

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN
INFORMASI DAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI MA DARUL HUDA
PONOROGO**

SKRIPSI



OLEH

**ILMA NIKMATUR ROFI'AH
NIM. 206180024**

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

OKTOBER 2022

ABSTRAK

Nikmatur Rofi'ah, Ilma. 2022. *Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo.* **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo. Pembimbing Nur Rahmi Sonia, M.Pd.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Mutu Layanan Informasi, Administrasi Sekolah

Dalam suatu lembaga, kearsipan merupakan salah satu bagian yang sangat penting demi keberlangsungan lembaga tersebut. Manajemen kearsipan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi merupakan suatu kesatuan yang hadir dalam memberikan rujukan atau sumber informasi baik berupa apapun dalam suatu lembaga mulai dari awal berdiri hingga sekarang yang perlu dilakukan dengan tepat sehingga dalam proses pelayanan informasi maupun kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian singkat diatas, peneliti bermaksud akan mengadakan penelitian dengan tujuan sebagai berikut : (1) Mengetahui tahap perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo. (2) Mengetahui tahap implementasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo. (3) Mengetahui tahap evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo.

Pendekatan ini dilakukan melalui pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Peneliti secara langsung akan mengetahui keadaan lapangan yang terjadi, sesuai dengan rumusan masalah. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun teknik yang dipilih dalam analisis data adalah milik Miles & Huberman yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut : 1) Tahap perencanaan kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo adalah dengan penciptaan arsip yang dilakukan secara internal dan eksternal, yang mana penciptaan internal dilakukan oleh staf TU atas persetujuan kepala TU sedangkan dalam penciptaan arsip eksternal harus melalui beberapa tahapan yang langsung ditangani oleh bagian staf tata usaha. 2) Tahap implementasi. Dalam implementasinya terdapat beberapa kegiatan antara lain distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyimpanan arsip. Pada kegiatan distribusi arsip di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan oleh staf tata usaha kepada yang bersangkutan, seperti guru, siswa, *stakeholder*, maupun alumni serta masyarakat luas, yang dilakukan baik berupa media cetak maupun elektronik. Untuk kegiatan penggunaan arsip, arsip digunakan sebagai pengambilan keputusan dari pihak yang bersangkutan. Selanjutnya dalam pemeliharaan arsip, arsip disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik. Untuk arsip cetak, dilakukan penyimpanan kembali pada almari, etalase, stopmap maupun ruangan khusus arsip. Sedangkan untuk arsip elektronik, penyimpanan dilakukan pada google drive, E-mail, maupun website madrasah. Pemeliharaan dilakukan bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip, menjaga dari kotoran maupun kerusakan, serta kehilangan. Kegiatan yang terakhir dalam implementasi adalah penyimpanan arsip, dilakukan penyimpanan secara aktif, inaktif, dan temporal. 3) Kegiatan evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan karena terdapat kendala. Kendala yang dihadapi diantaranya adalah tidak sampainya informasi kepada yang bersangkutan. Hal tersebut dikarenakan kurang *up to date* dalam menggali informasi. Dari permasalahan tersebut, solusi yang diambil adalah dilakukan pengadaan arsip secara cetak maupun elektronik, serta pemerataan penyampaian layanan informasi secara menyeluruh.

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Ilma Nikmatul Rofi'ah
NIM : 206180024
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi
dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Pembimbing



Nur Rahmi Sonia, M. Pd
NIDN. 2016082032

Tanggal, 28 Mei 2022

Mengetahui,

Ketua

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Madinatul Ummat Agama Islam Negeri



Hamid Thoyib, M. Pd
198004042009011012



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Ilma Nikmatur Rofi'ah
NIM : 206180024
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo

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

Hari : Rabu
Tanggal : 12 Oktober 2022

dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 24 Oktober 2022

Ponorogo, 24 Oktober 2022
Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo

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

Tim Penguji:

Ketua Sidang : Dr. Mambaul Ngadhimah, M.Ag
Penguji I : Dr. AB. Musyafa' Fathoni, M.Pd.I
Penguji II : Nur Rahmi Sonia, M.Pd

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ilma Nikmatur Rofi'ah

NIM : 206180024

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam


Judul : Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo

Dengan ini menyatakan bahwa naskah skripsi telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di etheses.iainponorogo.ac.id. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dapat digunakan semestinya.

Ponorogo, 15 November 2022

Yang membuat pernyataan


Ilma Nikmatur Rofi'ah
NIM. 206180024

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ilma Nikmatur Rofi'ah

NIM : 206180024

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 28 Mei 2022

Yang membuat pernyataan



Ilma Nikmatur Rofi'ah
NIM. 206180024

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Pendidikan, menurut pandangan Piaget merupakan hubungan dua sisi, yakni di satu sisi individual yang sedang tumbuh berkembang, dan di sisi lain nilai sosial, intelektual dan moral yang menjadi tanggung jawab pendidik untuk mendorong individu tersebut.¹ Pendidikan tidak hanya berfokus pada pengajaran pemberian ilmu ataupun pemahaman saja tetapi lebih dari upaya untuk menyempurnakan keseimbangan serta perkembangan dalam kesempurnaan mutu suatu lembaga pendidikan. Dalam upaya tersebut, pendidikan tidak bisa lepas dari suatu kegiatan administrasi yang menunjang dalam upaya pencapaian program kegiatan lembaga pendidikan.

Administrasi merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi sebagai suatu proses, organisasi, dan individual berhubungan dengan pelaksanaan visi dan misi suatu institusi atau lembaga tertentu.² Administrasi pendidikan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pendidikan.³ Dalam pelaksanaannya, administrasi sangat tergantung dari lembaga dalam memfasilitasi kegiatan administrasi itu sendiri. Diantara hal yang diperlukan dalam kegiatan administrasi suatu lembaga pendidikan adalah arsip.

Dapat kita ketahui bersama bahwa arsip merupakan jejak suatu lembaga mulai dari berdirinya suatu lembaga pendidikan. Arsip menurut The Liang Gie merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁴ Arsip merupakan sesuatu yang

¹ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)* (Makassar: Penerbit Aksara Timur, 2015), 4.

² Tehubijuluw Zacharias, *Filsafat Administrasi* (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2021), 53-54.

³ Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)* (Surabaya: CV. Jagad Media Publishing, 2019), 3.

⁴ Iin Kristiyanti, "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan," *Efisiensi*, 2 (2015), 85.

sangat berharga bagi suatu lembaga pendidikan, karena arsip merupakan sumber informasi dalam setiap kegiatan yang terjadi dalam suatu lembaga. Nilai-nilai yang terkandung dalam arsip sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi atau lembaga yang berkaitan dengan arsip tersebut.⁵

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada pasal 3 point f dijelaskan tentang menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁶ Hal ini dikarenakan kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertitik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi.⁷ Terkait dengan adanya undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip sudah pasti memiliki nilai guna yang besar dan berharga jika sebuah lembaga kehilangan satu arsip saja, karena menjadi bukti pertanggungjawaban. Jika tidak ada bukti baik itu yang tertulis maupun yang lainnya, maka akan menghambat proses pertanggungjawaban kedepannya.

Mutu atau kepuasan dijadikan sebagai acuan keberhasilan dalam memberikan layanan kepada konsumen, terlebih dalam hal pelayanan informasi pendidikan. Kualitas layanan didasarkan pada kepuasan pelanggan. Semakin baik layanan yang diberikan kepada konsumen, maka semakin baik pula mutu dari suatu lembaga pendidikan tersebut. Sebaliknya, jika layanan yang diberikan kurang baik, maka mutu layanan lembaga pendidikan tersebut kurang maksimal dan akan mempengaruhi penurunan mutu pendidikan. Kepuasan dari konsumen dapat dinilai baik jika dapat memenuhi apa yang mereka harapkan. Namun sebaliknya, layanan dipandang buruk jika tidak dapat memenuhi apa yang

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 5.

⁶ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 8.

⁷ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi," *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2 (2018), 222.

diharapkan oleh konsumen. Jadi, mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai strategi suatu lembaga pendidikan untuk memenuhi kepuasan konsumen. Kepuasan konsumen tergantung dari bagaimana cara lembaga untuk menciptakan strategi yang tepat untuk meningkatkan mutu lembaga.

Untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip, maka dibutuhkan suatu langkah yang sesuai dengan aturan-aturan dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan arsip untuk melindungi arsip dari kerusakan, karena arsip mengandung status hukum kepastian, kepemilikan, asset, keuangan, dan kepentingan organisasi atau lembaga serta pemangku kepentingan.⁸ Manajemen arsip sangat penting dalam proses keselamatan arsip itu sendiri. Dengan proses manajemen yang baik, maka perlindungan arsip akan lebih terkondisikan dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan atau dari pihak yang menyalahgunakannya.

Arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan disuatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.⁹

Rendahnya perhatian dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan arsip, dapat dilihat dari kurangnya kesadaran pengelolaan arsip dari pegawai sehingga semakin hari arsip semakin menumpuk. Penataan arsip masih belum tertata dengan baik, terlihat dari banyaknya arsip dinamis yang kurang tertata dengan baik dan rapi, bahkan ada beberapa arsip yang ditumpuk sembarangan di lantai. Kondisi tersebut tentu saja dapat

⁸ Muhammad Rosyihan Hendrawan & Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017), 14-15.

