijaya yang berjudul Administrasi Kearsipan, fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip stastis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunkan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada

¹¹ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 3, 2009.

umumnya atau penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari.¹²

Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.¹³ Kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.¹⁴

d. Jenis Arsip

Menurut Sri Endang R ada lima jenis arsip yaitu sebagai berikut:¹⁵

- 1) Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas dua lembaran, yaitu:
 - a) Arsip yang berbentuk lembaran
 - b) Arsip yang tidak berbentuk lembaran
- 2) Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:
 - a) *Financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan.

¹² A. W Widjaja, *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Press, 2000), 102.

¹³ Geoffrey. Oliver Standingford dan Robert C Appleby. Terj. F. X. Budiyanoto Mills, *Modern Office Management, Edisi VII* (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), 133.

¹⁴ Agus dan Teguh Wahyono Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2008), 5.

¹⁵ Sri Endang R, *Modul Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan* (Jakarta: Erlangga, 2009), 27.

- b) *Inventor record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan inventaris
 - c) *Personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian
 - d) *Production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah produksi
- 3) Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi menjadi:
- Lembaga pemerintahan, misalnya arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan arsip nasional di setiap ibu kota daerah tingkat I (Arsip Nasional Daerah) Instansi pemerintah/swasta.
- 4) Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi menjadi:
- a) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi;
 - b) Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan berlalu;
 - c) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masalah dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama.
 1. Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya;
 2. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi atau lembaga.

5) Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dibagi atas dinamis dan statis:

a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut.

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
2. Arsip arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlakukan.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.

b) Arsip statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi lembaga/organisasi.

Widjaja mengatakan arsip dinamis dapat dirincikan lagi sebagai berikut:¹⁶

a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.

¹⁶ Widjaja, *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar* (Jakarta:Rajawali Press), 101.

b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

c) Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat dikatakan bahwa pada dasarnya dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakan untuk keperluan organisasi, karena arsip-arsip yang sudah digolongkan menjadi arsip statis tersebut dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

Arsip dinamis yang sudah digolongkan ke dalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus, sedangkan untuk arsip yang digolongkan ke dalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di kantor, karena masih sering dipergunakan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dengan kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu berasal dari bahasa Italia, *maneggio*, yang berasal dari kata *manus* yang artinya tangan.¹⁷ Sedangkan secara terminologis terdapat banyak definisi yang dikemukakan banyak para ahli. Menurut G.R. Terry dalam Melayu Hasibuan dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian dan Masalah* yaitu sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁸

Menurut Handoko dalam Abdul Ghofur, Manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*),

¹⁷ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetak Ke-1* (Bandung: Pustaka setia, 2006), 15.

¹⁸ Melayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian Dan Masalah* (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 2001), 3.

pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).¹⁹

b. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Sastrohaduwiryo yang di tulis dalam bukunya, fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:²⁰

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah Proses dari rangkaian kegiatan untuk menetapkan terlebih dahulu tujuan yang diharapkan pada suatu jangka waktu tertentu atau periode waktu yang telah ditetapkan, serta tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tersebut.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok yang baik di antara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas yang pantas.

3) Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk memberi petunjuk atau intruksi dari seseorang atasan kepada bawahan, atau kepada orang yang di organisasikan dalam kelompok formal dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

¹⁹ Abdul Ghafur, "Manajemen Dalam Islam (Perpektif Alquran Dan Alhadist)," *Jurnal (STAI) At-Taqwa Bondowoso* (2016), 37.

²⁰ Sastrohaduwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif Oprasional* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), 25-26.

4) Pemotivasian (*Motivation*)

Pemberian motivasi adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang seorang manajer lakukan dalam memberikan inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada karyawan untuk dapat melakukan suatu kegiatan sebagaimana yang diharapkan.

5) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan, perlu diadakan suatu tindakan perbaikan (*corrective action*)

3. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco mendefinisikan, Manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi di perlukan.²¹

²¹ M.Sukoco Badri, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007), 82.

Dengan penjelasan di atas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahannya, pengorganisasian pelatihan, pengembangan dan atifitas menejerial lain yang di tunjukkan atas dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai kebijakan dan transaksi (kajian, peristiwa, kegiatan) yang rill, dan menajemen oprasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

Menurut Liang Gie arsip dalam bukunya adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.²²

Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Widjaja yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklafikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.²³

Selain pengertian menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga di atur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa arsip ialah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun

²² Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, 118.

²³ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis* (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003), 79.

baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.²⁴

b. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan system kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau instansi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang dijelaskan dalam ruang lingkup manajemen kearsipan sebagai berikut:

1) Penciptan arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi kaitannya

²⁴ M.A Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), 175-180.

dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.²⁵

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapaitujuan. Penciptaan arsip dapat di artikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain:

a) Surat keluar

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain maka surat tersebut akan membutuhkan jawab yaitu surat keluar.

b) Surat masuk

Dari sini dapat di lihat bahwa Surat masuk sangatlah penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik.²⁶

²⁵ Badri, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, 82.

²⁶ Ida Nuraida, *Manajmen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2012), 78.

2) Distribusi Arsip

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip, rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat (surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain).

3) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.

4) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

5) Penyimpanan Arsip

Untuk menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali

arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, maka petugas arsip harus melakukan penyimpanan arsip secara tertib dan sistematis.

6) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip baru. Penyusutan arsip untuk menghindari pencampuran antara arsip aktif dan arsip inaktif. Penyusutan arsip merupakan kegiatan terakhir dari siklus daur hidup arsip. Ada dua bentuk kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan dan pemusnahan arsip penting untuk dilakukan untuk menjamin efektifitas dan efisien program kearsipan.²⁷

Dari ruang lingkup manajemen kearsipan di atas apabila dalam pengelolaan manajemen kearsipan sebuah kantor terdapat kendala didalamnya, maka kemungkinan untuk menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi lebih sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

²⁷ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), 151-156.

c. Perlengkapan-perlengkapan Manajemen Kearsipan

Ignasius Wursanto mengemukakan bahwa dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:²⁸

- 1) *Map*, lipatan kertas atau karton/manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip;
- 2) *Folder*, lipatan kertas tebal/ kartaon manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan/menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau horizontal;
- 3) *Guide*, lembaran kertas tebal yang digunakan sebagai petunjuk atau sekat pemisah dalam menyimpan arsip;
- 4) *Filling cabinet*, perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal digunakan untuk menyimpan arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai 5 laci;
- 5) Almari arsip, tempat pada suatu kantor yang digunakan untuk menyimpan arsip;
- 6) Rak arsip, sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh dan menyimpan arsip;

²⁸ Ignasius Wursanto, *Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2012), 3.

- 7) *Rotary*, alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan berputar sehingga penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga;
- 8) *Cardex (card index)*, alat yang digunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu) dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.²⁹

d. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip pada dasarnya dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksud untuk membantu dan mempermudah pekerjaan kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*)

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri dari:

- 1) Sistem abjad (*Alphabetical filling system*);
- 2) Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip menggunakan petunjuk abjad. Arsip yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi;
- 3) Sistem masalah/perihal/pokok soal (*subject filling system*);

²⁹ Sarwendah Pangasih, "Manajemen Kearsipan," *Aspirasi Pertama Politeknik Semarang* 12, no. 3 (2016). 122.

- 4) Salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek;
- 5) Sistem nomor (*Numerical Filling System*);
- 6) Salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor;
- 7) Sistem tanggal/urutan waktu (*cronological filling system*);
- 8) Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri;
- 9) Sistem sistem wilayah/regional/ daerah (*Geographical filling system*);
- 10) Sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara tepat berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.

e. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

Arsip tidak boleh disimpan sembarangan, harus disimpan menggunakan sistem penggunaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat, tepat pada saat dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, perlu diperhatikan beberapa syarat dibawah ini:

- 1) Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- 2) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusun kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- 3) Sistem penemuankembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat, serta didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.
- 4) Sistem penemuan harus didukung oleh personil yang telatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja secara detail tentang informasi.

Beberapa faktor penunjang perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan.
- 2) Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya memperhatikan faktor-faktor penunjang, antara lain:

- a) Kesederhanaan. Sistem penyimpanan yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja,, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
 - b) Ketepatan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - c) Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian, kemusnahan dan bahaya air, api, binatang dan udara yang lembab.sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
 - d) Sistem yang digunakan harus fleksibel. Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan efisiensi kerja.
 - e) Memahami pengetahuan dibidang kearsipan.
- 3) Unit arsip perlu menyelenggarakan pengadaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
 - 4) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

5) Mengadakan pengontrolan arsip secara berkala agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan/pemusnahan bila perlu.³⁰

f. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.³¹ Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.³² Suatu instansi tidak dapat melakukan Pemusnahan Arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.³³

g. Fungsi Manajemen Kearsipan

³⁰ Ibid, 122-124.

³¹ Barthos, *Manajemen Kearsipan*, 105.

³² *Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*, 1979.

³³ Ibid.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan, personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.³⁴ Menurut teori di atas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

1) Fungsi Manajemen Kearsipan

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi.

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode dan indeks. Menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.³⁵

³⁴ Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 62.

³⁵ *Ibid*, 63.

Alex nitisemito berpendapat bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah:³⁶

- a) Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatif perencanaanya;
- b) Harus realitis dan ekonomis;
- c) Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadi kesimpangsiuran informasi antara pegawai;
- d) Perencanaan yang baik perlu dilandasi pengalaman yang cukup;
- e) Pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam;
- f) Agar perencanaan dapat direalisasi oleh para pegawai dengan baik, maka dalam membuat perencanaan perlu ada partisipasi dari pegawai;
- g) Perlu memperhitungkan segala kemungkinan yang baik dan yang buruk;
- h) Perlu memperhatikan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang mungkin timbul;
- i) Perencanaan harus dapat menjadi landasan dari fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama fungsi pengawasan;
- j) Setiap perencanaan harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas-fasilitas yang tersedia;

³⁶ Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar Dan Pengantar. Cet 7* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2000), 55-56.

- k) Agar perencanaan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu waktu yang cukup untuk memikirkan dan mempertimbangkannya;
- l) Agar perencanaan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan atas hasil penelitian.

Melalui perencanaan segala sesuatu dapat dikoordinasi, diarahkan, dan dikontrol dengan mudah. Dengan dasar teori itu, maka proses perencanaan adalah hal yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Berikut beberapa elemen yang dapat membantu berjalannya sebuah manajemen Kearsipan:³⁷

1) Fungsi pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan disekitarnya.

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengeloh di dalam organisasi.

³⁷ S.S. Heni Sunaryanti, "Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen," *JKem-U* 6, no. 16 (2014): 56–59, <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/25246403><http://www.pubmedcentral.nih.gov/articlerender.fcgi?artid=PMC4249520>.

2) Fungsi Penyusunan Staf

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (staffing) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang yang diperlukan. Proses staffing dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah demi langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat. Langkah-langkah tersebut adalah:³⁸

- a) Perencanaan sumber daya manusia;
- b) Rekrutmen;
- c) Selesi dan penempatan;
- d) Induksi dan orientasi;
- e) Pemindahan dan pemisahan;
- f) Latihan dan pengembangan;
- g) Penilaian prestasi.

Dapat disimpulkan bahwa penyusunan staf berfungsi untuk menjamin bahwa perusahaan atau organisasi mendapatkan pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dibidang tertentu, untuk mengisi

³⁸ Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 88.

jabatan atau pekerjaan tertentu. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.

3) Fungsi pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan. Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga.

4) Fungsi pengawasan

Pengawasan (*controlling*) adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian

menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur kejelasannya, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan adalah:

- a) Menetapkan standar
- b) Mengukur prestasi
- c) Membetulkan penyimpangan

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu, orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga seluruh Pendidik yang bertanggung jawab mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal di harapkan mampu mewujudkan tercapainya tujuan organisasi.³⁹

4. Mutu Layanan Administrasi

a. Pengertian Mutu Layanan

Layanan adalah suatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan/kebutuhan pelanggan, dimana layanan dikatakan berkualitas apabila dapat produk atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan

³⁹ Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien," *SNPAP (Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*, no. September (2015): 177-187.

harapan pelanggan dalam hal ini, layanan yang baik, yaitu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan/masyarakat secara memuaskan.⁴⁰

Pelayanan yang terbaik yaitu melayani setiap saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas yang standar yang harus dicapai oleh seseorang/kelompok/lembaga/organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas secara kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas mempunyai arti memuaskan pada yang dilayani, baik eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan atas tuntutan/ persyaratan pelanggan masyarakat.⁴¹

Jasa adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud fisik dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun, produksi data mungkin berkaitan dengan produk fisik atau tidak. Layanan juga diartikan dengan jasa. Kualitas jasa merupakan suatu pembahasan yang sangat kompleks karena penilaian kualitas pelayanan berbeda dengan kualitas produk, terutama sifatnya yang tidak nyata (*intangible*) dan produksi serta konsumsi berjalan secara simultan. Sehingga, kualitas pelayanan adalah bagaimana tanggapan pelanggan terhadap jasa yang dikonsumsi atau dirasakannya.⁴²

⁴⁰ Hardiansyah, *Kualitas Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Gava Media, 2011), 36.