⁹ Ana Mariska Wulansari. *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa* (Skripsi UNS: Semarang, 2015), 8.

meningkatkan resiko kerusakan arsip. Selain itu, kondisi tersebut juga akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Fasilitas penyimpanan seperti rak lemari arsip terlihat berdebu dan kurang terawat. Map untuk menyimpan arsip kondisinya terlihat kurang baik sehingga arsip di dalamnya menjadi cepat kotor dan relatif mudah rusak. Dampak negatif dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan dengan baik adalah penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu tidak sebentar.¹⁰

Selain itu, semakin bertambah banyaknya jumlah arsip yang ada, tetapi tempat penataan dan penyimpanan yang kurang memadai. Masih banyak lembaga pendidikan yang menyimpan semua arsip ataupun dokumen lainnya pada satu tempat yang sama yang juga digunakan sebagai kantor, entah itu kantor guru, kepala sekolah maupun kepala jurusan. Terlebih jika dalam penataannya masih belum di klasifikasikan dengan baik, maka akan menghambat dalam memelihara maupun mencari jika diperlukan kedepannya.¹¹

Dalam hal ini pula, masih dijumpai banyak lembaga yang kurang memperhatikan akan pentingnya kegiatan manajemen kearsipan tersebut dalam meningkatkan mutu pemberian layanan informasi bagi siswa maupun warga sekolah lainnya, sedangkan mereka dituntut untuk mengetahui informasi terbaru yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan dalam menunjang keterampilan dan kreatifitas siswa maupun guru.¹² Adanya permasalahan-permasalahan yang sering muncul dalam kegiatan kearsipan tersebut, maka diperlukan adanya suatu rancangan manajemen yang mengatur tentang arsip, karena suatu manajemen kearsipan merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam peningkatan mutu layanan

¹⁰ Sri Ardiana & Bambang Suratman “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2, (2021), 337.

¹¹ Defi Inayahaningtias & Titiek Suliyati “Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Layanan Informasi pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”, *Ilmu Perpustakaan*, 2, (2020), 3.

¹² Taqna Nia Arum & Ana Irhandayaningsih “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2, (2019), 250.

informasi kepada para siswa maupun semua warga madrasah, serta agar dalam kegiatan administrasi berjalan dengan baik.¹³

Dari beberapa masalah di atas, solusi untuk menangani masalah tersebut adalah dengan pengelolaan arsip yang baik. Salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip, yang mana menurut Sedarmayanti, pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal. Secara umum, penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi sistem penyimpanan berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Sistem abjad artinya arsip disusun berdasarkan urutan abjad, kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem geografis artinya sistem penyimpanan yang disesuaikan menurut nama tempat. Sistem subjek artinya penyimpanan arsip menurut isi dari dokumen yang berupa perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat. Sistem nomor artinya sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem kronologis artinya sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu sedangkan sistem warna berarti penyimpanan arsip dengan kombinasi guide-guide dengan warna yang berbeda-beda.¹⁴

Pemeliharaan arsip diungkapkan oleh Barthos bahwa perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara antara lain yaitu mengkondisikan tempat penyimpanan tetap kering, ruangan harus cukup terang, harus memiliki penghawaan (fentilasi) yang memadai dan sebisa mungkin ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air. Pencegahan kerusakan arsip setiap 6 (enam) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau sejenisnya. Penyemprotan dilakukan dengan hati-hati tanpa mengenai kertas arsip; menjaga arsip dengan tindakan pencegahan, yaitu melarang

¹³ Pipit Alifatul Masfufah, *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang* (Skripsi UIN Maulana Malik Ibrahim: Malang, 2018), 8.

¹⁴ Sri Ardiana & Bambang Suratman "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," 340-341.

petugas atau siapapun untuk tidak merokok diruangan dan memasang tabung pemadam kebakaran didalam ruangan; agar terhindar dari kerusakan arsip, tempat penyimpanan arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam, jika terbuat dari kayu sebaiknya pilih kayu yang berkualitas. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar kondisi fisik arsip tidak rusak. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan membersihkan ruangan-ruangan penyimpanan arsip sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu), pemeriksaan ruangan dan setiap enam bulan sekali, ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga, mengawasi serangga anai-anai dengan menyemprotkan sodium *arsenite* yang diletakkan di celah-celah lantai, larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip, arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, mengatur tata letak arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain dengan diberi tanda, serta membersihkan arsip.¹⁵

Dalam konteks di atas, MA Darul Huda Ponorogo merupakan salah satu lembaga pendidikan yang ada di daerah Ponorogo dengan jumlah siswa yang sangat banyak yang berasal dari segala penjuru sehingga tentu memiliki arsip yang banyak yang harus dikelola dengan baik. Keunggulan yang ada pada lembaga ini dan berbeda dari madrasah lainnya adalah pembiasaan melantunkan sholawat sebelum memulai kegiatan belajar mengajar, adanya jurusan Agama, di samping jurusan IPA dan IPS. Adanya jurusan agama ini tentu berlatarbelakang dari letak lembaga tersebut yakni di lingkungan pondok pesantren, serta untuk memperkuat pengetahuan dibidang agama untuk siswa yang masuk dari SMP sebelumnya, yang mayoritas pelajarannya adalah umum. Selain itu, di MA Darul Huda ponorogo ini sudah menerapkan penggunaan aplikasi berupa SANADH (Sistem Aplikasi Nilai Akademik MA Darul Huda), yang merupakan database kumpulan nilai akademik selama menempuh pendidikan.¹⁶ Keuntungan bagi pendidik adalah aplikasi ini dapat dipakai

¹⁵ Ibid; 342.

¹⁶ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/05-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

untuk mengumpulkan nilai para siswa secara online, sedangkan untuk para orang tua atau wali siswa adalah untuk mengecek nilai ketuntasan akademik anak-anaknya yang dapat diakses dengan ID dan password yang dimiliki dari masing-masing siswa. Inovasi ini dapat mempermudah dalam mengontrol kegiatan siswa selama berada di lingkungan sekolah.¹⁷

Dalam hal ini, terkait dengan manajemen arsip yang ada di MA Darul Huda Ponorogo sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan pembelajaran yang sudah berlangsung sesuai dengan kurikulum yang telah ada dan dipakai, program pembelajaran, ijazah, surat tembusan kegiatan, presentasi tenaga pendidik, data siswa, dan lain sebagainya. Selain itu, ada juga surat masuk dan surat keluar, baik yang didapat dari internal maupun eksternal. Semuanya itu digunakan untuk mempermudah dalam menjalankan semua aktifitas yang terjadi pada suatu lembaga pendidikan. Di samping itu juga, kegiatan administrasi yang ada sudah dapat memberikan dampak yang baik terhadap jalannya semua kegiatan sehingga berjalan dengan baik dan lancar.¹⁸

Manajemen kearsipan dalam suatu lembaga pendidikan sangat dibutuhkan karena sangat berhubungan erat dengan kegiatan administrasi sekolah karena merupakan upaya dalam peningkatan mutu administrasi sekolah. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik maka kegiatan administrasi juga akan berjalan dengan baik karena administrasi sekolah tanpa manajemen kearsipan tidak akan mampu berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hal di atas, maka hal ini menarik untuk dilakukan penelitian guna untuk mengetahui manajemen kearsipan yang perlu dilakukan untuk memperlancar penyampaian informasi dalam suatu lembaga pendidikan dan peningkatan mutu layanan informasi itu sendiri. Maka dari itu peneliti akan mengambil judul **“Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo”**.

¹⁷ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/05-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 01/O/05-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

B. FOKUS PENELITIAN

Fokus penelitian adalah rangkaian bentuk susunan permasalahan yang dijelaskan sebagai pusat dalam topik penelitian. Fokus penelitian bermanfaat bagi pembatasan mengenai objek penelitian yang diangkat. Manfaat lainnya adalah agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data yang di peroleh di lapangan. Pembatasan dalam penelitian kualitatif lebih didasarkan pada tingkat kepentingan, urgensi dan reabilitas masalah yang akan dipecahkan.

Mengingat adanya keterbatasan, baik tenaga, dana, waktu, dan supaya hasil penelitian lebih terfokus, maka peneliti akan memfokuskan pada 1) kegiatan perencanaan kearsipan. 2) kegiatan implementasi kearsipan. 3) evaluasi kearsipan dalam peningkatan layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo.

C. RUMUSAN MASALAH

Berangkat dari latar belakang masalah tersebut, maka ada sejumlah pertanyaan penelitian penting yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo?
2. Bagaimana implementasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo?
3. Bagaimana evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo?

D. TUJUAN PENELITIAN

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

1. Mengetahui dan menganalisis perencanaan kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo.
2. Mengetahui dan menganalisis implementasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo.
3. Mengetahui dan menganalisis evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo.

E. MANFAAT PENELITIAN

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis:

1. Secara teoritis. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu pijakan *research theory* (teori penelitian) tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan yang sangat membantu sebuah lembaga pendidikan menuju tatanan dan pengelolaan yang lebih baik.