⁴¹ Ibid, 94.

⁴² Farida Jasfar, *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2005),

b. Pengertian Administrasi

Administrasi bersal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan kata “*to*” dalam bahasa inggris yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan “*ministrare*” yang artinya dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang berarti “melayani” membantu atau mengarahkan. Dalam baha inggri “*to administer*” berati pula “mengatur memelihara (*to look after*) dan mengarahkan.⁴³

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan damministrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akuarat tepat, dan cepat.⁴⁴

Pengertian mutu dalam literatur akademik memiliki makna yang cukup beragam. Salah satu ilmuan bernama Crosby menyatakan bahwa mutu sebagai sebuah kebutuhan yang tidak hanya untuk masakini tetapi juga untuk masa depan. Artinya kepuasan masyarakat terhadap hasil

⁴³ Ngalim Purwato, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), 1.

⁴⁴ Supandi dan Rustana Ardiwinata, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2000), 4.

pendidikan yang dicapai oleh lembaga pendidikan sesuai dengan harapan masyarakat di masa kini dan masa yang akan datang dan itulah yang di sebut dengan mutu.⁴⁵

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan bersama.

c. Indikator Mutu Layanan Administrasi Sekolah

Mutu layanan administrasi sekolah tidak hanya bermakna kesesuaian dengan spesifikasi-spesifikasi tertentu, tetapi mutu tersebut ditentukan oleh pelanggan dalam sekolah, setiap orang di sekolah dipandang memiliki potensi. Orang yang ada di organisasi dipandang sebagai sumber daya organisasi yang paling bernilai dan dipandang sebagai asset organisasi. Oleh karena itu, setiap orang diperlakukan dengan baik dan diberikan kesempatan untuk menikmati layanan administrasi yang dapat berpengaruh dalam mutu sekolah. Dengan melihat beberapa kendala yang masih dirasakan dalam layanan administrasi diharapkan para tenaga administrasi dapat meningkatkan mutu layanan administrasi dalam mewujudkan pelayanan administrasi

⁴⁵ Thoyib, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam Kontemporer*, 16-17.

yang bermutu. Maka dari itu perlu diketahui indikator mutu layanan administrasi sekolah, di antaranya:⁴⁶

- 1) *Tangibles* (berwujud) adalah penampilan fasilitas fisik, peralatan, personil, dan komunikasi). Berwujud artinya sesuatu itu dapat dilihat bentuknya secara nyata;
- 2) *Reliability* (keandalan) adalah kemampuan untuk memberikan layanan yang di janjikan terpercaya dan akurat);
- 3) *Responsiveness* (daya tanggap) adalah Kesiediaan untuk membantu mahasiswa serta memberikan layanan yang cepat);
- 4) *Assurance* (kepastian) adalah kemampuan personil RA Muslimat NU 004 Pintu untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan);
- 5) *Empathy* (empati) adalah kesediaan personil RA Muslimat NU 004 Pintu untuk peduli dan memberikan perhatian secara individual kepada semua).

B. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
1.	Dani Al Farizi M	Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMPN 12	Hasil penelitian di SMP Negeri 12 Palopo Mutu pelayanan administrasi di SMPN 12 Palopo sudah berjalan dengan	Persamaannya tema yang di teliti sama. Perbedaannya tempat penelitian yang berbeda

⁴⁶ A dan C Triatna Komariah, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), 16.

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
		Palopo, 2023	<p>baik khususnya dalam mengatur kearsipan sekolah. Pengelolaan arsip dimulai dari penerimaan surat masuk, dilanjutkan dengan proses pencatatan di buku agenda. Untuk surat keluar dicatat di buku agenda, kemudian dicetak sebanyak dua lembar untuk disimpan sebagai arsip. Langkah penyimpanan diawali dengan melakukan pengecekan berkas atau dokumen, kemudian dilakukan pengelompokan berdasarkan jenisnya. Pengelompokan arsip dilakukan dengan memberikan kode pada setiap arsip, hal ini dilakukan agar jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan tidak</p>	

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
			<p>memerlukan waktu yang lama untuk mencarinya. Meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMP Negeri 12 Palopo dengan Mengoptimalkan pengorganisasian yang terstruktur, serta memberikan pelayanan dan fasilitas yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya agar selalu loyal terhadap organisasi. Upaya peningkatan pelayanan kearsipan di SMPN 12 Palopo yaitu dengan menugaskan staf untuk mengatur kearsipan dan melayani customer. Selain staf, peserta didik juga ikut serta dalam menjaga fasilitas</p>	

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
			arsip sekolah dengan menyimpan kembali fasilitas arsip sekolah yang telah digunakan agar tetap aman	
2	Hayatul Wardah	Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar, 2020	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan. keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan. Perencanaan dalam pengelolaan sudah di upayakan dengan baik, untuk	Persamaannya tema yang di teliti sama. Perbedaanya tempat penelitian yang berbeda

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
			<p>tahapan perencanaan kedepannya akan lebih difokuskan ke ruang khusus untuk perawatan arsip agar arsip dapat terlindung dan lebih teratur dengan baik. Kendala dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi yaitu ruang khusus untuk arsip agar arsip lebih menjamin keamanannya dan mendapatkan perawatan khusus untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya. Selain itu sarana juga kurang memadai seperti lemari arsip, dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih</p>	

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
			memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan	
3.	Musradinur dan Helmina	Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah	Hasil penelitian bahwa Manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, sudah berjalan dengan baik, dilihat dari perencanaan kearsipan sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, pelaksanaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat dikatakan sudah baik, dan Pengawasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dilakukan dua kali dalam semingggu, jika	Persamaannya tema yang di teliti sama. Perbedaanya tempat penelitian yang berbeda

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
			<p>terjadi kesalahan dalam penempetan arsip maka dengan cepat dilakukan pemindahan sesuai dengan tempat yang ditentukan. Mutu pelayanan kearsipan dan hambatannya dalam meningkatkan mutu pelayanan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat dikatakan masih belum maksimal karena kurangnya tersedia media baca seperti buku-buku bersejarah dan pada pelayanan digital seperti jaringan wifi yang tidak dapat dijangkau oleh pihak kearsipan dan sehingga sulit untuk mengupgrade dan mengupload</p>	

No	Penulis	Judul	Hasil	Persamaan dan perbedaan
			info atau kegiatan terbaru	



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang dipilih peneliti ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini dimaksud untuk menekankan catatan dengan deskripsi kalimat yang rinci, lengkap, mendalam yang menggambarkan situasi yang sebenarnya guna mendukung penyajian data.⁴⁷ Pendekatan ini merupakan cara yang tepat untuk mengungkapkan dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan berpengaruh pada manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu yang berkaitan erat dengan upaya menganalisis: a) Bagaimana Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu; b) Bagaimana Pengukuran Keberhasilan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dimana penelitian ini berupaya mendeskripsikan secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi dalam suatu konteks, tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studi.⁴⁸ Adapun metode yang digunakan penelitian lapangan (*field research*) dimana untuk

⁴⁷ Farida Nurahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014), 96.

⁴⁸ *Ibid*, 92.

mendapatkan data yang akurat serta obyektif, maka peneliti data langsung ke lokasi penelitian.

B. Kehadiran Peneliti

Seorang peneliti kualitatif dituntut untuk dapat menggali lebih dalam untuk mendapatkan data berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan oleh partisipan atau sumber data. Peneliti kualitatif harus bersifat “*perspetif emic*”, yang artinya untuk dapat memperoleh data bukan “sebagaimana seharusnya”, tetapi berdasarkan apa yang difikirkan oleh peneliti sendiri, tetapi berdasarkan apa adanya yang terjadi di lapangan, yang di alami, dirasakan, dan di fikirkan oleh partisipan atau sumber data.⁴⁹

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di RA Muslimat NU 044 Pintu. Peneliti melakukan penelitian di sekolah tersebut dikarenakan ketertarikan peneliti terhadap budaya sekolah khususnya pembiasaan pagi yang secara tidak langsung teramati selama pelaksanaan Melakukan Pekerjaan di RA Muslimat NU 044 Pintu.

D. Sumber Data

Sumber data adalah sumber informasi yang peneliti dapatkan dari sesuatu yang akan diteliti yang mana sumber data terdiri dari data primer dan sekunder.

1. Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh dari subjek penelitian itu sendiri yaitu Tata Usaha, Kepala Sekolah, Wali Murid, dan

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2015), hal 295-296.

Guru di RA Mslimat NU 044 Pintu, yang mana subjek penelitian tersebut dapat memberikan pelayanan terhadap lingkungan sekolah, dan objek penelitian itu sendiri yaitu manajemen kearsipan dalam pelayanan administrasi RA Muslimat NU 044 Pintu.

2. Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari sumber kedua, selain dari yang diteliti bertujuan untuk mendukung penelitian yang dilakukan. Data sekunder dapat juga dikatakan sebagai data pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkaya data agar data yang diberikan benar-benar sesuai dengan harapan peneliti dan mencapai titik jenuh. Artinya data primer yang diperoleh tidak diragukan karena juga dukungan oleh data sekunder. Data sekunder pada penelitian ini meliputi: notulensi terkait manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dan dokumen tingkat pengukuran keberhasilan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Dilihat dari jenis penelitiannya, pada penelitian ini, peneliti menggunakan sejumlah prosedur pengumpulan data yang meliputi wawancara, observasi dan dokumentasi. Karena penelitian ini bertujuan memperoleh deskripsi dan juga berupaya mengadakan analisis kualitatif tentang manajemen Kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu tersebut, karenanya peneliti memerlukan prosedur pengumpulan

data tersebut untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai penunjang penelitian.

Secara rinci penjelasan mengenai beberapa prosedur pengumpulan data pada penelitian ini dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Prosedur Wawancara

Menurut Bogdan dan Biklen yang ditulis oleh Salim dan Syahrums, wawancara adalah percakapan yang bertujuan, biasanya antara dua orang (tetapi kadang-kadang lebih) yang diarahkan oleh salah seorang dengan maksud memperoleh keterangan.⁵⁰ Wawancara awal dilakukan secara terstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan atau informasi secara detail dan mendalam mengenai pandangan responden serta melakukan wawancara secara semiterstruktur yang bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya tentang penerapan manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah di RA Muslimat NU 044 Pintu tersebut.

Wawancara ini dilakukan kepada Kepala Unit Hubungan Industri, Kepala Unit Bursa Kerja Khusus dan Guru. Wawancara juga digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan faktor penghambat penerapan manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah di RA Muslimat NU 044 Pintu tersebut. Untuk itulah maka peneliti perlu

⁵⁰ Salim dan Syahrums, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Cita Pustaka Media, 2012), 119.

menyusun suatu pedoman pada saat melakukan wawancara guna memperoleh data atau informasi yang dimaksud.

2. Prosedur Observasi

Penelitian ini menggunakan jenis observasi Non Partisipan. Dalam hal ini peneliti tidak terlibat langsung dengan subjek yang diamati, tetapi hanya berperan sebagai pengamat independen saja. Observasi adalah sebuah kegiatan yang terencana dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku ataupun jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu, serta mengungkap apa yang ada di balik munculnya perilaku dan landasan suatu sistem tersebut.⁵¹ Prosedur ini dimaksudkan untuk melengkapi prosedur pengumpulan data yang berasal dari wawancara dan studi dokumentasi. Observasi ini dilakukan oleh peneliti bertujuan untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan penelitian, yaitu berupa faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penerapan manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah di RA Muslimat NU 044 Pintu tersebut, seperti halnya proses penetapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta mengukur keberhasilan manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah, proses rapat badan pimpinan, dan lain sebagainya.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, notulen rapat, lengger,

⁵¹ Umar shidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019), 67.

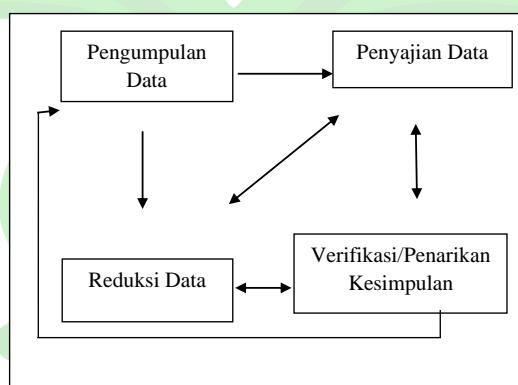
agenda, dan sebagainya.⁵² Tentunya dalam hal ini adalah tertulis yang sering digunakan untuk memperoleh data dokumen tentang implementasi manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah di RA Muslimat NU 044 Pintu tersebut, seperti halnya dokumen hasil evaluasi humas dalam pelaksanaan proses membentuk kemitraan sekolah, dokumen rencana manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah, dokumen tingkat keberhasilan manajemen humas dalam membentuk kemitraan sekolah dan lain sebagainya.

F. Teknik analisis data

Analisis data pada penelitian kualitatif adalah mengacu pada pendapat Miles & Huberman yang berurutan yaitu dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.⁵³ Sepertihalnya pada model Miles & Huberman dan Saldana di bawah ini:

Gambar 3.1

Model Analisis Data Miles & Huberman



⁵² Ibid, 72.