2. Secara praktis:

a. Bagi IAIN Ponorogo. Diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi/masukan dalam membuat serta merancang kebijakan dan program manajemen kearsipan (mutu layanan informasi, administrasi) yang dapat implementasikan di perguruan tinggi serta diaplikasikan oleh para mahasiswa sebagai salah satu modal masa depan mahasiswa sebagai calon kepala sekolah yang kreatif dan inovatif dalam menghadapi berbagai tantangan global.

b. Bagi Lembaga Pendidikan. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi operasional bagi berbagai lembaga pendidikan untuk mengembangkan, membenahi dan meningkatkan mutu pelayanan informasi dan administrasi secara lebih kreatif, inovatif dan integratif di segala bidang, baik keilmuan maupun keterampilan

kewirausahaan bagi tenaga kependidikan atau pemangku bagian tatakelola lembaga pendidikan.

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 mengembangkan dan mengelola suatu lembaga pendidikan yang nantinya bermanfaat dalam memajukan dan membawa perubahan serta perbaikan menuju tatanan lembaga yang lebih baik lagi.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah 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 sub bab yang saling berkaitan satu sama lain. Sistematika pembahasan skripsi hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan yang merupakan gambaran umum untuk memberikan pola pemikiran bagi laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai Latar Belakang Masalah, Fokus Penelitian, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

BAB II : Kajian Pustaka yang meliputi Kajian Teori dan Telaah Hasil Penelitian Terdahulu. Dalam kajian teori terdiri dari tinjauan tentang manajemen kearsipan, layanan kearsipan, mutu layanan informasi, serta layanan administrasi pendidikan.

BAB III : Metode penelitian, dalam bab ini berisi tentang Jenis Penelitian, Pendekatan Penelitian, Kehadiran Peneliti, Lokasi Penelitian, Data dan Sumber Data, Prosedur Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, dan Pengecekan Keabsahan Data.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan yang meliputi gambaran umum lokasi penelitian, paparan data, serta pembahasan.

BAB V : Penutup, merupakan bab terakhir dari semua rangkaian pembahasan dari bab I sampai dengan bab IV. Pada bab ini dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. KAJIAN TEORI

1. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti menjadi tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *management*, kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.¹⁹

Menurut pendapat George Terry dalam buku Abdul Rohman mengenai manajemen dipandang sebagai suatu proses khusus yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran sebuah organisasi melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.²⁰

Pendapat lain menurut Atmosudirdjo yang mengemukakan bahwa manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan dari semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta (suatu yang harus dicapai) atau tujuan kerja yang tertentu.²¹

Kemudian terkait pengertian arsip, banyak sekali definisi yang berbeda-beda tentang hal tersebut. Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris, dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*.

Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan. Di

¹⁹ Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), 7.

²⁰ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligencia Media, 2017), 9.

²¹ Ibid; 10.

Indonesia, dalam terminologi lembaga non-pemerintah istilah arsip dikenal sebagai dokumen (*document*).

Dick Weisinger menyebutkan “*A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of document which contain information about the actions, decisions, and operations that have occurred in the organization*”. Dengan demikian, menurut Dick Weisinger arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.²²

Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu.²³

Definisi lain terkait arsip yang dikemukakan oleh Quible mengatakan bahwa arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, istilah arsip yang lebih mudah dan ringkas untuk difahami adalah yang dikemukakan oleh Diamond bahwa arsip merupakan segala bentuk informasi yang direkam. Arsip secara substansi dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk.²⁴

Rumusan definisi di atas juga sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah,

²² Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2018), 1-2.

²³ Sri Ardiana & Bambang Suratman, “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2 (2021), 338.

²⁴ Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi* (Yogyakarta: UNY Press, 2019), 12.

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²⁵

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk media, baik yang dilakukan oleh perorangan maupun organisasi. Sebuah arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya yang berbeda-beda, baik itu untuk kepentingan yuridis, bukti historis, ataupun kepentingan transaksi bisnis.²⁶

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder dalam Sutirman mengatakan bahwa unsur-unsur yang terkandung dalam setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Adapun unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.²⁷

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari arsip adalah segala sesuatu baik dalam karakteristik maupun bentuk apapun, yang diciptakan atau diterima oleh suatu organisasi yang digunakan sebagai bukti dan informasi dalam operasional organisasi. Jika dikaitkan dengan manajemen kearsipan adalah proses tata kelola arsip untuk melindungi dari kerusakan, penyalahgunaan, dan kehilangan karena mengandung nilai yang berharga.

Sedangkan kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya *file* sedangkan kearsipan disebut *filing*. *File* adalah bendanya sedangkan *filing* adalah

²⁵ Ibid; 12.

²⁶ Ibid; 12.

²⁷ Ibid; 13.

kegiatannya. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan. Sedangkan kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.²⁸

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Menurut Amsyah dalam Siti Musyarofah mengatakan bahwa pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan suatu pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta.²⁹

Menurut pendapat Suraja, manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, serta pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja mengatakan bahwa aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi

²⁸ Darmawanti, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara," (Skripsi Universitas Sumatera Utara: Medan, 2017), 20.

²⁹ Siti Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat* (Skripsi UIN Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2010), 13.

sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas.

Sedangkan pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk:

- 1) Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip.
- 2) Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan.
- 3) Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi.³⁰

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan efisien.³¹

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Ditinjau dari segi fungsinya, manajemen memiliki 4 fungsi dasar manajemen yang menggambarkan proses manajemen, semuanya terangkum sebagai berikut:

- 1) Perencanaan (*planning*). Perencanaan melibatkan urusan memilih tugas yang harus di lakukan untuk mempertahankan tujuan organisasi, menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan, dan memberi indikasi kapan harus dikerjakan. Aktivitas perencanaan memfokuskan pada mempertahankan tujuan. Para manajer menegaskan

³⁰ Meirinawati & Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien," (Jurnal UNS: Surakarta, September 2015), 179.

³¹ Irjus Indrawan, et al; *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020), 77.

secara jelas apa yang organisasi harus lakukan agar berhasil. Perencanaan fokus terhadap kesuksesan dari organisasi dalam jangka waktu pendek dan juga jangka panjang.³² 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.³³

Alex Nitisemito dalam Siti Musyarofah menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah:

- (a) Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatif perencanaannya.
- (b) Harus realistis 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.

³² Ibid; 3-4.

³³ Siti Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*, 15.

- (i) Perencanaan harus dapat menjadi landasan dari fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama fungsi pengawasan. Setiap perencanaan harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas-fasilitas yang tersedia.
- (j) Agar perencanaan yang dibuat dapat lebih baik dari perencanaan sebelumnya, maka kedinamisan perencanaan harus diperhatikan.
- (k) Agar perencanaan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu waktu yang cukup untuk memikirkan dan mempertimbangkannya.
- (l) Agar perencanaan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan atas hasil penelitian.³⁴

Dengan 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.³⁵

2) Pengorganisasian (*organizing*).

Pengorganisasian yakni memberi tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut di berikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi. Mengorganisir adalah untuk menciptakan mekanisme untuk menjalankan rencana.³⁶

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

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.³⁷

³⁴ Siti Musyarofah, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*, 15-16.

³⁵ Annisa Salehah, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu* (Skripsi UIN Raden Intan: Lampung, 2020), 35-37.

³⁶ Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 4.

³⁷ Annisa Salehah, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*, 37-38.

Menurut Sugiarto dalam Ana Mariska Wulansari, pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

- a. Sentralisasi. Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.
 - b. Desentralisasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.
 - c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi Arsip yang masih aktif digunakan atau yang biasa disebut arsip aktif dikelola diunit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif tetapi dari segi penghematan peralatan masih kurang efektif, karena disamping menyediakan peralatan diunit kerja organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan dipusat arsip.³⁸
- 3) Pengarahan (*directing*). Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta

³⁸ Ana Mariska Wulansari. "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa." (Skripsi UNS: Semarang, 2015), 16.

bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha pengorganisaian.³⁹

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.⁴⁰

- 4) Pengendalian (*controlling*). Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksana kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.⁴¹

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 signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.⁴²

Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan kearsipan adalah:

- (a) Menetapkan standar.
- (b) Mengukur prestasi kerja.

³⁹ Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 4.

⁴⁰ Annisa Salehah, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*, 39.

⁴¹ Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 4.

⁴² Annisa Salehah, *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*, 40.

(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 ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.⁴³

5) Penilaian (*Evaluating*)

Menurut Purwanto dalam buku Ahmad Qurtubi menjeladkan bahwa evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan serta kendala yang diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.⁴⁴

b. Tujuan Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya alam lainnya. Tujuan daripada kearsipan disini adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Undang-Undang Republik Indonesia nomer 43 Tahun 2009 pasal 3 tentang kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

⁴³ Ibid; 40.

⁴⁴ Ahmad Qurtubi. *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*. (Surabaya: CV. Jagad Media Publishing, 2019), 42

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif 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, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.⁴⁵

Sedangkan tujuan arsip menurut Yatimah dalam buku Irjus, tujuan penataan arsip antara lain:

- 1) Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip.
- 2) Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, tepat secara efektif dan efisien.
- 3) Menunjang penyusutan arsip yang mempunyai daya hasil guna.⁴⁶

⁴⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), 16-17.

⁴⁶ Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalialia dan Kearsipan Sekolah*, 81.

Manajemen kearsipan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, namun memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut menurut Yatimah adalah sebagai berikut:

- 1) Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- 2) Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan.
- 3) Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan.
- 4) Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis).⁴⁷

c. Fungsi Arsip

Dikopoulu dan Mihotis dalam Dyah Safitri menyebut bahwa fungsi dari arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archives*) adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai bukti. Fungsi dokumentasi terhadap semua operasi yang diarsipkan oleh organisasi maupun pribadi.
- 2) Sebagai jaminan hak keamanan, kepemilikan properti dan kontrak dengan pihak lain.
- 3) Sebagai fungsi berkesinambungan karena arsip berbentuk tetap, isi yang tak dapat diubah, terhubung dengan arsip lain, konteks administratif, pengarang (orang yang mengeluarkan arsip) dan perlakuan terhadap dokumen arsip tersebut.⁴⁸

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat digunakan untuk kepentingan sebagai berikut.

- 1) Mendukung pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

⁴⁷ Ibid; 82.

⁴⁸ Dyah Safitri, "Peranan Pengelola Rekod dan Arsip Organisasi pada Layanan Informasi Publik : Kewajiban Organisasi Publik Menghadirkan PPID," *Vokasi Indonesia*, 1, (Juni 2019), 51.

- 2) Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
- 3) Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- 4) Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- 5) Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- 6) Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.⁴⁹

Selain itu, menurut Ana Pujiastuti, fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

- 1) Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Misalkan akta kelahiran, ijazah, KTP, SIM, dan lainnya. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang

⁴⁹ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*, 2-4.

bersangkutan. Bisa dikatakan bahwa jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, pangan, dan papan.

- 2) Arsip merupakan urat nadi administrasi. Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
- 3) Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik. Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. status, kewarganegaraan, hak, kewajiban, identitas, maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan demikian karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
- 4) Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.
- 5) Catatan kinerja. Dalam pelaksanaan operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan

pada catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.⁵⁰

d. Karakteristik Arsip

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Menurut UU No. 43 tahun 2009 dijelaskan tentang ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

- 1) Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan serta diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- 2) Kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
- 3) Kepercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
- 4) Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.⁵¹

⁵⁰ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi," Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2, (2018), 220-221.

⁵¹ Ibid; 2-3.

Sedangkan karakteristik lainnya antara lain dalam Tugimen menjelaskan bahwa karakteristik arsip adalah:

- 1) Autentik. Arsip merupakan informasi yang melekat pada wujud aslinya, meliputi isi, struktur, dan konteks, yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan/ diterima, memiliki arti/makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberi layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan, dan transaksi organisasi penciptanya.
- 2) Legal, maksudnya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi kepuasan dan pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 3) Unik, maksudnya tidak dibuat secara massal atau digandakan. Arsip berbeda dengan buku, jurnal, dan bahan publikasi lainnya. Arsip merupakan satu-satunya produk. Duplikasi arsip memiliki arti yang berbeda, baik untuk pelaksanaan kegiatan maupun bagi staf/pejabat yang berwenang dengan kegiatan tersebut.
- 4) *Reliable*. Keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.⁵²

e. Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dalam manajemen arsip sangat banyak sekali. Jenis-jenis arsip diklasifikasikan menjadi 8, yakni:

- 1) Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Adapun yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu:

⁵² Tuginem & Ratna Trisiyani, *Kearsipan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Manajemen Perkantoran* (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018), 5.

- a) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berkepentingan dipermanenkan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan. Lebih ringkasnya arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.⁵³

- 2) Jenis arsip menurut subjek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4, yaitu:
 - a) Arsip kepegawaian, contohnya seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekam prestasi.
 - b) Arsip keuangan, contohnya laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar.
 - c) Arsip pemasaran, contohnya seperti surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
 - d) Daftar pendidikan, contohnya seperti kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport, dan transkrip mahasiswa.⁵⁴
- 3) Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya dibagi menjadi 6 yakni:
 - a) Surat, contohnya naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
 - b) Pita rekaman.

⁵³ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, 5.

⁵⁴ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 13-14.

- c) Mikro film.
 - d) Disket.
 - e) Compact disk.
 - f) Flash disk.⁵⁵
- 4) Arsip menurut nilai gunanya dibagi menjadi 7 yakni:
- a) Arsip bernilai informasi contohnya seperti pengumuman, pemberitahuan dan undangan.
 - b) Arsip bernilai hukum contohnya akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
 - c) Arsip bernilai sejarah contohnya laporan tahunan, notulen rapat, gambar foto dan peristiwa.
 - d) Arsip bernilai ilmiah contohnya hasil penelitian; arsip bernilai keuangan contohnya kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
 - e) Arsip bernilai pendidikan contohnya karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran.⁵⁶
- 5) Arsip menurut sifat kepentingannya dibagi menjadi 4, yakni:
- a) Arsip tidak penting, contohnya surat undangan dan memo; arsip biasa, contohnya presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang.
 - b) Arsip penting contohnya surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji.
 - c) Arsip sangat penting/vital, contohnya seperti akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah.⁵⁷
- 6) Arsip menurut tempat/tingkat pengolahannya ada 2 yakni:

⁵⁵ Ibid; 14.

⁵⁶ Ibid; 14.

⁵⁷ Ibid; 15.

- a) Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional pusat di Jakarta.
 - b) Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional di daerah ibu kota provinsi.⁵⁸
- 7) Arsip menurut keasliannya, dibagai menjadi 4 yakni:
- a) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hantakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.
 - b) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.
 - c) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 - d) Arsip petikan, arsip yang berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.⁵⁹
- 8) Arsip menurut kekuatan hukum ada dua, yakni:
- a) Arsip autentik dan arsip tidak autentik. Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - b) Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print komputer.⁶⁰

⁵⁸ Ibid; 15.

⁵⁹ Ibid;15-16.

⁶⁰ Ibid;16.

f. Peran Arsip

Secara umum, dapat dikatakan bahwa peranan arsip menurut Suyati dalam Sattar adalah:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang proses perencanaan. Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekaam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan. Dan semuanya itu dqpap direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat bukti. Di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh penmgadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan salam proses pembuktian.
5. Memori perusahaan. Seluruh kegiatan bisnis, berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan, dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan banya menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
7. Arsip sebagai pusat ingatan.⁶¹

⁶¹ Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2019), 7-9.

g. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan (*records management*) merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.⁶²

Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan segera adalah vital.⁶³

Menurut Liang Gie dalam Kamus Administrasi Perkantoran, memberikan batasan manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan, sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.⁶⁴

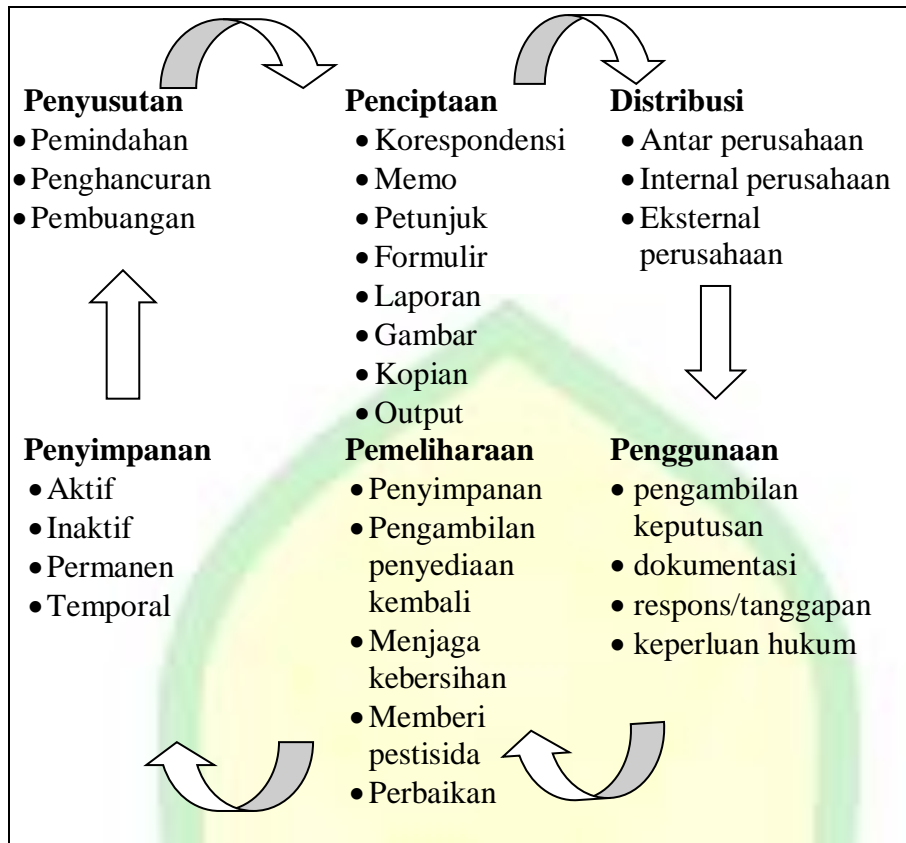
Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari daur hidup arsip (*life cycle of records*). Menurut Ricks & Gow dalam Yohannes Suraja, daur hidup arsip terdiri atas gambar dibawah ini.⁶⁵

⁶² Ibid; 10

⁶³ Ibid; 11

⁶⁴ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 15-16.