⁵³ Miles & Huberman Saldana, *Qualitativ Data Analysis* (Amerika: SAGE Publications, 2014): 16.

Berdasarkan gambar di atas, pada penelitian ini analisis data secara umum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data yaitu dengan mencatat semua temuan, observasi, wawancara dan dokumentasi yang terdapat di lapangan. Disini peneliti datang ke RA Muslimat NU 044 Pintu pada tanggal 17 Februari 2023, peneliti melakukan wawancara sesuai dengan jadwal wawancara yang di buat pada lampiran. Pada tanggal 17 Februari 2023 peneliti pertama kali melakukan wawancara kepada kepala sekolah RA Muslimat NU 044 Pintu berkenaan tentang manajemen kearsipan yang ada di RA Muslimat NU 044 Pintu dan begitu seterusnya sesuai dengan jadwal wawancara kepada beberapa yang menjadi informan.
- b. Reduksi data yaitu menelaah kembali catatan hasil temuan, observasi, wawancara dan dokumentasi, memisahkan data yang sesuai dengan penelitian dan yang tidak sesuai dengan penelitian ini, kegiatan ini diulang kembali untuk memeriksa kemungkinan klasifikasi. Setelah melakukan wawancara peneliti memilah-milah hasil wawancara tersebut mana yang sesuai dengan topik penelitian dan mana yang tidak sesuai dengan topik penelitian.
- c. Penyajian data yaitu mendeskripsikan data yang telah dikualifikasikan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian. Kemudian setelah memilah-milah data yang sesuai dengan topik penelitian maka peneliti menyajikan

data dari hasil wawancara menjadi sebuah data deskripsi yang sesuai dengan fokus penelitian.

- d. Menarik kesimpulan yaitu membuat simpulan atau analisis akhir dalam bentuk laporan penelitian. Setelah semua data yang diperlukan terkumpul maka peneliti mengambil kesimpulan dari hasil penelitian tersebut. Hasil itulah yang nantinya dapat menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian.

G. Pengecekan Keabsahan Penemuan

Pengujian keabsahan data pada penelitian ini, peneliti tentunya menggunakan jenis kredibilitas dengan dua pendekatan sekaligus yaitu:

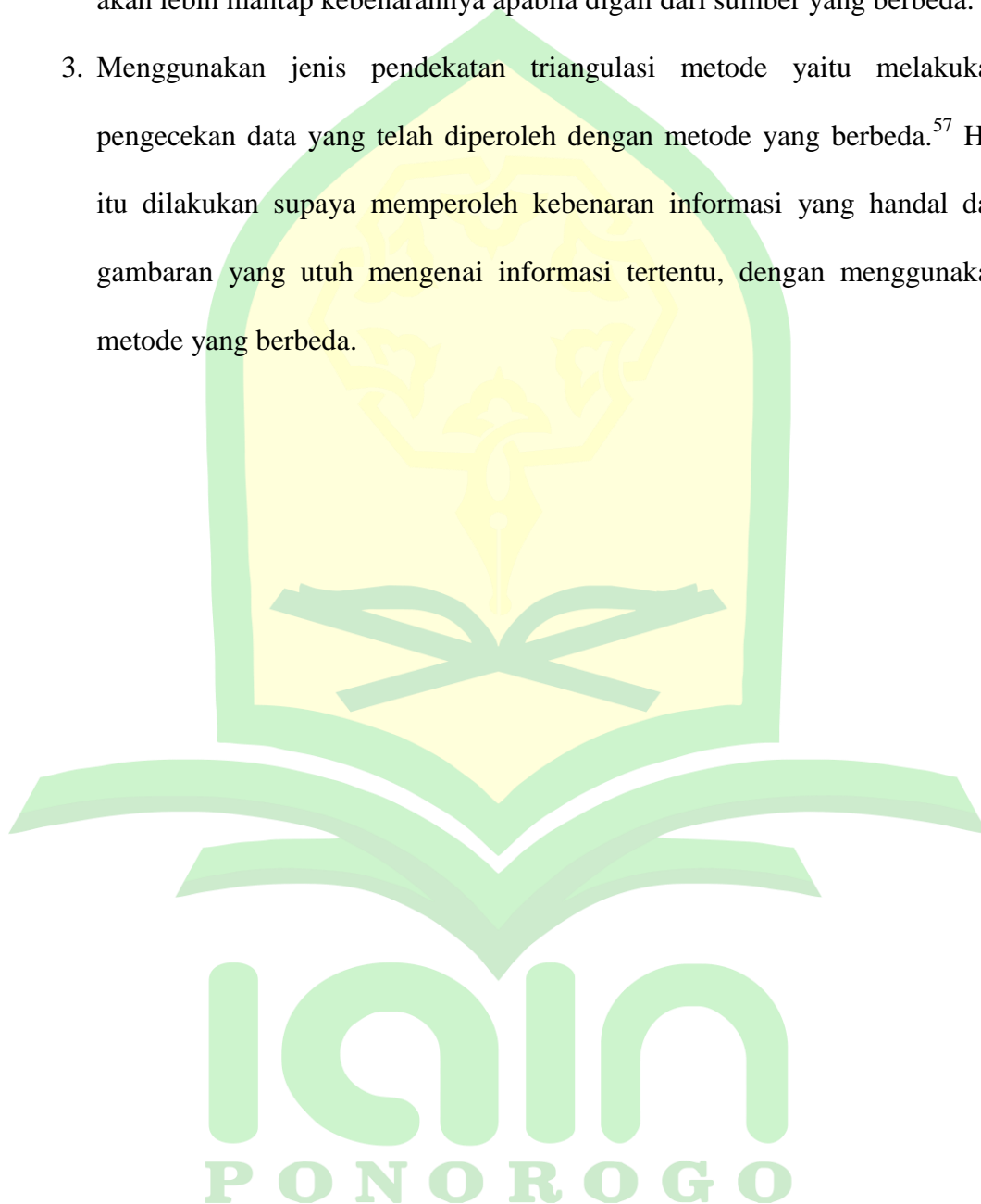
1. Pendekatan berdasarkan lamanya waktu penelitian, dalam hal ini peneliti memperpanjang waktu di dalam mencari data di lapangan dengan mengadakan mendalam kepada narasumber yang dilakukan tidak hanya satu kali tetapi berulang kali, sehari-hari, berminggu-minggu bahkan berbulan-bulan.⁵⁴ Hal ini bertujuan: (1) agar dapat menumbuhkan kepercayaan diri dari subyek yang diteliti; (2) agar memahami atau mengalami sendiri kompleksitas situasi; dan (3) agar dapat menghindarkan distorsi akibat kehadiran peneliti di lapangan.⁵⁵
2. Menggunakan pendekatan triangulasi sumber yaitu melakukan pengecekan data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yang lainnya berguna

⁵⁴ Tjipto Subadi, *Metode Penelitian Kualitatif* (Surakarta: Muhammadiyah Surakarta University Press, 2006), 71.

⁵⁵ Hardani dkk, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020), 202.

sebagai pembanding terhadap data yang sudah didapatkan berdasarkan proses wawancara, observasi dan dokumentasi.⁵⁶ Karena data yang sejenis akan lebih mantap kebenarannya apabila digali dari sumber yang berbeda.

3. Menggunakan jenis pendekatan triangulasi metode yaitu melakukan pengecekan data yang telah diperoleh dengan metode yang berbeda.⁵⁷ Hal itu dilakukan supaya memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu, dengan menggunakan metode yang berbeda.



⁵⁶ Nurahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Bahasa*, 116.

⁵⁷ *Ibid*, 116.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data Penelitian

1. Deskripsi Umum Latar Penelitian

a. Profil RA MUSLIMAT NU 044 PINTU⁵⁸

Nama Sekolah : RA MUSLIMAT NU 044 PINTU

Alamat Sekolah

Jalan : Jalan. Sido Luhur

Kelurahan : Pintu

Kecamatan : Jenangan

Kabupaten : Ponorogo

Propinsi : Jawa Timur

KodePos : 63491

E-mail : rapintu_jenangan@yahoo.com

Status Sekolah : Swasta

Daerah : Perkampungan

Lokasi : Strategis/Terletak pada LintasanPerkampungan

Tahun Berdiri : 1976

Piagam Jenjang Akreditasi

Akreditasi : TERAKREDITASI B

Nomor SK : 012230/104.1/K/TU/VIII/2018

Tanggal : 31 Oktober 2016

⁵⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 01/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Oleh : Ketua Badan Akreditasi Nasional Pendidikan
 Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
 Propinsi Jawa Timur

Ditandatangani oleh Prof. Dr. Supriyono, M.Pd

Organisasi : -

Penyelenggara : Yayasan

Waktu Belajar : 07.30 -10.30

Identitas Kepala Sekolah

Nama : Misliawati, S.Pd.

TTL : Ponorogo, 28 September 1990

Alamat Lengkap: Dsn.Desan, Ds. Pintu, Kec. Jenangan

b. Sejarah Berdirinya Sekolah RA Muslimat NU 044 Pintu⁵⁹

Bermula dari masa tradisional kemudian seiring dengan perkembangan zaman mereka mulai mengenal kemajuan yaitu dengan timbulnya pemikiran betapa pentingnya Pendidikan yang mendasar bagi generasi mendatang yang ditampung dalam satu wadah Pendidikan yaitu Madrasah.

Mengingat banyaknya anak usia pra sekolah dan perkembangan zaman yang semakin modern, di rasa perlu adanya Pendidikan yang bukan hanya mempelajari agama saja. Untuk menempuh kehidupan yang selaras dan seimbang perlu adanya Pendidikan agama dan Pendidikan umum. Kemajuan dan kecepatan Sumber daya manusia ditandai dengan

⁵⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 02/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

kemajuan dan percepatandi bidang pendidikan serta teknologi informatika. Untuk menjawab perkembangan tersebut RA Muslimat NU 044 Pintu sebagai Lembaga tertua di Desa Pintu telah memberikan pelayanan di bidang pendidikan dengan segala fasilitas dan perkembanganya.

RA Muslimat NU 044 Pintu berdiri pad tanggal 2 Juni 1976 yang bernaung dibawah Bimbingan

- 1) LP Ma'arif Cabang Ponorogo
- 2) Departemen Agama

c. Visi dan Misi Sekolah RA MUSLIMAT NU 044 PINTU.⁶⁰

Setiap lembaga pendidikan yang didirikan pastinya membawa visi dan misi yang menjadi tujuan lembaga tersebut. Adapun visi dan misi dari RA Muslimat NU 044 Pintu adalah sebagai berikut.

Visi Sekolah

“Terwujudnya peserta didik yang terampil, kreatif, sehat, cerdas, ceria, dan islam”

Misi Sekolah

- 1) Melatih kemandirian dan sikap social anak.
- 2) Mengembangkan kemampuan bakat anak dan minat anak
- 3) Menata lingkungan yang sehat, bersih, rapi, dan indah.
- 4) Menanamkan gemar ibadah sejak dini.
- 5) Melatih anak bertanggung jawab di sekolah dan di rumah

⁶⁰ Lihat Transkrip Observasi Nomor : 01/O/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

- 6) Menumbuh kembangkan sikap/perilaku amaliyah yang berdasarkan agama islam.
- 7) Melaksanakan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

Tujuan

- 1) Menghasilkan anak yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berbudi pekerti yang luhur dan sopan santun.
- 2) Menghasilkan anak yang terbiasa hidup sehat di sekolah dan lingkungannya.
- 3) Menghasilkan anak yang terbebas dari 3 buta dan berwawasan IPTEK yang luas.
- 4) Menghasilkan anak yang trampil, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan potensi dirinya.
- 5) Menghasilkan anak yang memiliki sikap mandiri serta bertanggungjawab.
- 6) Menghasilkan anak yang memiliki rasa peduli lingkungan fisik dan social serta mencintai tanah airnya.
- 7) Menghasilkan anak yang dapat bersosialisasi dengan naman dan santun dalam keluarga, masyarakat dan bernegara.

d. Struktur Organisasi Sekolah Raudhotul Athfal Muslimat NU 044

Pintu ⁶¹

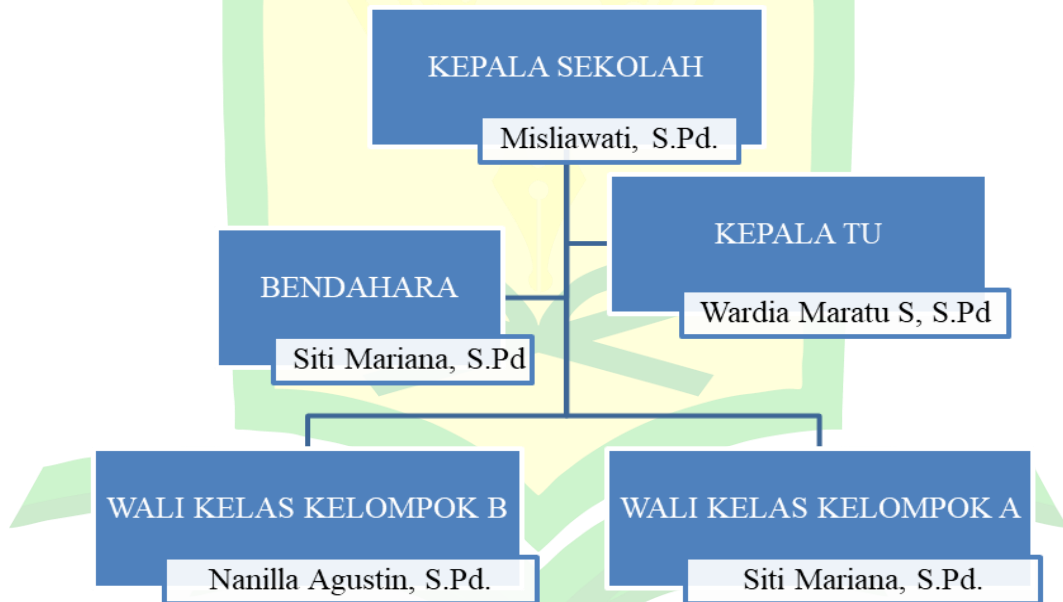
Organisasi yang berkualitas adalah organisasi yang tentunya memiliki pengelola sesuai dengan standar yang sudah ada. Para

⁶¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 03/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

pengelola-pengelola tersebut dijadikan dalam satu wadah dengan nama struktur organisasi. Struktur organisasi dibuat untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi dengan para anggotanya. Demi hal tersebut maka RA Muslimat NU 044 Pintu memiliki struktur organisasi sesuai dengan standar yang dipakai.