⁶⁵ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), 32.



Gambar 2.1. Daur Hidup Arsip Menurut Ricks & Gow

Kegiatan-kegiatan kearsipan atau disebut juga dengan siklus hidup arsip dimulai dari penciptaan arsip, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip. seluruh kegiatan tersebut harus ditentukan standar kerjanya untuk menjamin efektivitas pencapaian tujuan.

1. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dan operasional organisasi dalam mencapai tujuan. aktivitas pembuatan arsip ini dapat berbentuk tulisan, gambar, maupun rekaman mengenai berbagai hal yang menyangkut organisasi, manajemen, informasi, orang, uang, barang, dan operasional organisasi lainnya.
2. Pendistribusian arsip, yaitu rangkaian kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap arsip yang masih tergolong aktif. Sesuai dengan jenis kegiatan tersebut, maka di unit pengolahan kearsipan terdapat petugas-petugas penerima, pengarah, pencatat, pengendali, dan penyimpan surat/naskah.

3. Penggunaan arsip, yaitu arsip digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.
4. Pemeliharaan arsip, yaitu upaya menjaga dan mencegah kerusakan fisik dan informasi arsip yang disebabkan oleh faktor kimiawi, biologi, dan manusiawi.
5. Penyimpanan arsip, yaitu langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen atau arsip. langkah-langkah tersebut yaitu mengindeks, memberi kode, menyortir, mengurutkan dan mengelompokkan, dan menyimpan.⁶⁶

Penyimpanan arsip dapat dikategorikan menjadi 4, yakni:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Tingginya frekuensi penggunaan terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, hal penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

Betty R. Ricks dalam Sambas menyebutkan bahwa arsip aktif dalam suatu organisasi berjumlah sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% masuk kategori simpan permanen, artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan di pusat arsip, dan 35% tidak mempunyai nilai guna dan harus dimusnahkan.⁶⁷

- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif.

⁶⁶ Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 154-156.

⁶⁷ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 115.

Fungsi arsip inaktif berbeda dengan arsip aktif. Arsip inaktif berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja, sedangkan arsip aktif berfungsi sebagai rujukan dan dapat digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi. Dengan demikian, pada umumnya arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Arsip inaktif pada umumnya ditempatkan di pusat, yaitu bangunan yang biasanya secara khusus didesain dan dikonstruksi untuk penyimpanan, pengelolaan, dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan.⁶⁸

Prosedur pengelolaan arsip inaktif adalah jika arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengelolaan ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA.
- 2) Telah dinilai unit pengolah atau unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif.
- 3) Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif.
- 4) Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama.
- 5) Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.⁶⁹

c. Penyimpanan temporal adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arkat diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Arsip yang *pending* sampai aktu tertentu dapat dimasukkan ke dalam map yang dikehendaki. Setelah selesai diproses, arkat dapat disimpan pada file penyimpanan. File *pending* biasanya ditempatkan pada

⁶⁸ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 179.

⁶⁹ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 180.

salah satu laci dari lemari arsip yang digunakan. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berlangsung, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditujukan dengan pergantian *guide* bulan yang berjumlah 12. Penyimpanan sementara ini juga dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai dengan jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).⁷⁰

- d. Penyimpanan permanen, merupakan kelanjutan dari penyimpanan sementara arsip, dimana arkat yang selesai diproses disimpan dalam penyimpanan tetap tersebut. terdapat beberapa langkah dalam penyimpanan arsip, mulai dari pemeriksaan, penentuan kata tangkap, pemberian kode, penyortiran, serta penyimpanan.⁷¹
6. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip yang dapat dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. penyusutan arsip bertujuan untuk mengatasi semakin bertumpuknya arsip.⁷²

Pada hakikatnya manajemen arsip adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip. Read dan Ginn mengungkapkan bahwa siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir.

- 1) Tahap penciptaan. Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua

⁷⁰ Ida Nuraida. *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Mandar Maju Muhidin, 2016), 172.

⁷¹ Ibid: 173.

⁷² Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, 157.

cara. *Pertama*, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). *Kedua*, dapat diciptakan secara internal perusahaan.

- 2) Tahap pengurusan. Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.
- 3) Tahap penggunaan. Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
- 4) Tahap pemeliharaan. Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.
- 5) Tahap penentuan nasib akhir. Tahap ini adalah tahap penentu terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.⁷³

Sedangkan dalam Undang-Undang No. 34 tahun 2009 tentang kearsipan, siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

- 1) Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk didokumentasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi/individu). Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip yaitu desain

⁷³ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 12-13.

formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.⁷⁴

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dari alur hidup arsip dimana arsip yang akan disimpan itu diciptakan atau dibuat sendiri dan diterima dari pihak atau organisasi lain. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian.⁷⁵

Penggunaan dan pemeliharaan adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Adapun yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip yaitu pengurusan surat, sistem pemberkasan, manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam PP No. 28 tahun 2012, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pemeliharaan arsip, dan alih media arsip. Arsip yang ada harus dipelihara dengan baik selama penggunaan dan penyimpanannya. Penjaminan keamanan ini dari segi fisik dan informasi yang terkandung. Arsip yang ada dalam almari dan ruang arsip tidak selamanya akan disimpan, pada waktu tertentu perlu dilakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurusan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. yang termasuk ke dalam kegiatan ini antara lain survei atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.⁷⁶

⁷⁴ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 14.

⁷⁵ Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang: UB Press, 2017), 4.

⁷⁶ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 14-15.

h. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah surat yang diterima dari suatu instansi ataupun individu, yang diterima melalui kantor pos untuk dipergunakan pada buku pengiriman (ekspedisi). Sedangkan surat keluar adalah surat yang lengkap berisikan tanggal, nomor maupun berstempel serta ditanda tangan oleh atasan yang dikeluarkan pada instansi bertujuan diberikan kepada instansi lain.

Penanganan surat masuk pada suatu kantor, pemerintah atau swasta mempunyai tugas dalam menerima surat masuk yaitu:

- 1) Menerima surat yang diberikan oleh kurir.
- 2) Menyortir surat masuk yaitu memisahkan surat masuk apakah surat termasuk kedalam masalah pribadi maka akan diberikan kepada yang bersangkutan namun apabila surat tersebut termasuk kedalam masalah dinas maka akan ditindaklanjuti atau diproses.
- 3) Pencatatan arsip yang dibukukan pada buku agenda, petugas dapat membuka serta membaca apakah surat termasuk termasuk pada surat dinas, biasa, penting ataupun rahasia.
- 4) Pengarahan surat, yaitu kegiatan yang diproses dengan berkaitan masalah pada surat yang diarahkan kepada pimpinan karena pemimpin yang bertanggung jawab terhadap penanganan surat, maka pemimpin menuliskan instruksi pada lembar disposisi dan memproses surat tersebut.
- 5) Penyampaian surat maka surat dan lembar disposisi akan diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan. Penyimpanan surat, setelah diproses maka surat yang asli diberikan kepada tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan.⁷⁷

⁷⁷ Tri Jely Husnita & Mezan el-Khaeri Kesuma, "Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital" Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, 1 (Desember, 2020), 38.

Sedangkan prosedur pengelolaan untuk surat keluar menurut Ida Nurida dalam Astriana Wulandari adalah sebagai berikut:

- 1) Penyiapan konsep, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.
- 2) Pengelompokan berdasarkan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa, atau surat rahasia.
- 3) Pencatatan. Pada tahap ini surat keluar dicatat dalam buku agenda yang terdiri dari kolom-kolom nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan, dan tujuan surat tersebut. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tandatangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim. Setelah itu pemberian nomor dan kode surat dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Kemudian yang terakhir adalah mencatat surat penting pada kartu kendali dan mencatat surat biasa dan rahasia pada lembar pengantar.
- 4) Penyampaian, pengiriman, atau pendistribusian surat. Pengiriman surat dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman, atau kurir. Tata cara penyampaian surat penting adalah menyampaikan surat asli, pertinggal kartu kendali pertama dan kedua kepada unit kearsipan. Setelah itu menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan. Sedangkan untuk penyampaian surat biasa adalah menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan. Setelah itu menerima dan menyampaikan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan. selanjutnya menyimpan lembar pengantar pertama.⁷⁸

⁷⁸Astriana Wulandari. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum SETDA Pemerintah Kota Surakarta*(Skripsi UNS: Surakarta, 2012),25-26.

i. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan datang. penyimpanan arsip penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara.⁷⁹

Sementara sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri atas aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Tujuan penggunaan sistem penyimpanan arsip adalah dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, efisien, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna serta berhasil guna.⁸⁰

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu titik pada dasarnya ada dua jenis rutan yaitu urutan abjad dan urutan angka.

⁷⁹ Ibid; 144.

⁸⁰ Ibid; 146.

Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem-geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

Pada umumnya penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan tanggal adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.⁸¹

1) Sistem Abjad. Pada umumnya kalau kita mendengar sebutan sistem abjad maka yang dimaksud adalah sistem abjad nama. Walaupun sistem subjek dan sistem geografis juga susunan abjad, dua sistem tersebut tidak disebut sebagai sistem abjad titik adalah sama dengan sistem abjad (*alfabetis filling system*).

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana, dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu, surat masuk dan tertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map, pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surattampa mempergunakan indeks titik karena itu disebut sebagai sistem

⁸¹Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 45.

langsung, susunan guide dan folder sederhana, sudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan, serta dapat juga mempunyai file campuran. Sedangkan kerugian dari sistem penyimpanan abjad adalah pencarian dokumen untuk sama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan tetapi harus melalui belakang (*last name*), surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak tersimpan di dalam penyimpanan, ejaan huruf sering berubah (seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c) sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing, serta harus mempergunakan peraturan mengindeks.⁸²

2) Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat titik sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu ataupun isi dokumen bersangkutan.⁸³

3) Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. dengan kata lain sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Keuntungan dari sistem subjek adalah penghematan waktu pencarian dokumen karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam 1 tempat penyimpanan serta dokumen subjek dapat diperluas secara mudah

⁸²Ibid; 45-47.

⁸³Ibid; 47.

dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama. Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali, penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi, pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi memerlukan bantuan analisis arsip yang berpengalaman, diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait, serta sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.⁸⁴

Sistem Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah 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 atas:

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

⁸⁴Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 50-51.

- 6) Salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor.
- 7) Sistem tanggal/urutan waktu (*Chronological filling sytem*).
- 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 pemuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.
- 9) Sistem wilayah/regional/daerah (*Geographical filling system*).
- 10) Sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.⁸⁵

j. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Usaha ini disebut dengan preventif.⁸⁶

Recki Ari Wijaya dkk mengatakan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara rutin guna menjaga arsip agar tidak cepat rusak.⁸⁷ Sedarmayanti juga mengemukakan pendapat terkait pemeliharaan arsip bahwa pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara yang pertama pengaturan ruangan meliputi dijaga agar tetap kering, terang, mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya. Kedua, tempat penyimpanan arsip hendaknya

⁸⁵ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan," *ORBITH*, 3 (November 2016), 123.

⁸⁶ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 71.

⁸⁷ Recki Ari Wijaya, dkk, "Pengelolaan Arsip," *Jurnal Administrasi Manajemen Pendidikan*, 2 (Juni, 2018),

diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi.⁸⁸

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, atau terbakar. Arsip yang sobek dapat dieprbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat, atau minta bantuan kepada ahli arsip nasional. Jamur yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran formalin dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.⁸⁹

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran terserap oleh kaps tersebut. kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap, kemudian menaruhnya ditempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup hembusan angin hinggakan kering. Cara lain adalah arsip diletakkan diantara kertas penyerap lalu disetrika kering.⁹⁰

k. Penemuan Kembali Arsip

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip

⁸⁸ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandarmaju, 2015), 83.

⁸⁹ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 74.

⁹⁰ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, 20-21.

sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit. Menurut Wursanto, yang dimaksud penemuan kembali arsip yaitu kegiatan memastikan dimana arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.⁹¹

I. Pemusnahan Arsip

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan harus segera dilaksanakan. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang petugas dari bidang hukum atau bidang pengawasan dari badan yang bersangkutan.⁹²

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Undang-undang menetapkan syarat tentang objek yang dapat dimusnahkan dan syarat formil perusahaan. Mengenai obyek, pasal 10 ayat 1 PP nomor 87 tahun 1999

⁹¹Arief Ramadian Adi Putra & Joko Wasisto, "Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang," 2-3.

⁹² Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 96.

mengklasifikasikan dokumen tersebut berupa telah melampaui jangka waktu simpan, tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan, tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan, tidak terkait dengan perkara perdata maupun perkara pidana yang masih dalam proses.⁹³

Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah seleksi untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan arsip, serta pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.⁹⁴

Pemusnahan dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

1. Pembakaran, merupakan cara yang paling sering dikenal untuk memusnahkan arsip, bahkan pada zaman dahulu cara ini adalah cara yang paling sering digunakan para petugas arsip. Akan tetapi dengan cara ini, dianggap kurang aman karena masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali. Selain itu, cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan di dalam gedung.
2. Pencacahan. Cara pencacahan dokumen ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas. Dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dokumen akan terpotong-potong, sehingga tidak bisa dikenali lagi. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.
3. Proses kimiawi, merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Penghancur lumut berbantuan kimiawi tersedia berbagai jenis tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

⁹³Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 97.

⁹⁴ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 97.

4. Pembuburan atau *pulping*, merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur keras, maka wujud asli dokumen dan isi dokumen tidak akan dapat dikenali lagi.⁹⁵

2. Mutu Layanan Informasi

a. Pengertian Mutu Layanan

Pengertian mutu dari beberapa pendapat, terdapat banyak keberagaman makna yang ditemui. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, dijelaskan bahwa mutu adalah ukuran baik buruk suatu benda, kadar, taraf, derajat, atau kualitas.⁹⁶ Menurut W. Edwards Deming menyatakan bahwa mutu merupakan pemecahan masalah untuk mencapai penyempurnaan secara terus menerus.⁹⁷ Mutu pendidikan adalah derajat keunggulan dalam pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien untuk melahirkan keunggulan akademis dan ekstra kurikuler pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk satu jenjang pendidikan atau menyelesaikan pembelajaran.⁹⁸

Mutu dalam konteks pendidikan merupakan suatu filosofi dan metodologi yang membantu lembaga pendidikan dalam merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan. Mutu pendidikan adalah alternatif yang layak untuk dipertimbangkan agar dapat menjadi solusi dalam menghadapi tekanan ekonomi sehingga mampu bersaing lebih baik dengan cepatnya pertumbuhan ekonomi di kawasan Pasifik.⁹⁹

Mutu menurut Crosby merupakan kesesuaian dengan yang disyaratkan. Mutu mengimplikasikan hal-hal yang berbeda pada masing-masing orang. Mutu merupakan

⁹⁵ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 97-98.

⁹⁶ Sri Winarsih, "Kebijakan dan Implementasi Manajemen Pendidikan Tinggi dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Cendekia*, 1 (2017), 59.

⁹⁷ Erwin Firdaus, et al., *Manajemen Mutu Pendidikan* (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), 4.

⁹⁸ Tri Atmadji Sutikno, "Manajemen Strategik Pendidikan Kejuruan dalam Menghadapi Persaingan Mutu," *Teknologi dan Kejuruan*, Vol. 36, 1 (2013), 92-93.

⁹⁹ Supadi, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Jakarta Timur: UNJ Press, 2021), 30-31.

suatu ide yang dinamis bukan yang kaku. Kekuatan emosi dan moral yang dimiliki mutu membuatnya menjadi sebuah gagasan yang sulit untuk diseragamkan.¹⁰⁰

Dari beberapa pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa mutu adalah kualitas yang menjadi tolak ukur dalam memenuhi kebutuhan konsumen yang diharapkan. Sedangkan kualitas yang kurang baik jika belum memenuhi kebutuhan konsumen.

Keharusan bertahan hidup yang sering kali mendorong peningkatan mutu dalam dunia pendidikan, tetapi kompleksitas pendidikan dan pentingnya nilai-nilai dalam pendidikan membuat motif untuk mengambil sikap lebih rumit dan beragam. Empat tuntutan mencerminkan lingkungan yang kompleks di mana institusi pendidikan beroperasi menurut Salis¹⁰¹, yaitu sebagai berikut:

1) Tuntutan moral

Pelanggan dan klien dari layanan pendidikan (anak didik, orang tua, dan masyarakat) berhak mendapatkan mutu pendidikan terbaik. Ini adalah landasan moral dalam pendidikan dan satu diantara beberapa bidang diskusi pendidikan di mana ada sedikit perbedaan pendapat. Hal ini menjadi tugas utama bagi para profesional dan administrator untuk menyediakan peluang pendidikan dengan sebaik mungkin sebagai bentuk kepedulian dalam dunia pendidikan.

2) Tuntutan profesional

Terkait erat dengan keharusan moral adalah keharusan profesional. Profesionalisme menyiratkan komitmen terhadap kebutuhan anak didik dan kewajiban untuk memenuhi kebutuhan anak didik dengan menggunakan praktik pedagogik yang paling tepat. Pendidik memiliki tugas profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, dan menjadi tugas bagi seorang administrator untuk

¹⁰⁰ Kemas Imron Rosadi, *Manajemen Kinerja & Penjaminan Mutu Pendidikan (Teori dan Praktik)* (Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifuddin, 2020), 45.

¹⁰¹ *Ibid.*, 31-33.

memastikan bahwa praktik kelas dan manajemen lembaga beroperasi dengan standar setinggi mungkin.