Adapun struktur organisasi RA Muslimat NU 044 Pintu sebagai berikut:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi RA Muslimat NU 044 Pintu.



e. Sumber Daya Manusia Sekolah RA MUSLIMAT NU 044 PINTU

1) Tenaga Pendidik / Pengajar RA MUSLIMAT NU 044 PINTU⁶²

Seluruh tenaga pengajar di RA MUSLIMAT NU 044 PINTU adalah berijazah S1 dan memiliki sertifikat keahlian untuk pengajar

PAUD. Berikut ini data guru RA MUSLIMAT NU 044 PINTU:

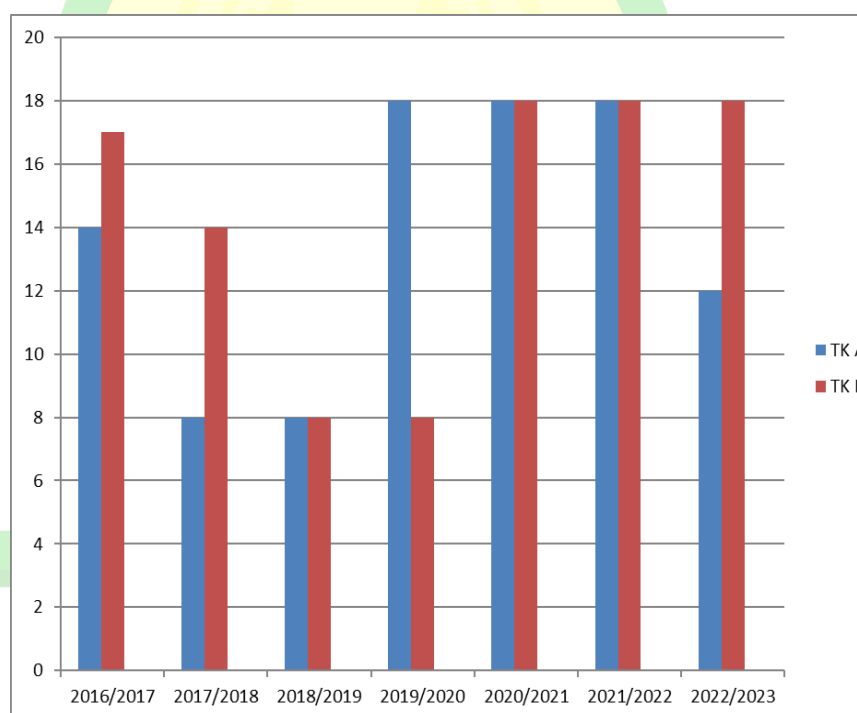
⁶² Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 04/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Tabel 4.1 Jumlah Guru RA MUSLIMAT NU 044 PINTU

No	Bidang Pengajaran	Jumlah Guru	Keterangan
1	Kelompok A	2	
2	Kelompok B	2	

2) Data Perkembangan Siswa Tujuh Tahun Terakhir⁶³

Gambar.4.2 Diagram Perkembangan Siswa

**f. Sarana Prasarana di Sekolah RA MUSLIMAT NU 044 PINTU.**

RA MUSLIMAT NU 044 PINTU memiliki fasilitas sebagai penunjang sarana pembelajaran antara lain tempat beribadah. Status

⁶³ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 104/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

tanah yang dimiliki adalah Waqaf. Luas tanah kurang lebih 96 m².⁶⁴

Tabel 4.2 Sarana Prasarana RA Muslimat NU 044 Pintu

No	Nama Fasilitas	Jumlah
1	Ruang Belajar	2 standar
2	Perpustakaan	1 standar
3	Ruang Guru	1 standar
4	Ruang Kepala Sekolah	1 standar
5	Ruang LSP	1 standar
6	Kantor Tata Usaha	1 standar
7	Sumber Listrik	1 standar
8	Kamar mandi	1 standar
9	Sumber air	2 Standar

2. Deskripsi Data Khusus

a) Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA MUSLIMAT NU 044 PINTU.

Tahapan awal manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi diawali dengan Penciptaan arsip. Penciptaan arsip merupakan proses awal yang ada dalam kegiatan manajemen kearsipan. Penciptaan arsip adalah proses menghasilkan atau mewujudkan suatu arsip, menghasilkan arsip dapat dilakukan melalui beberapa cara. Yang mana proses ini berusaha merekam kegiatan kearsipan, baik dalam

⁶⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 05/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

lembaga itu sendiri maupun merekam kearsipan yang diberikan oleh pihak luar sekolah. Kearsipan yang berasal dari pihak luar sekolah biasanya berupa komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan jawaban berupa arsip, ataupun merupakan bentuk kerjasama yang dilakukan oleh sekolah dengan instansi lain. Pernyataan ini adalah sebagaimana hasil wawancara dengan Ibu Nanila Agustin, S.Pd sebagai Staff Tata Usaha RA MUSLIMAT NU 044 PINTU yang merupakan praktisi dalam manajemen kearsipan sebagai berikut:

Penciptaan arsip yang ada disekolah ini, melalui dua cara yaitu: Penciptaan arsip internal, yaitu: penciptaan arsip yang dilakukan langsung oleh pihak sekolah atau Tata Usaha oleh persetujuan kepala sekolah. Proses penciptaan arsipnya: (pembuatan surat, perihal yang diperlukan, tanda tangan kepala sekolah, rangkap dua sebagai dokumentasi dan surat yang digunakan). Penciptaan arsip eksternal, yaitu: penciptaan arsip yang mana arsip diciptakan dengan penerimaan arsip dari pihak luar sekolah. Misalnya penerimaan surat dari sekolah atau institusi lain. Proses penciptaan arsipnya: (menerima surat, memberikan ke kepala sekolah, memberikan kepada yang bersangkutan, menggandakan Surat, Mengarsipkan Yang Asli di TU dan memberikan gandaannya kepada yang bersangkutan).⁶⁵

Kemudian Ibu Siti Mariana, S.Pd. sebagai Bendahara dan perwakilan dari pihak dewan guru sebagai pengguna arsip menambahkan pendapatnya, melalui wawancara sebagai berikut: Penciptaan arsip diciptakan dengan adanya pembuatan surat-menyurat, atau pengumpulan beberapa dokumen-dokumen dari guru, dan juga adanya beberapa kegiatan yang menghasilkan pengarsipan. Seperti adanya kepanitian, kegiatan sekolah, arsip ijazah, pembukuan nomer induk dan lain-lain".⁶⁶

Hal ini sesuai dengan pendapat Ibu Wardia Maratu Sholihah, S.Pd selaku kepala TU bahwa: "Arsip diciptakan ketika diperlukan surat untuk

⁶⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁶⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

kepentingan sesuatu kegiatan, atau ada surat masuk. Dan ketika penerimaan siswa atau guru baru maka akan ada arsip yang terciptakan”⁶⁷

Contoh dari penciptaan arsip untuk kepentingan kegiatan sekolah dengan adanya surat surat keluar, mengenai surat kunjungan yang akan dilakukan oleh 31 siswa dari RA MUSLIMAT NU 044 PINTU.⁶⁸ Sedangkan beberapa data yang diciptakan dalam kearsipan selain surat masuk dan surat keluar adalah, adanya data jumlah pendidik/ pengajar, data jumlah perkembangan siswa 4 tahun terakhir yang akan digunakan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan.⁶⁹ Dari paparan dari pengertian penciptaan arsip dari beberapa pihak sekolah, bahwa arsip dapat diciptakan atau direkam baik dari pihak dalam sekolah itu sendiri maupun dari pihak luar sekolah. Dan arsip yang ada disekolah segala yang mendukung kegiatan sekolah bukan hanya saja surat masuk dan surat keluar tetapi juga termasuk pada dokumen – dokumen yang berasal dari guru maupun siswa.

Menurut Ibu Nanila Agustin, S.Pd. sebagai Staff Tata Usaha RA MUSLIMAT NU 044 PINTU yang merupakan praktisi dalam manajemen kearsipan, melalui wawancara bahwa yang berwenang menciptakan arsip adalah sebagai berikut : “Semua anggota TU

⁶⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/17-02/20203 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁶⁸ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/20-02/20203 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁶⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 06/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

berwenang menciptakan arsip sesuai dengan kebutuhan masing – masing setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah, Setiap bagian berhak membuat surat, hanya saja nomer surat harus minta kebagian TU, dan memberikan arsip ke TU.”⁷⁰

Kegiatan yang sedemikian dapat disimpulkan bahwa pendapat di atas selain bagian Tata Usaha yang dewan pendidikik berhak menciptakan arsip. Setiap bagian berhak membuat surat, dengan meminta nomer surat kebagian TU, dan kemudian memberikan arsip surat yang dibuat ke Tata Usaha sebagai arsip di bidang tata usaha. Sebagaimana dalam dokumentasi surat kunjungan Puncak Tema yang dibuat oleh bagian TU, tetap menggunakan kepala surat atas nama RA MUSLIMAT NU 044 PINTU dengan nomer sesuai dengan pembukuan Tata Usaha, dan TataUsaha juga memiliki arsip ini karena peneliti mendapatkan arsip ini melalui Tata Usaha.⁷¹

Kesimpulan di atas di perkuat oleh pendapat dari Ibu Misliawati, S.Pd. sebagai Kepala Sekolah atau yang mewakili dari pihak dewan guru sebagai pengguna arsip menambahkan pendapatnya dalam wawancaranya:

Yang berwenang menciptakan arsip, jika arsip surat semua bagian berhak membuat, hanya saja semua harus melalui persetujuan atau ttd dari kepala sekolah, namun banyak arsip lain yang dapat diciptakan oleh semua orang foto, maupun arsip yang diciptakan guru seperti pengumpulan berkas-berkas dokumentasi guru.⁷²

⁷⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁷¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 01/D/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁷² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Selain penciptaan arsip dari dalam sekolah, di lanjutkan dengan tahap penerimaan atau distribusi arsip dari luar organisasi maupun dari sekolah sendiri, sebagaimana yang diungkapkan Ibu Wardia Maratu S, S.Pd. selaku kepala TU RA MUSLIMAT NU 044 PINTU:

Penerimaan dari pihak luar, biasanya langsung diarahkan ke bagian TU atau yang mewakili, misal ada keperluan dengan pihak lain nanti kita yang mengkonfirmasi dengan pihak yang bersangkutan. Dari sini kita mengetahui bahwa dalam penerimaan arsip dari luar semua harus melalui Tata Usaha, jika surat itu di memiliki kepentingan diluar pihak TU maka akan disampaikan oleh TU setelah melalui pengarahannya dari kepala sekolah.⁷³

Hal tersebut kita mengetahui bahwa penerimaan surat harus melalui tata usaha dan dalam hal ini kepala sekolah juga berperan dalam segala hal yang bersangkutan dengan arsip. Menurut Ibu Nanila Agustin, S.Pd. sebagai Staff Tata Usaha RA MUSLIMAT NU 044 PINTU yang merupakan praktisi dalam manajemen kearsipan, melalui wawancara bahwa peran kepala sekolah dalam manajemen kearsipan adalah sebagai berikut: “Kepala sekolah berperan memberikan pertimbangan mengenai arsip atau surat yang akan dibuat atau disahkan. Dan kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keautentikan arsip yang dikeluarkan oleh sekolah”.⁷⁴

Sebagaimana tercantum dalam setiap surat yang dikeluarkan sekolah akan ada tanda tangan persetujuan, atau atas pengetahuan kepala sekolah. Dari hal ini dapat diketahui bahwa sekolah tidak akan dapat mengeluarkan surat tanpa persetujuan kepala sekolah. Beliau juga