3) Tuntutan kompetitif

Persaingan adalah kenyataan di dunia pendidikan. Keberlangsungan suatu lembaga pendidikan dapat menjadi terancam jika dalam memenuhi mutu pendidikan rendah, sehingga pendidik dituntut untuk meningkatkan mutu karena mutu merupakan proses yang digerakkan oleh pelanggan, berfokus pada klien dan menyediakan mekanisme untuk menanggapi kebutuhan serta keinginan pelanggan.

4) Tuntutan akuntabilitas

Mutu mendukung akuntabilitas dengan mempromosikan hasil objektif dan terstruktur dari proses pendidikan dan menyediakan mekanisme untuk peningkatan mutu. Peningkatan mutu menjadi sangat penting karena lembaga-lembaga mencapai kendali lebih besar atas urusan masing-masing. Kebebasan yang lebih besar harus dicocokkan dengan akuntabilitas yang lebih besar. Lembaga harus menunjukkan bahwa lembaga tersebut mampu memberikan apa yang diminta dari pelanggannya.

Mutu layanan merupakan sebuah proses pemberian jasa dari produsen kepada konsumen. Layanan yang bermutu adalah layanan yang dapat memenuhi atau bahkan melebihi kebutuhan yang diharapkan oleh pengguna jasa layanan. Menurut Kotler kepuasan adalah hasil yang dirasakan oleh konsumen yang mengalami kinerja sebuah lembaga yang sesuai dengan harapannya.¹⁰²

b. Pengertian Layanan Informasi Kearsipan

Layanan informasi kearsipan adalah salah satu bidang kerja yang bertanggung jawab untuk memberikan layanan kepada para pengguna arsip, seperti yang diketahui bahwa fungsi pokok suatu organisasi kearsipan adalah untuk mengolah dan mengatur arsip-arsip yang telah diserahkan untuk dapat digunakan bagi kegiatan pemerintahan,

¹⁰² Suarga, "Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan," *Idaarah*, 1 (2017), 23.

penelitian, dan kepentingan umum. Unit layanan adalah merupakan suatu unit yang melakukan fungsi layanan dari materi arsip yang telah diolah dan dipersiapkan oleh unit lain yang bersifat teknis, yaitu bagian pengolahan dan bagian penataan (depo arsip).¹⁰³

Pada kebanyakan literatur, layanan informasi dibahas dengan istilah akses dan jasa rujukan (*access and reference services*). Istilah akses merujuk pada istilah-istilah dan kondisi-kondisi tersedianya record atau informasi yang dikelola oleh institusi arsip untuk dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh peneliti atau pemakai. Pengelolaan akses atau layanan mencakup pembuatan prosedur yang memungkinkan peraturan hukum dan persetujuan donor tetap diperhatikan, perlindungan arsip dari tindak kriminal, kerusakan atau penataan kembali. Sedangkan istilah *reference* (rujukan) adalah istilah umum yang digunakan untuk penyediaan fasilitas dan jasa di lembaga arsip yang dapat digunakan oleh pemakai atau peneliti apabila kesepakatan akses disetujui. Kegiatan ini mengandung pengertian bahwa petugas arsip bukan hanya membantu peneliti dalam mengidentifikasi, memilih, dan membaca arsip, tetapi juga membantu kegiatan menyediakan lingkungan yang sesuai untuk meneliti, membalas surat dan telepon serta menyediakan jasa reprografi untuk membantu peneliti dalam memperoleh salinan atau kopi arsipnya.¹⁰⁴

Berdasarkan istilah-istilah yang muncul dapat ditarik suatu pengertian bahwa suatu kegiatan yang dilakukan oleh petugas arsip membawa pengguna dan arsip bersama untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Kegiatan layanan informasi arsip berdimensi luas dan bervariasi berdasarkan atas keterampilan intelektual, administrasi dan interpersonal. *Reference services* dapat dilakukan dalam ruang penelitian, lewat telepon, surat atau melalui faksimile maupun surat elektronik (e-mail).¹⁰⁵

¹⁰³ Toto Widyarsono, *Pengantar Layanan Informasi* (Modul), 15.

¹⁰⁴ Ibid: 14.

¹⁰⁵ Ibid: 14.

Kegiatan layanan informasi arsip merupakan kegiatan yang membantu menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna yang membutuhkan informasi arsip tersebut. Dalam kegiatan layanan informasi perlunya ketersediaan petugas arsip, karena petugas arsip yang mengetahui letak posisi arsip aktif dan juga petugas arsip yang bertugas dalam kegiatan memonitor proses kegiatan layanan arsip aktif. Ketersediaan petugas arsip di sub bagian Administrasi dan Umum cukup baik, karena pengguna yang ingin meminjam arsip dapat meminta langsung kepada petugas arsip, karena petugas arsip selalu ada ditempat. Jika beberapa petugas arsip diberikan tugas keluar kota untuk kepentingan tertentu, salah satu petugas arsip diharuskan selalu ada ditempat meski itu hanya satu orang petugas untuk layanan informasi kepada pengguna.

Layanan informasi memiliki dua alur layanan yaitu layanan internal dan eksternal layanan internal berpengaruh positif terhadap kepuasan dan retensi arsiparis, yang kemudian berdampak pula pada peningkatan kualitas layanan eksternal. Kualitas layanan eksternal akan menentukan kinerja arsiparis, yang selanjutnya menghasilkan informasi bagi penyedia layanan. Dengan demikian, kualitas layanan internal akan berpengaruh pada kualitas layanan eksternal pada layanan informasi. Layanan informasi eksternal dan internal dapat dibedakan bahwa layanan eksternal dilakukan layanan informasi secara tidak langsung, Sedangkan layanan internal dilakukan layanan informasi secara langsung.¹⁰⁶

c. Tujuan/Fungsi Layanan Informasi

Ada beberapa layanan jasa informasi yang dapat diberikan kepada pengguna, yakni sebagai berikut:

- a. Pemberian layanan informasi serta jasa penelusuran bahan arsip yang mengandung hak legal (hukum). Termasuk di dalam kategori arsip ini adalah segala arsip yang berkaitan dengan masalah penduduk sipil atau catatan sipil. Data yang dapat

¹⁰⁶ Taqna Nia Arum & Ana Irhandayaningsih, "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang," Ilmu Perpustakaan, 2 (April 2019), 250.

dimanfaatkan dari arsip jenis ini berkaitan dengan masalah kelahiran, kematian, adopsi, perkawinan, baptisan, ahli waris, famili, dan genealogy.

- b. Jasa penelusuran arsip yang bernilai kebugkutan. Termasuk dalam kategori ini adalah arsip yang berkaitan dengan surat atau berkas arsip yang berisi informasi tentang keberadaan suatu organisasi atau perusahaan. Dalam hal ini, bisa berupa akte pendirian suatu badan/perusahaan, peraturan perundangan yang memperkuat kedudukan organisasi, dan bukti tertulis lain yang dianggap berhubungan dengan keberadaan dan kedudukan suatu badan/perusahaan.
- c. Jasa penelusuran arsip yang bernilai guna informational. Termasuk dalam kategori ini adalah segala arsip yang memuat informasi yang dibutuhkan oleh berbagai kalangan, untuk berbagai kepentingan.
- d. Jasa reproduksi atau transfer (alih) media arsip. Reproduksi bisa dalam bentuk fotokopi, pembuatan slide, foto, mikrofilm, merekam kaset sejarah lisan, merekam video atau film atau *compact disc* (CD).
- e. Pengelolaan referensi dan bahan pustaka serta dokumentasi kearsipan.
- f. Sirkulasi hasil publikasi kearsipan.¹⁰⁷

d. Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Layanan Informasi

Adapun faktor-faktor yang mendukung kualitas informasi pelayanan bidang akademik terdiri dari empat faktor, yakni keakuratan informasi, ketepatanwaktuan, kelengkapan informasi, dan penyajian informasi.

- 1) Faktor keakuratan informasi. Kualitas informasi layanan harus didukung oleh keakuratan informasi yang diberikan. Faktor keakuratan informasi merupakan salah satu hal yang paling penting dalam pelayanan dan penyampaian informasi. Informasi yang diberikan harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak biasa atau menyesatkan. Informasi harus jelas mencerminkan maksudnya karena dari sumber

¹⁰⁷ Toto Widyarsono, *Pengantar Layanan Informasi*, Modul 1.

informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

- 2) Faktor ketepatan waktu. Ketepatan waktu pelayanan berkaitan dengan waktu tunggu dan proses penyampaian informasi merupakan salah satu dimensi meningkatkan kualitas pelayanan. Adanya pelayanan yang tepat waktu dapat meningkatkan kualitas pelayanan karena penerima informasi mendapatkan informasi yang diperlukan dengan cepat dan mudah. Maka semakin cepat dan tepat suatu informasi diberikan, semakin baik pula kualitas pelayanan yang diberikan.
- 3) Faktor kelengkapan. Informasi yang dibutuhkan harus memiliki kelengkapan yang baik, karena bila informasi yang dihasilkan sebagian-sebagian tentunya akan mempengaruhi dalam pengambilan keputusan atau menentukan tindakan secara keseluruhan, sehingga akan berpengaruh terhadap kemampuannya untuk mengontrol atau memecahkan suatu masalah yang terjadi. Informasi dikatakan lengkap apabila memenuhi aspek-aspek penting yang melatarbelakangi suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
- 4) Faktor penyajian informasi. Informasi dikatakan dapat difahami apabila informasi disajikan dalam format yang berguna dan dapat dimengerti. Informasi dapat dimengerti oleh pengguna informasi karena menggunakan bentuk dan istilah yang sesuai dengan batas pengertian atau pengetahuan pengguna.¹⁰⁸