⁷³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁷⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

menambahkan: “Semua harus sepengetahuan kepala sekolah. Baik dalam penciptaan arsip, maupun berperan menentukan surat masuk dari pihak luar ditujukan kepada siapa”.⁷⁵

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan kepala sekolah dalam manajemen kearsipan bahwa kepala sekolah yang berhak menentukan siapa yang berwenang menerima surat yang masuk dari pihak luar, juga berkontribusi untuk mengeluarkan surat dari sekolah. misalnya surat masuk mengenai perlombaan maka kepala sekolah yang akan memilih bagian kesiswaan yang bertanggungjawab terhadap keberlanjutan surat masuk tadi. Sedangkan untuk surat keluar seperti halnya surat pemberitahuan kepada wali murid kepada sekolah memilih bagian tata usaha sekolah untuk mendistribusikan surat tersebut untuk di salurkan melalui guru kelas. Hal ini di perkuat oleh pendapat Ibu Siti Mariana, S.Pd. dalam wawancaranya: “Kepala sekolah sebagai orang yang menyetujui atau mengesahkan arsip yang dikeluarkan oleh sekolah, dan juga mempertimbangkan ketika ada surat atau arsip dari luar sekolah”.⁷⁶

Selain pembuatan surat yang terfokus pada tata usaha, bagian lain dari tata usaha seperti hubungan Kunjungan Puncak Tema memerlukan penciptaan surat untuk kepentingan bagian mereka, seperti pembuatan surat untuk Pengelola Lanud Iswahyudi atau Bandar Udara Maospati

⁷⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁷⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

untuk kunjungan Puncak Tema.⁷⁷ Dari sini Ibu Wardia Maratu S, S.Pd. selaku ketua TU mengungkapkan: “Yang menciptakan arsip secara umum kebanyakan dari TU, mengenai surat menyurat. Tapi bagian lain bisa membuat arsip tapi harus konfirmasi dengan nomer surat yang ada di TU.”⁷⁸

Paparan di atas dapat memberikan pengetahuan cara pembuatan surat bisa dengan mengurus surat langsung ke ruang TU, kemudian menyampaikan surat yang diperlukan ke bagian tata usaha, dan akan dibuatkan surat sesuai dengan kebutuhannya. Atau dengan meminta nomer surat ke bagian TU dan membuat sendiri surat yang dibutuhkan kemudian memberikan arsipnya ke bagian Tata Usaha setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah.

Selain penciptaan arsip, pengurusan arsip adalah tahap selanjutnya. Pengurusan ini dapat berupa pendistribusian surat yang ada di ruang tata usaha. Menurut Ibu Misliawati, S.Pd: “Pendistribusian arsip dilakukan secara langsung dari pihak TU.”⁷⁹

Berdasarkan paparan di atas bahwa penyampaian surat diberikan secara langsung oleh pihak TU kepada yang bersangkutan. Kemudian Ibu Nanilla Agustin, S.Pd. menambahkan: “Tergantung arsip yang dibagikan, kalau ke guru atau untuk lembaga lain biasanya langsung dari TU, tapi

⁷⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 10/D/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁷⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁷⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

jika kesiswa bisa melalui Guru Kelas Masing-masing.”⁸⁰

Pendapat diatas, penyampaian surat dilakukan jika surat yang ditunjukkan langsung kepada guru atau pihak sekolah lain di sampaikan langsung oleh staff tata usaha, namun jika surat atau edaran yang diberikan kepada siswa biasanya melibatkan guru kelas pada saat itu untuk menyampaikan surat atau edarannya. Dalam pengendalian surat yang masuk ke sekolah maupun surat yang dikeluarkan dari sekolah, sangat diperlukan peran dari kepala sekolah, menurut ibu Siti Mariana, S.Pd. dalam wawancaranya mengungkapkan:

Kepala sekolah berperan memberikan pertimbangan mengenai arsip atau surat yang akan dibuat atau disahkan. Dan kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keautentikan arsip yang dikeluarkan oleh sekolah. Semua arsip harus melalui persetujuan atau tanda tangan sekolah, sehingga semua dokumen arsip yang keluar masuk lembaga sekolah harus sesuai dengan arahan dan sepengetahuan kepala sekolah.⁸¹

Begitu pula dengan pendapat Ibu Misliawati, S.Pd: “Peran kepala sekolah adalah meninjau, menyetujui, dan memberikan arahan saat ada surat masuk dari instansi lain”.⁸²

Kesimpulannya bahwa semua surat yang keluar dan masuk ke sekolah harus melalui persetujuan dan pertimbangan dari kepala sekolah. Dengan tujuan tidak lain adalah mengendalikan arsip yang ada di tata usaha.

⁸⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁸¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁸² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Tahap penciptaan arsip ini kita dapat mengetahui bahwa penciptaan arsip dilakukan dengan dua cara, internal dan eksternal. Penciptaan internal dilakukan oleh pihak sekolah yaitu pihak tata usaha dan dari bagian-bagian lain seperti bagian kurikulum atau bagian hubungan industri. Pembuatan surat oleh tata usaha, bisa langsung melakukan penciptaan arsip setelah ada persetujuan kepala sekolah dan langsung diarsipkan di bidang tata usaha. Namun jika bagian lain yang menciptakan arsip harus meminta nomer pada bagian tata usaha, membuat surat, meminta persetujuan kepala sekolah, memberikan arsip pada tata usaha, dan mengarsipkan untuk bagiannya.

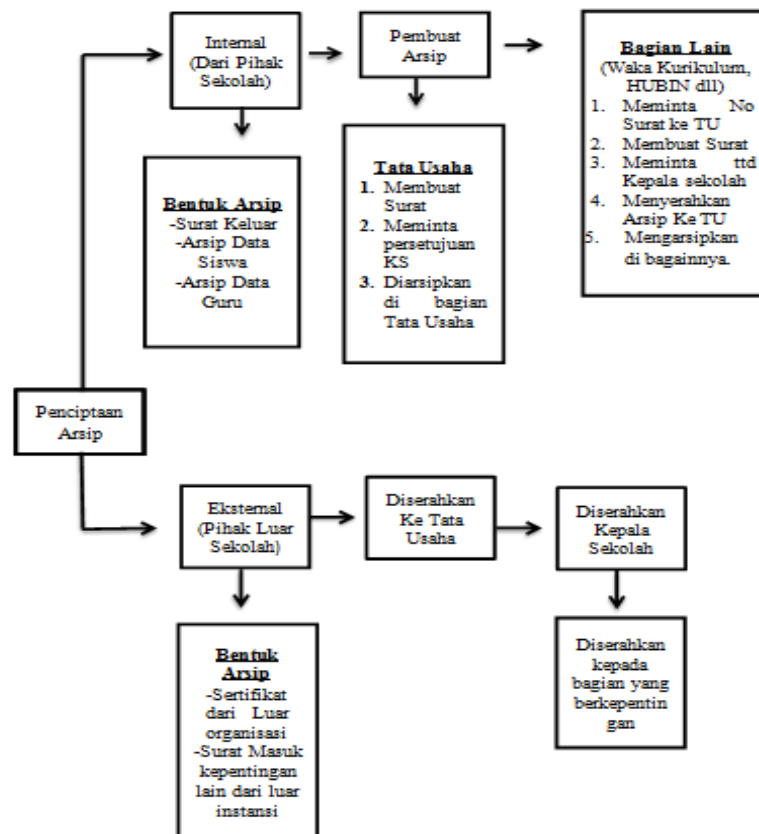
Sedangkan dalam pengurusan arsip ada dua kegiatan yaitu, pendistribusian arsip dan pengendalian arsip. Pendistribusian arsip dilakukan melalui dua cara, yaitu jika surat/arsip ditunjukkan untuk guru atau pegawai akan diserahkan langsung oleh bagian tata usaha, dan jika surat/arsip ditunjukkan untuk siswa maka akan diserahkan melalui wali kelas atau ketua kelas. Sedangkan dalam pengendalian arsip dilakukan melalui pertimbangan dan persetujuan kepala sekolah dalam mengeluarkan arsip atau menerima arsip. Hal ini dapat dilihat melalui bentuk naskah surat yang terdapat tanda tangan kepala sekolah dan stempel. Ini menjadi salah satu cara kepala sekolah mengendalikan arsip. Tanpa kepala sekolah surat tidak akan dapat dikeluarkan.⁸³

Adapun Tahap Penciptaan Arsip yang terlaksana di RA Muslimat

⁸³ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 03/O/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

NU 044 Pintu seperti dibawah ini.

Gambar 4.3 Proses Penciptaan Arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu



Penggunaan arsip adalah kegiatan menggunakan arsip yang ada, untuk kepentingan tertentu, dengan memanfaatkan arsip sesuai dengan kegunaannya. Sedangkan pemeliharaan arsip adalah kegiatan menyimpan, menjaga, dan merawat arsip dari kehilangan, keautentikan maupun kerusakan. Sebagaimana beberapa hal mengenai penggunaan dan pemeliharaan arsip yang ada di RA Muslimat NU 044 Pintu ini, melalui beberapa wawancara dengan pihak sekolah. Menurut Ibu Siti Mariana, S.Pd. melalui wawancara:

Yang diperbolehkan menggunakan arsip yang ada di TU, adalah bagian TU itu sendiri tanpa diperbolehkan pihak lain mencari cari arsip dibagian TU. Namun jika ada guru yang memerlukan data di bagian TU bisa menggunakannya namun harus bersama anggota TU yang akan membatu mencariknya tidak bisa mencari secara langsung sendiri.⁸⁴

Selanjutnya ibu Wardia, S.Pd. menambahkan bahwa :

Sebenarnya semua pihak sekolah bisa menggunakan arsip yang ada di TU, disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingannya menggunakan arsip tersebut. Penggunaan arsip ini dilakukan dibagian TU, tanpa meminjam keluar TU, jika mungkin ada pihak guru yang kadang memerlukan dokumentasi tentang dirinya, misalnya meminjam dokumen ijazahnya, atau arsip pribadinya yang ada di TU, bisa mengcopy yang ada di TU, dan mengembalikan kembali tanpa membawa keluar dari TU. Ditakutkan kehilangan.⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara, kita dapat menyimpulkan bahwa semua pihak dapat menggunakan arsip yang ada di Tata Usaha, dengan perantara Tata Usaha. Dan seperti yang kita ketahui, arsip adalah hal yang sangat signifikan bagi lembaga, karena kepentingannya sebagian arsip akan mempengaruhi keberlangsungan kegiatan sekolah. maka setiap lembaga akan memiliki kebijakan dalam peminjaman arsip yang ada di Tata Usaha. Di RA Muslimat NU 044 Pintu ini, Ibu Wardia, SPd. mengungkapkan dalam wawancaranya,: “Tidak, tidak diperbolehkan meminjam arsip dari pihak TU, untuk dibawa keluar dari ruangan TU. Yang bisa dilakukan hanya meminjam untuk dibuka didalam ruang TU”.⁸⁶

Peminjaman arsip diperbolehkan, karena terkadang guru juga meminjam arsip pribadinya di Tata Usaha, tetapi peminjaan hanya di dalam Tata Usaha, jika benar-benar memerlukan bisa digandakan tanpa

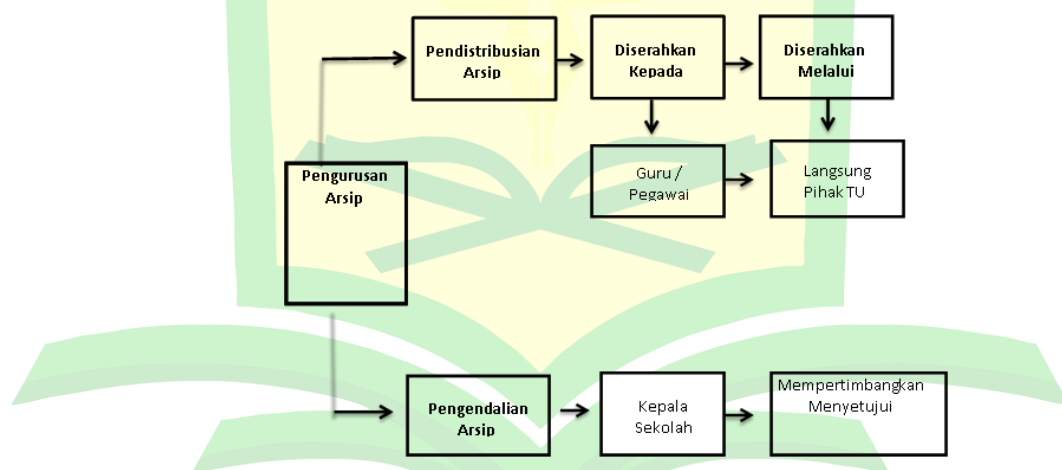
⁸⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁸⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁸⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

membawa arsip dari bidang Tata Usaha. Hal ini terjadi saat bagian sarana prasarana akan membuat proposal perbaikan atau penambahan sarana prasarana yang ada di tata usaha dalam penambahan meja dan bangku di sekolah, maka sarana prasarana membutuhkan data siswa untuk menyesuaikan kebutuhan meja dan bangku, maka bagian sarana prasarana hanya boleh mengcopy data siswa yang ada untuk pertimbangan proposalnya.⁸⁷ Adapun proses penggunaan arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu adalah sebagai berikut.

Gambar 4.4 Proses Penggunaan Arsip Di RA Muslimat NU 044 Pintu



Selain penggunaan arsip, pemeliharaan arsip adalah salah satu kegiatan manajemen kearsipan. Pemeliharaan arsip ini bisa meliputi dari perlindungan arsip dari penataan, penyimpanan, perawatan dan segala hal yang bersangkutan dengan pemeliharaan arsip. Baik pemeliharaan dari segi fisik arsip maupun informasi arsip.

⁸⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 01/D/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Kegiatan pemeliharaan arsip yang sangat berpengaruh adalah cara dalam penyimpanan arsip itu sendiri, di bagian Tata usaha RA Muslimat NU 044 Pintu ini melalui wawancara dengan ibu Wardia, S.Pd. selaku Ketua Tata Usaha menyampaikan: “Proses penyimpanan arsip di RA Muslimat Nu 044 Pintu ini yaitu dengan memeriksa arsip, penyortiran arsip, memeriksa nomer arsip, menata sesuai dengan nomer arsip”.⁸⁸

Kemudian Ibu Misliawati, S.Pd. memberikan sedikit tambahan :

Penyimpanan arsip dengan memeriksa arsip atau memahami keperluan arsip, kemudian disortir perlu penyimpanan atau tidak, kemudian memeriksa nomer arsip dan menata arsip sesuai dengan nomer arsip. Dan menyimpan arsip sesuai dengan kegunaannya. Arsip yang sering dibutuhkan akan di letakkan di depan dan arsip yang sekiranya akan jarang digunakan maka diletakkan di bagian belakang agar mudah ditemukan.⁸⁹

Dari dua pendapat ini, kita mengetahui penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem pernomeran, dan penyimpanan disesuaikan dengan intensitas penggunaannya. Hal ini dapat dilihat dengan adanya penamaan map arsip yang berbeda-beda sesuai dengan kegunaannya.⁹⁰ Selain cara penyimpanan yang mempengaruhi pemeliharaan arsip, sarana prasana juga sangat berpengaruh terhadap pemeliharaan arsip, menurut ibu Misliawati, S.Pd. juga mengungkapkan: “Alhamdulillah, sarana prasarana sudah mendukung dalam pemeliharaan arsip, Rak sudah terbuat dari besi, sudah ada Skat sendiri untuk TU, dan sudah banyak map penyimpanan arsip yang mempermudah penyimpanan maupun

⁸⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/20203 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁸⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁹⁰ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 02/O/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

pemeliharaan”.⁹¹

Pendapat diatas dapat diketahui sarana prasarana yang ada dibagian tata usaha sudah mendukung proses penyimpanan arsip, dengan bahan Rak yang sudah sesuai standar maupun ruang khusus untuk bagian tata usaha. Kegiatan pemeliharaan tentu akan mengalami kerusakan arsip, yang mana juga akan membutuhkan proses perbaikan arsip. Beberapa faktor yang menyebabkan kerusakan arsip menurut ibu Misliawati, S.Pd. sebagai berikut: “Faktor yang mempengaruhi kerusakan arsip adalah: waktu penggunaan yang lama, kelembapan udara, seringnya pemakaian, hama tikus atau rayap”.⁹²

Upaya menghadapi kerusakan-kerusakan yang diakibatkan oleh beberapa faktor ini maupun menghadapi bencana yang mungkin terjadi, dapat diantisipasi yang sesuai, namun menurut ibu Siti Mariana, S.Pd adalah dengan adanya alih media meski dalam pendapatnya belum meliputi seluruh arsip hanya beberapa arsip yang penting. Sebagaimana dalam wawancaranya: “Data base atau alih media. Bisa untuk menghadapi bencana”.⁹³

Sedangkan dalam perawatan atau perbaikan secara fisik maka Ibu Nanila Agustin, S.Pd. menyampaikan dalam wawancaranya sebagai berikut: “Jika terjadi kerusakan arsip, misalnya kertasnya sudah terlalu lusuh, maka bisa mengcopy untuk menjaga hilangnya arsip dengan tetap

⁹¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁹³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

menyimpan arsip lama, namun jika ada penggunaan bisa digunakan yang copy-an”.⁹⁴

Kemudian Ibu Wardia, S.Pd. juga menambahkan pendapatnya: “Perawatan dilakukan dengan menjilid arsip setiap kepentingannya, misalnya buku induk pertahun dan lain-lain, mungkin melaminating surat-surat penting dan memasukkan pada wadah yang tahan air. Jika ada kerusakan mungkin di fotocopy kembali atau diprint kembali”.⁹⁵

Demikianlah beberapa kegiatan yang ada dalam pemeliharaan arsip yang ada di RA Muslimat NU 044 pintu ini. Perawatan dilakukan dengan beberapa kegiatan seperti menjilid, menata dalam tempat yang tahan air dan memperbaiki arsip-arsip yang perlu dicetak ulang. Dari beberapa data yang didapatkan, Secara umum penggunaan arsip dapat digunakan oleh semua pihak yang ada di sekolah, dengan ketentuan bagian lain menggunakan arsip dengan perantara staff tata usaha, dan untuk peminjaman arsip tidak diperbolehkan, jika benar-benar memerlukan dapat menggandakan arsip dengan persetujuan staff tata usaha. Sedangkan dalam pemeliharaan arsip dilakukan melalui proses penyimpanan yang mempertimbangkan sistem yang digunakan serta sarana prasarana yang digunakan, serta mempertimbangkan faktor-faktor yang mengakibatkan kerusakan arsip dan cara perawatan arsip.

⁹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/ 20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

Dalam daur hidup arsip, tahap terakhir adalah penentuan nasib akhir dari arsip. Penentuan nasib akhir dipengaruhi banyak hal, dan nasib akhir arsippun berbeda-beda. Arsip dapat disusutkan, diserahkan kepihak lain ataupun sampai dimusnahkan. Semua itu tergantung pada penilaian arsip, penilaian arsip inilah yang akan menentukan nasib arsip.

Di RA Muslimat NU 044 Pintu ini terdapat proses penilaian arsip. Menurut Ibu Nanilla Agustin, S.Pd: “Penilaian arsip kurang lebih dilakukan 3 tahun sekali”⁹⁶.

Namun Ibu Wardia Juga memiliki pendapat lain bahwa menurutnya: “Penilaian kembali biasanya pertahun atau awal semester”⁹⁷. Dari hal ini, kita dapat mengambil titik tengah, bahwa penilaian secara umum dilakukan 3 tahun sekali, namun untuk beberapa arsip ada yang bisa dilakukan penilaian setiap semester maupun pertahun, agar tidak terlalu menumpuk.

Setelah penilaian arsip dilakukan, maka akan menentukan nasib akhir dari arsip itu, salah satu kemungkinannya adalah penyusutan arsip. Menurut Ibu Misliawati, S.Pd. dalam wawancaranya : “Penyusutan arsip dilakukan dengan mengurangi arsip arsip yang sekiranya sudah tidak digunakan kembali”⁹⁸.

IAIN
PONOROGO

Ibu Siti Mariana, S.Pd Juga menambahi bahwa: “Penyusutan

⁹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

⁹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

⁹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

dilakukan dengan penyortiran mana yang masih dibutuhkan dan sudah tidak dibutuhkan”.⁹⁹

Dari sini kita mengetahui bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara penyusutan arsip yang dilakukan dengan memilah- milah mana yang sudah tidak diperlukan dan mana yang masih diperlukan dengan tujuan tidak memenuhi ruangan TU.

Selain melalui penyusutan arsip maka akan ada kegiatan pemusnahan arsip yaitu menghancurkan bukti fisik dari arsip tersebut. Di RA Muslimat NU 044 Pintu ini ada dua cara pemusnahan arsip yang pertama adalah dengan pembakaran dan yang kedua adalah dengan penjualan ke rosok atau dikilokan. Hal ini sesuai dengan argumen yang diberikan oleh Ibu Misliawati, S.Pd. dalam wawancaranya: “Pemusnahan arsip dilakukan dengan 2 hal Arsip penting jika ingin dimusnahkan adalah dengan membakar, Arsip yang biasa dan tidak terlalu penting bisa dijual kiloan”.¹⁰⁰

Dari data yang didapat, kita dapat mengetahui bahwa Penentuan Arsip Akhir dilakukan dengan penilaian arsip kembali, sehingga akan terjadi penyusutan arsip. Arsip yang masih dibutuhkan akan disimpan kembali, sedangkan untuk arsip yang sudah tidak digunakan akan di musnahkan melalui dua cara, di bakar atau dijual kertas.

⁹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

b) Keberhasilan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Bidang Tata Usaha di RA Muslimat NU 044 Pintu.

Banyak lembaga pendidikan yang sudah melaksanakan manajemen kearsipan, dari tahap penciptaan arsip sampai pada penentuan nasib akhir dari arsip. Dari sini akan mendapatkan perbedaan sekolah yang sudah menggunakan manajemen kearsipan dengan sekolah yang belum memiliki pengelolaan kearsipan yang baik.

Salah satu orang yang akan merasakan dampak dari manajemen kearsipan adalah pengguna arsip. Karena pengguna arsip adalah orang yang merasakan perbedaan signifikan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Wardia, S.Pd: “Dampak yang dirasakan, khususnya pengguna arsip adalah semakin mudahnya pengurusan dan penggunaan arsip yang ada di TU. Tidak perlu susah mencari arsip jika sewaktu-waktu membutuhkan data yang ada di TU”.¹⁰¹

Begitu pula yang diungkapkan oleh Ibu Siti Mariana, S.Pd: “Dengan manajemen kearsipan, pengguna arsip akan lebih mudah dalam mengurus arsip. Pengguna arsip lebih mudah mendapatkan arsip yang diinginkan”.¹⁰²

Begitu juga Ibu Nanilla Agustin, S.Pd. menambahkan: “Pengguna

¹⁰¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁰² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

arsip seperti saya, atau guru-guru lain. Tentu merasakan dampak yang baik. semakin mudah dalam permintaan arsip dan data yang ada di bagian tata usaha juga lengkap”.¹⁰³

Seperti hal tersedia data bagian lain di tata usaha, seperti jumlah siswa dan guru, jumlah sarana prasarana dan kelengkapan profil sekolah yang dapat digunakan oleh semua pihak.¹⁰⁴

Dari ketiga pendapat ini, kita dapat mengetahui bahwa manajemen kearsipan benar-benar memberikan dampak positif terhadap administrasi yang ada di sekolah. Selain dampak positif yang dirasakan oleh para pengguna arsip, manajemen kearsipan ini juga memiliki pengaruh terhadap kinerja bagian lain, dalam mencapai tujuan sekolah bagian lain akan saling membutuhkan satu dan lainnya, khususnya dalam hal data atau arsip, sebagaimana yang diungkap oleh Ibu Misliawati, S.Pd. dalam wawancaranya, mengungkapkan:

Iya, tentu manajemen kearsipan mempengaruhi kinerja bidang lain. Karena otak dari arsip atau pusat arsip ada di TU. Semua bagian akan memerlukan data yang ada di TU. Jika datanya TU bagus maka akan mudah dalam pelaksanaan bagian lain. Kalau data dari TU Valid misal mengenai jumlah siswa maka bagian lain akan mudah menjalankan tugasnya.¹⁰⁵

Kemudian Ibu Nanilla Agustin, S.Pd. juga menegaskan dalam wawancaranya sebagai berikut: “Sangat, sangat mempengaruhi. Karena pusat perjalanan arsip yang ada di bagian-bagian lain adalah TU. Semua

¹⁰³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 08/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

arsip yang ada dibidang lain juga diarsipkan di TU. Jadi jika sewaktu-waktu ada arsip yang kurang lengkap atau mungkin hilang maka di TU ada arsipnya”.¹⁰⁶

Dari pendapat-pendapat tersebut, manajemen kearsipan sangatlah berpengaruh dalam bagian-bagian lain yang ada di sekolah, berpengaruh terhadap pelaksanaan dan pengelolaannya. Dengan melihat dampak positif yang diberikan dari manajemen kearsipan maka akan terjadi pula pengaruh terhadap administrasi sekolah. Karena pada hakikatnya tata usaha adalah pusat arsip yang ada di sekolah. Ketika manajemen kearsipan baik, maka administrasi sekolahpun juga akan mengikutinya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Wardia, S.Pd. dalam wawancaranya sebagai berikut: “Tentu, karena manajemen kearsipan sangat berperan dalam administrasi sekolah. Kalau manajemen kearsipannya baik maka administrasinya juga akan baik”.¹⁰⁷

Begitu juga Ibu Siti Mariana S.Pd, mengungkapkan:

Iya memengaruhi, meski nama manajemen kearsipan masih jarang terdengar tapi kami sudah melaksanakan kegiatan manajemen arsip sebenarnya. Dan itu sangat mempengaruhi administrasi sekolah. Karena dengan adanya manajemen kearsipan ini, administrasi lebih mudah dan lebih terstruktur sehingga memudahkan sekolah dalam menjalankan visi maupun misinya.¹⁰⁸

Seberapa berhasil manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu. Berikut hasil wawancara dari beberapa sumber yang menjadi responden dalam

¹⁰⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

¹⁰⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

penelitian ini. Berkenaan dengan indikator keberhasilan mutu layanan administrasi RA Muslimat NU 044 Pintu yang pertama adalah *tangible* (berwujud). Berikut hasil wawancara dengan Ibu Misliawati, S.Pd:

Berwujud dari segi penampilan para pegawai TU di RA Muslimat NU 044 Pintu sangat rapi, wangi di karenakan kesadaran bahwa kami bekerja di lembaga pendidikan anak usia dini yang mana harus memberikan contoh yang baik dan nyaman, untuk ucapan semua pegawai yang ada di RA Muslimat NU 044 Pintu sangat sopan dan santun karena ya itu sebagai contoh anak-anak dalam bertutur kata.¹⁰⁹

Sama halnya hasil wawancara kepada ibu Nida selaku salah satu walimurid yang anaknya bersekolah di RA Muslimat NU 044 Pintu: “Semua ibu guru yang ada di RA Muslimat NU 044 Pintu sangat rapi dalam berpakaian, wangi, dan kalau berbicara, menasehati juga sangat ramah, sopan, lembut”.¹¹⁰

Wawancara yang dilakukan kepada ibu Heni selaku salah satu walimurid: “Ibu gurunya baik-baik, ramah, sopan, kalau berbicara sama anak-anak saya perhatikan lembut, berpakaian rapi-rapi selalu senyum”.¹¹¹ Wawancara yang dilakukan kepada peserta didik di RA Muslimat NU 044 Pintu: “Bu guru semuanya baik-baik, suka ajak main, harum-harum”.¹¹²

Hasil wawancara berkenaan tentang *tangible* (berwujud) dapat disimpulkan bahwa semua pegawai RA Muslimat NU 044 dalam segi berpenampilan rapi, sopan dan wangi, dalam segi tutur kata berucap juga

¹⁰⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

sangat sopan santun dan ramah.

Indikator keberhasilan mutu layanan administrasi RA Muslimat NU 044 Pintu yang kedua adalah *reliability* (keandalan). Berikut hasil wawancara dengan Ibu Misliawati, S.Pd:

Menurut saya semua pegawai tata usaha di RA Muslimat NU 044 Pintu sangat mumpuni dalam menjalankan tugasnya seperti membuat dokumen dan sebagainya, apa lagi zaman sekarang serba teknologi ya mbak banyak yang data-data mengelolanya dengan teknologi ya, harus input data dan lain-lains.¹¹³

Sama halnya hasil wawancara kepada ibu Wardia, S.Pd: “Pegawai tata usaha di sini dalam melaksanakan tugasnya bisa dikatakan bisa mbak cakap apa lagi yang masih muda mbak bisa diandalkan apa lagi sekarang banyak tugas-tugas yang berhubungan dengan teknologi ya mbak”.¹¹⁴

Wawancara yang dilakukan kepada ibu Nida selaku salah satu walimurid: “Ibu yang di TU sangat bisa diandalkan, kalo ada kepentingan seperti menyerahkan pas waktu pendaftaran sangat telaten waktu memilah-milah berkas”.¹¹⁵

Hasil wawancara tentang *reliability* (keandalan) dapat disimpulkan bahwa semua pegawai RA Muslimat NU 044 dalam segi keandalan melaksanakan pekerjaannya sangat mumpuni seperti membuat, dokumen-dokumen, penggunaan teknologi dan lainnya.

¹¹³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/20-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/17-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Indikator keberhasilan mutu layanan administrasi RA Muslimat NU 044 Pintu yang ketiga adalah *responsiveness* (daya tanggap). Berikut hasil wawancara dengan Ibu Misliawati, S.Pd: “Semua pegawai TU di sini sangat cepat tanggap jika ada yang meminta bantuan ataupun ada keperluan dan semua wajib menerapkan 5S ya mbak yaitu senyum, salam, sapa, sopan dan santun”.¹¹⁶

Wawancara ibu Mariana, S.P d: “Di sini para tenaga TU sangat luwes mbah cepat tanggap jika ada tamu langsung menanyakan memiliki keperluan apa dan segera membantu apa yang mereka butuhkan”.¹¹⁷

Hasil wawancara tentang *responsiveness* (daya tanggap) dapat disimpulkan bahwa semua pegawai RA Muslimat NU 044 dalam segi daya tanggap sangatlah cepat tanggap terhadap segala sesuatu yang terjadi di sekelilingnya.

Indikator keberhasilan mutu layanan administrasi RA Muslimat NU 044 Pintu yang keempat adalah *assurance* (jaminan). Berikut hasil wawancara dengan Ibu Misliawati, S.Pd:

Pegawai TU jika memperoleh email/surat masuk langsung di sampaikan kepada saya selaku kepala sekolah di sini mbak, jika saya lagi tidak ada ditempat akan dikirimkan ke saya via wa sekarang pada zamannya teknologi ya mbak jadi semakin memudahkan, kalo ada sesuatu edaran juga langsung diberikan kepada saya untuk dicek terlebih dahulu kemudian saya tanda tangani jadi semua yang berlaku di sini saya tahu semua mbak.¹¹⁸

Wawancara Mariana, S.Pd: “Pegawai TU tidak pernah menunda-

¹¹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹¹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

nunda pekerjaan jadi kalo ada dokumen-dokumen penting langsung dikerjakan dan diberikan pada kepala sekolah untuk dicek dan di tanda tangani mbak”.¹¹⁹

Hasil wawancara tentang *assurance* (jaminan) dapat disimpulkan bahwa semua pegawai RA Muslimat NU 044 dalam segi jaminan sangat mumpuni dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan yang diharapkan dan selalu meminta pertimbangan dengan kepala sekolah.

Indikator keberhasilan mutu layanan administrasi RA Muslimat NU 044 Pintu yang terakhir adalah *empathy* (empati). Berikut hasil wawancara dengan Ibu Misliawati, S.Pd:

Pelayanan pegawai TU RA Muslimat NU 044 Pintu sangatlah baik selalu mengusahakan dan mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, selalu menjalankan kewajiban sesuai dengan tugas pokok porsinya dengan sesuai. Jika ada yang kesusahan dalam mengerjakan sesuatu juga langsung saling shering dan menolong mbak.¹²⁰

Wawancara yang dilakukan kepada ibu Heni selaku salah satu walimurid: “Pelayanan pegawai TU di RA Muslimat NU 044 Pintu sangatlah memuaskan mbak, baru datang langsung ditanyakan keperluan dan segera dibuatkan sesuai apa yang saya minta”.¹²¹

Wawancara yang dilakukan kepada ibu Dewi selaku salah satu walimurid: “ibu guru yang ada di RA Muslimat NU 044 Pintu sangat baik bu rasa empatinya sangat bagus, jika ada walimurid yang terlihat

¹¹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹²⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹²¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

kebingungan langsung di samperin dan ditanya mbak”.¹²²

Hasil wawancara tentang *empathy* (empati) dapat disimpulkan bahwa semua pegawai RA Muslimat NU 044 dalam segi empati sangatlah cepat dalam melayani dan sesuai dengan permintaan yang diminta.

Dalam hal ini, kita mengetahui implementasi manajemen kearsipan yang ada di RA Muslimat NU 044 Pintu ini, sudah berpengaruh terhadap pelaksanaan administrasi yang ada di sekolah ini, dan mampu memberikan pengaruh yang baik terhadap bagian-bagian lain yang ada di sekolah. Sehingga proses administrasi sekolah lebih mudah sehingga pengelolaan administrasi sekolah juga akan semakin efektif dan efisien. Hal ini dapat dilihat dari perkembangan sejarah sekolah yang sudah mendapatkan akreditasi B, Sertifikat No. PAUD-RA/3502/0181/10/2018, dan menjadi sekolah rujukan.¹²³

A. Pembahasan

1. Manajemen kearsipan dalam meningkatkan Mutu layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu

Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan Mutu layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu, yaitu Tahap penciptaan secara internal dan eksternal. Penciptaan internal diciptakan langsung oleh pihak sekolah. Misalnya pembuatan surat tugas untuk guru. Dan penciptaan

¹²² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/21-02/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹²³ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 09/D/31-01/2023 dalam Lampiran Hasil Penelitian.

eksternal arsip didapatkan dari pihak luar sekolah. Misalnya surat masuk dari instansi lain. Tahap pengurusan arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu dengan penyampaian arsip secara langsung dari tata usaha, atau wali kelas sesuai dengan keperluan. Misalnya, Surat undangan rapat akan diberikan Staff Tata Usaha langsung kepada guru. Dalam penciptaan dan pengurusan arsip kepala sekolah adalah pihak pengendali arsip, yang akan memeriksa dan mempertimbangkan arsip agar tidak ada penyalahgunaan arsip. Misalnya adanya tanda tangan kepala sekolah dalam semua arsip. Tahap penggunaan arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu memiliki kebijakan diperbolehkan menggunakan arsip melalui pihak tata usaha. Misalnya guru membutuhkan data siswa yang valid dapat meminta pada Staff Tata Usaha untuk menyediakan. Dalam peminjaman arsip tidak diperbolehkan, namun dapat menggandakan arsip jika memang diperlukan. Misalnya guru memerlukan arsip SK Guru, arsip ini tidak dapat dipinjam namun dapat digandakan. Pada tahap Pemeliharaan arsip, RA Muslimat NU 044 Pintu sudah menyediakan sarana prasana dengan standar yang ada. Mulai dari standar ruangan sampai pada almari penyimpanan arsip. Dalam pemeliharaannya, melakukan penyimpanan arsip melalui *system numeric*, dan sistem masalah (*subject filing system*), misalnya mengelompokkan buku induk siswa. Dan arsip dalam bentuk video disimpan melalui akun youtube. Dan memiliki progrm alih media arsip dalam beberapa arsip penting. Di RA Muslimat NU 044 Pintu memiliki 2 faktor kerusakan arsip, yaitu: faktor internal yang diakibatkan oleh arsip itu sendiri, misalnya dari

kertas, dan faktor eksternal yang diakibatkan oleh luar arsip seperti kelembapan udara. Dalam menghadapi kerusakan arsip dilakukan pencegahan dengan 2 cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan seperti melaminating dan memperbaiki setelah kerusakan, seperti mencetak kembali arsip. Tahap penentuan nasib akhir arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu melakukan dua tahap yaitu menyimpan kembali dan memusnahkan. Arsip yang memiliki nilai guna akan disimpan, misalnya data yang masih digunakan. Dan arsip yang sudah tidak diperlukan, misal sudah habis masa kegunaannya. Dalam pemusnahannya RA Muslimat NU 044 Pintu melakukan pemusnahan dengan membakar dan menjual

Manajemen arsip yang ada di TK Muslimat NU 044 selaras dengan pendapat Badri bahwa manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi di perlukan.¹²⁴

Kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau intasnsi uantuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang dijelaskan dalam ruang lingkup manajemen kearsipan sebagai berikut:

a. Penciptan arsip

¹²⁴ Badri, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Hal 82.

Tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi karna kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.¹²⁵

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu. kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan Penciptaan arsip dapat di artikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain:

- 1) Surat keluar: Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain maka surat tersebut akan membutuhkan jawab yaitu surat keluar.
- 2) Surat masuk: Dari sini dapat di lihat bahwa Surat masuk sangatlah penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik.¹²⁶

¹²⁵ Ibid.

¹²⁶ Ida Nuraida, *Manajemen administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius.2012), hal. 78

b. Distribusi Arsip

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip, rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat (surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain).

c. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

e. Penyimpanan Arsip

Untuk menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuannya, yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, maka petugas arsip harus melakukan penyimpanan arsip secara tertib dan sistematis.

f. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip baru. Penyusutan arsip untuk menghindari pencampuran antara arsip aktif dan arsip inaktif. Penyusutan arsip merupakan kegiatan terakhir dari siklus daur hidup arsip. Ada dua bentuk kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan dan pemusnahan arsip penting untuk dilakukan untuk menjamin efektifitas dan efisien program kearsipan.¹²⁷

2. Keberhasilan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu

Keberhasilan dari Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Mutu Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu berhasil membantu meningkatkan proses administrasi sekolah. Melalui indikator mutu layanan berikut: *Tangibles* (berwujud) adalah penampilan fasilitas fisik, peralatan, personil, dan komunikasi), Berwujud artinya sesuatu itu dapat dilihat bentuknya secara nyata, *Reliability* (keandalan) adalah kemampuan untuk memberikan layanan yang di janjikan terpercaya dan akurat), *Responsiveness* (daya tanggap) adalah Kesiediaan untuk membantu serta memberikan layanan yang cepat), *Assurance* (kepastian) adalah

¹²⁷ Suraja, *Manajemen Kearsipan*, hal 151-156.

kemampuan personil RA Muslimat NU 044 Pintu untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan), *Empathy* (empati) adalah kesediaan personil RA Muslimat NU 044 Pintu untuk peduli dan memberikan perhatian secara individual kepada semua).

Hasil penelitian ini selaras dengan pendapat Triatna menyatakan indikator mutu layanan administrasi adalah sebagai berikut:¹²⁸

- 1) *Tangibles* (berwujud) adalah penampilan fasilitas fisik, peralatan, personil, dan komunikasi). Berwujud artinya sesuatu itu dapat dilihat bentuknya secara nyata.
- 2) *Reliability* (keandalan) adalah kemampuan untuk memberikan layanan yang di janjikan terpercaya dan akurat).
- 3) *Responsiveness* (daya tanggap) adalah Kesediaan untuk membantu serta memberikan layanan yang cepat).
- 4) *Assurance* (kepastian) adalah kemampuan personil RA Muslimat NU 044 Pintu untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan).
- 5) *Empathy* (empati) adalah kesediaan personil RA Muslimat NU 044 Pintu untuk peduli dan memberikan perhatian secara individual kepada semua).

Pelayanan yang terbaik yaitu melayani setiap saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas yang standar yang harus dicapai oleh seseorang/kelompok/lembaga/organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas secara kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas

¹²⁸ Komariah, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*.

mempunyai arti memuaskan pada yang dilayani, baik eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan atas tuntutan/ persyaratan pelanggan masyarakat.¹²⁹



¹²⁹ Ibid, 94.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi sekolah bidang tata usaha di RA Muslimat NU 044 Pintu adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan Mutu layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu, yaitu Tahap penciptaan secara internal dan eksternal. Penciptaan internal diciptakan langsung oleh pihak sekolah. Misalnya pembuatan surat tugas untuk guru. Dan penciptaan eksternal arsip didapatkan dari pihak luar sekolah. Misalnya surat masuk dari instansi lain. Tahap pengurusan arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu dengan penyampaian arsip secara langsung dari tata usaha, atau wali kelas sesuai dengan keperluan. Misalnya, Surat undangan rapat akan diberikan Staff Tata Usaha langsung kepada guru. Dalam penciptaan dan pengurusan arsip kepala sekolah adalah pihak pengendali arsip, yang akan memeriksa dan mempertimbangkan arsip agar tidak ada penyalahgunaan arsip. Misalnya adanya tanda tangan kepala sekolah dalam semua arsip. Tahap penggunaan arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu memiliki kebijakan diperbolehkan menggunakan arsip melalui pihak tata usaha. Misalnya guru membutuhkan data siswa yang valid dapat meminta pada Staff Tata Usaha untuk menyediakan. Dalam peminjaman arsip tidak diperbolehkan, namun dapat

menggandakan arsip jika memang diperlukan. Misalnya guru memerlukan arsip SK Guru, arsip ini tidak dapat dipinjam namun dapat digandakan. Pada tahap Pemeliharaan arsip, RA Muslimat NU 044 Pintu sudah menyediakan sarana prasana dengan standar yang ada. Mulai dari standar ruangan sampai pada almari penyimpanan arsip. Dalam pemeliharaannya, melakukan penyimpanan arsip melalui *system numeric*, dan sistem masalah (*subject filing system*), misalnya mengelompokkan buku induk siswa. Dan arsip dalam bentuk video disimpan melalui akun youtube. Dan memiliki program alih media arsip dalam beberapa arsip penting. Di RA Muslimat NU 044 Pintu memiliki 2 faktor kerusakan arsip, yaitu: faktor internal yang diakibatkan oleh arsip itu sendiri, misalnya dari kertas, dan faktor eksternal yang diakibatkan oleh luar arsip seperti kelembapan udara. Dalam menghadapi kerusakan arsip dilakukan pencegahan dengan 2 cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan seperti melaminating dan memperbaiki setelah kerusakan, seperti mencetak kembali arsip. Tahap penentuan nasib akhir arsip di RA Muslimat NU 044 Pintu melakukan dua tahap yaitu menyimpan kembali dan memusnahkan. Arsip yang memiliki nilai guna akan disimpan, misalnya data yang masih digunakan. Dan arsip yang sudah tidak diperlukan, misal sudah habis masa kegunaannya. Dalam pemusnahannya RA Muslimat NU 044 Pintu melakukan pemusnahan dengan membakar dan menjual.

2. Keberhasilan dari Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Layanan Mutu Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu berhasil membantu

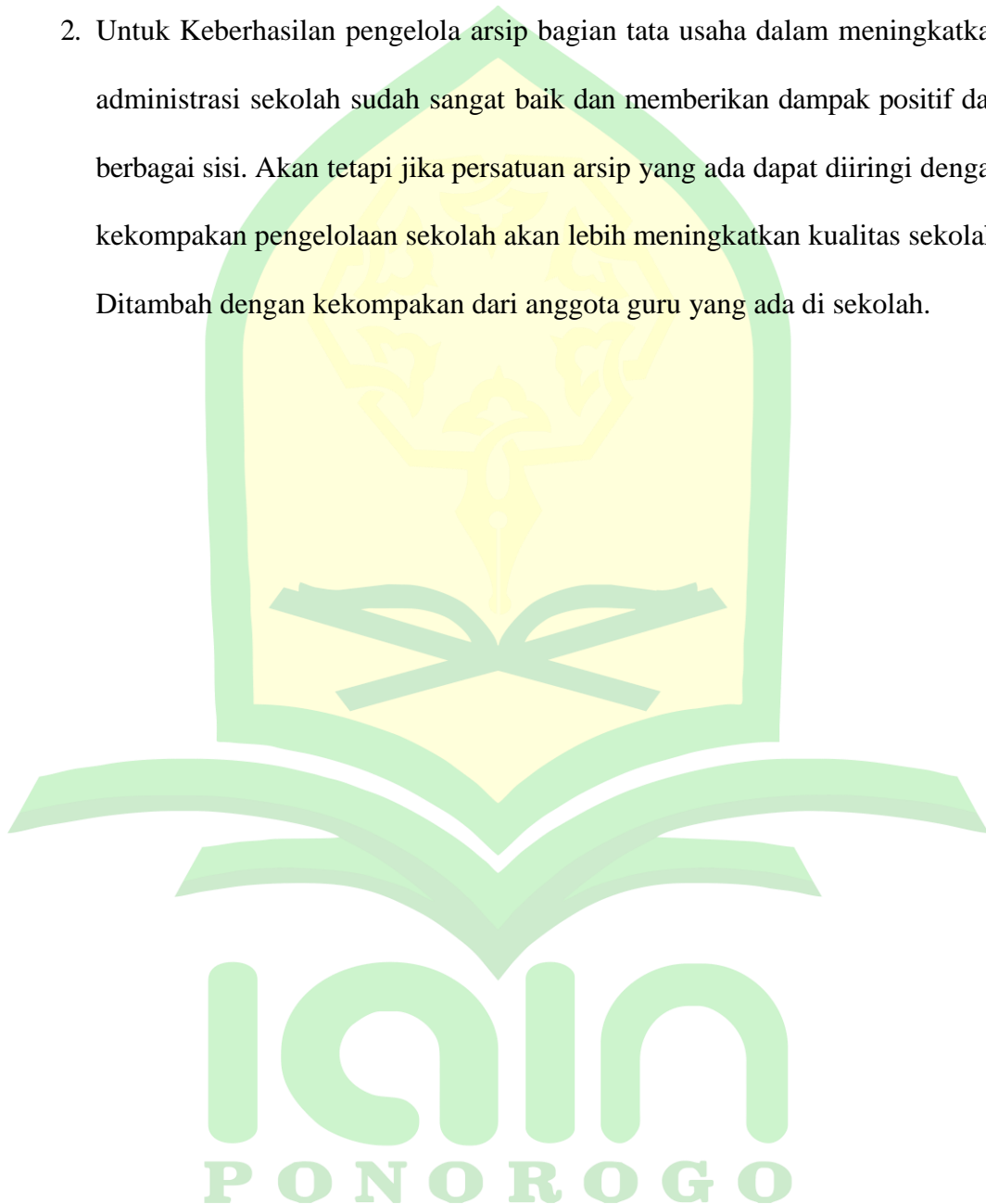
meningkatkan proses administrasi sekolah. Melalui indikator mutu layanan berikut: *Tangibles* (berwujud) adalah penampilan fasilitas fisik, peralatan, personil, dan komunikasi), Berwujud artinya sesuatu itu dapat dilihat bentuknya secara nyata, *Reliability* (keandalan) adalah kemampuan untuk memberikan layanan yang di janjikan terpercaya dan akurat), *Responsiveness* (daya tanggap) adalah Kesiediaan untuk membantu serta memberikan layanan yang cepat), *Assurance* (kepastian) adalah kemampuan personil RA Muslimat NU 044 Pintu untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan), *Empathy* (empati) adalah kesediaan personil RA Muslimat NU 044 Pintu untuk peduli dan memberikan perhatian secara individual kepada semua).

B. SARAN

1. Untuk pengelola arsip bagian tata usaha dalam melakukan penciptaan arsip dan prosedur penggunaan sudah baik. Akan tetapi agar penciptaan arsip lebih terstruktur, ada baiknya membuat buku tamu untuk pengunjung. Sehingga ketika ada pihak luar yang memasukkan arsip akan lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk pengelola arsip bagian tata usaha dalam penggunaan arsip dan pemeliharaan arsip sudah baik. Akan tetapi dalam memaksimalkan pemeliharaan arsip akan lebih baik, dengan membuat sistem penyimpanan yang lebih spesifik dan penataan arsip yang lebih terorganisir. Serta lebih memaksimalkan sarana yang diperlukan agar proses penyimpanan arsip lebih terdukung. Untuk pengelola arsip bagian tata usaha dalam penentuan nasib arsip sudah baik. Akan tetapi apabila lebih

memaksimalkan pembuatan JRA akan memudahkan proses penentuan nasib arsip. Dan dalam pemusnahannya harus berhati-hati ketika arsip harus dijual kepenjualan barang bekas.

2. Untuk Keberhasilan pengelola arsip bagian tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah sudah sangat baik dan memberikan dampak positif dari berbagai sisi. Akan tetapi jika persatuan arsip yang ada dapat diiringi dengan kekompakan pengelolaan sekolah akan lebih meningkatkan kualitas sekolah. Ditambah dengan kekompakan dari anggota guru yang ada di sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Badri, M.Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Basuki, Sulistiyo. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 2000.
- Ghafur, Abdul. "Manajemen Dalam Islam (Perpektif Alquran Dan Alhadist)." *Jurnal (STAI) At-Taqwa Bondowoso* (2016).
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Hardani dkk. *Metode Penelitian Kualitatif &Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020.
- Hardiansyah. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media, 2011.
- Hasibuan, Melayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian Dan Masalah*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 2001.
- Jasfar, Farida. *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2005.
- Komariah, A dan C Triatna. *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- Laksmi, M.A. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015.
- Meirinawati dan Indah Prabawati. "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien." *SNPAP (Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*, no. September (2015): 177-187.
- Mills, Geoffrey. Oliver Standingford dan Robert C Appleby. Terj. F. X. Budiyanto. *Modern Office Management, Edisi VII*. Jakarta: Binarupa Aksara, 1991.
- Misliawati, Wawancara dengan. *Wawancara*. di Kantor Kepala Sekolah TK Muslimat NU O44 Pintu Jenangan, 2023.
- Muhudin, Sambas Ali dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.

- Nurahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, 2014.
- Nuraida, Ida. *Manajmen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Pangasih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan." *Aspirasi Pertama Politeknik Semarang* 12, no. 3 (2016).
- Purwato, Ngalm. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.
- R, Sri Endang. *Modul Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga, 2009.
- S.S. Heni Sunaryanti. "Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen." *JKem-U* 6, no. 16 (2014): 56–59.
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/25246403>
<http://www.pubmedcentral.nih.gov/articlerender.fcgi?artid=PMC4249520>.
- Saldana, Miles & Huberman. *Qualitativ Data Analysis*. Amerika: SAGE Publications, 2014.
- Salim dan Syahrums. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media, 2012.
- Samsudin, Sadili. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetak Ke-1*. Bandung: Pustaka setia, 2006.
- Sastrohadiwiryo. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif Oprasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- shidiq dan Moh. Miftachul Choiri, Umar. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019.
- Soemadji Nitisemito, Alex. *Manajemen: Suatu Dasar Dan Pengantar. Cet 7*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2000.
- Subadi, Tjipto. *Metode Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Muhammadiyah Surakarta University Press, 2006.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2008.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Supandi dan Rustana Ardiwinata. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2000.

- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.
- Thoyib, Muhammad. *Manajemen Mutu Pendidikan Islam Kontemporer*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Tinggi Islam, 2012.
- Trisnawati, Iis. "Permasalahan Dalam Pengelolaan Kearsipan." *Journal IAIN Syekh Nurjati* 8, no. 9 (2021).
- Widjaja, A. W. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press, 2000.
- Wiyasa, Thomas. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita, 2003.
- Wursanto, Ignasius. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Yayasan Penyelenggara Penerjemah Penafsiran Al-Qur'an. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*. Surabaya: CV. Penerbit Fajar Mulya, 2020.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*, 1979.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 3*, 2009.