3. Mutu Layanan Administrasi

a. Pengertian Mutu Layanan Administrasi

Layanan administrasi menurut Suryaningtyas, kualitas pelayanan merupakan salah satu syarat kelangsungan hidup dari suatu perusahaan atau instansi, tingginya kualitas pelayanan yang diberikan akan tercermin pada aspek kepuasan pengguna jasa. Suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang

¹⁰⁸Sutanto P. Angkoso, et al., "Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Informasi Pelayanan Bidang Akademik kepada Mahasiswa," *Manajemen Komunikasi*, 2, (April 2017), 234-264.

memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal agar terciptanya kepuasan dan keberhasilan. Menurut Kotler, pengertian pelayanan yaitu setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Kualitas pelayanan berpusat pada suatu kenyataan yang ditentukan oleh konsumen. Interaksi strategis pelayanan, sistem pelayanan dan sumber daya manusia serta konsumen akan sangat menentukan keberhasilan dari manajemen perusahaan.¹⁰⁹

Berdasarkan etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari *ad* dan *ministrare*. *Ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada. Sedangkan kata *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, dan mengarahkan. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula mengatur, memelihara, dan mengarahkan. Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing mempunyai pengertiannya tersendiri. Jika kedua kata tersebut digabungkan maka akan menambah pengertian baru. Kata administrasi menurut asal katanya (etimologi) dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Jadi tugas utama seorang administrator atau manajer adalah memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya.¹¹⁰

Hadari Nawawi mengatakan, bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang di selenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam lembaga pendidikan formal.¹¹¹

Pengertian administrasi menurut beberapa pakar administrasi antara lain:

¹⁰⁹ Nia Anggraini & R. Rudi Alhemp, "Analisis Kepuasan Konsumen PT. Hawaii Holiday Hotel Pekanbaru," *Inovasi Penelitian*, 2 (2021), 2.

¹¹⁰ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 1.

¹¹¹ Rosmiaty Azis, *Pengantar Administrasi Pendidikan* (Yogyakarta: Sibuku, 2016), 1-3.

- 1) Menurut Atmosudirjo, administrasi adalah manajemen dari kegiatan organisasi, dan manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, materiil, gudang, dan sebagainya yang juga populer dengan istilah tata usaha.
- 2) Menurut Arifin Abdulrachman, administrasi dalam arti tata usaha yang kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat, korespondensi, penduplikasian, pencatatan pada buku-buku atau kartothik, pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, juga pekerjaan peneleponan dan penerimaan tamu.
- 3) Menurut S.P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari beberapa pengertian dari beberapa pakar tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah usaha yang membantu, memimpin, dan mengarahkan segala kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi merupakan aktivitas ketatausahaan yang bersifat mengatur pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat, dan mencatat atau membukukan setiap perubahan atau kejadian dalam sebuah organisasi.¹¹²

Dari beberapa batasan di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar semua daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.¹¹³

¹¹² Ana Lestari Uripiningsih, *Mengenal Administrasi pendidikan (Pak dan Gereja)* (Pekalongan: PT. Nasya Expanding Management (NEM), 2021), 3-5.

¹¹³ Ibid; 3.

b. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pendidikan menurut Asnair dalam buku Sri Marmoah, meliputi:

- 1) *Planning* atau perencanaan. Perencanaan merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan dan juga merupakan persiapan dalam kegiatan administrasi, dan dianggap syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga baik perorangan maupun kelompok.
- 2) *Organizing* atau pengorganisasian. Pengorganisasian adalah aktivitas penyusunan, pembentukan hubungan kerja antara orang-orang/ organ-organ sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau penyusunan bagian-bagian yang terpisah sehingga terjadi suatu kesatuan dan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut.
- 3) Fungsi penggerakan atau *Actuating*. Aktuasi artinya menggerakkan orang-orang dalam organisasi agar mau bekerja dengan penuh kesadaran secara bersama-sama mencapai tujuan yang diharapkan.
- 4) *Controlling* atau Pengawasan, merupakan kegiatan-kegiatan dan tindakan-tindakan yang mengamankan rencana dan keputusan yang telah dibuat atau yang sedang dilaksanakan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi dari administrasi pendidikan mencakup berbagai hal dalam suatu lembaga baik yang terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, maupun penguasaan. Jika dalam suatu lembaga fungsi dari administrasi pendidikan ini berjalan dengan baik, maka produk yang dihasilkan akan selalu berorientasi pada kualitas.¹¹⁴

¹¹⁴ Sri Mahrmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek* (Yogyakarta: Deepublish, 2016, 20-21).

Selain itu, menurut Quible, ada lima jenis pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu:

- 1) Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengendalian. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
- 2) Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi jenis ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
- 3) Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab *men-support* keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
- 4) Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan perilaku dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
- 5) Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karya. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan produser administrasi.¹¹⁵

¹¹⁵ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf* (Jakarta: Visimedia, 2009), 3-4.

4. Ketatausahaan

Ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini termasuk organisasi seperti madrasah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi, mulai dari surat-menyurat sampai dengan investasi barang. Bila dilihat dari pengertian di atas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud warkat.

Ketatausahaan menjadi penting karena ia dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan ketatausahaan madrasah dapat dipergunakan untuk membantu pemimpin (kepala sekolah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan. Apabila manajemen ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu diperlukan staf tatausaha yang profesional dan kompeten dibidangnya.¹¹⁶

a. Ruang Lingkup Ketatausahaan

Pekerjaan tatausaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerjasama.

Menurut The Liang Gie, ruang lingkup ketatausahaan meliputi:

- 5) Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bila mana diperlukan.

¹¹⁶ Ahmad Salabi, "Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah," Jurnal Penelitian Pendidikan, 1 (Juni, 2014), 2.

- 6) Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim, atau disimpan.
- 7) Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
- 8) Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 9) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak lain.
- 10) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.¹¹⁷

b. Jenis-Jenis Kegiatan dalam Urusan Ketatausahaan

Pekerjaan ketatausahaan bukan monopoli petugas administrasi saja, tetapi pegawai edukatif. Dalam bagian ini akan disajikan kegiatan tatausaha khususnya yang dilakukan oleh tenaga administratif. Bagian ketatausahaan sekolah dimaksudkan untuk dapat mempermudah proses penyelenggaraan di sekolah. Secara terperinci kegiatan yang dibantu kemudahannya adalah:

- 1) Kegiatan yang menyangkut manajemen kurikulum. Manajemen kurikulum adalah segala proses penyelenggaraan yang bertujuan memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar agar efektif dan efisien. Penyusunan jadwal, pembuatan kalender akademik dan sebagainya biasa dilakukn oleh kepala sekolah atau diserahkan kepada beberapa guru. Mereka hanya mengerjakan penyusunannya, tetapi pengerjaan penulisan ke papan tulis besar diserahkan ke tata usaha.
- 2) Kegiatan yang menyangkut manajemen siswa.

¹¹⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), 342.

Pekerjaan tata usaha yang menunjang manajemen siswa banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai negeri sipil antara lain mendaftarkan calon siswa (mulai dari pengadaan formulir), mengisi buku induk dan buku klapor, mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pemindahan siswa, mengisi daftar presensi sampai menghitung persentasinya, membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa setiap bulan dan setiap tahun, serta mengatur ruang kelas, ruang laboratorium dan ruang kegiatan yang lain.

3) Kegiatan yang menyangkut manajemen personil.

Pekerjaan tatausaha yang menunjang manajemen personil banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai negara sipil antara lain:

- (a) Melaksanakan pengetikan dan pengaturan warkat untuk pengangkatan sebagai pegawai negeri, mengatur permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya.
- (b) Membantu memperbanyak salinan surat-surat keputusan serta lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan kenaikan pangkat, penggunaan hak cuti atau pensiun.
- (c) Menyiapkan, menyimpan dan mengisi kartu pegawai.
- (d) Menyiapkan blangko-blangko presensi pegawai.
- (e) Membantu kepala sekolah dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administratif.
- (f) Mengerjakan tugas-tugas lain, baik bersifat rutin maupun insidental.

4) Kegiatan yang mengenai penataan inventaris sekolah.

Pekerjaan inventaris sebenarnya menyangkut bagian manajemen sarana, yaitu mencatat keluar masuknya barang, pemeliharaan dan penyimpanannya. Pekerjaan ketatausahaan yang menyangkut penataan inventaris meliputi pencatatan masuknya barang-barang, memberi label dan nomor inventaris, mengklasifikasikan, serta

pencatatan keluarnya barang-barang misalnya digunakan, dipinjam, dihibahkan, atau disingkirkan.

5) Kegiatan yang menunjang penataan keuangan.

Ber macam-macam bendara yang ada mengerjakan administrasi keuangan. Bendahara negara yang diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan mempunyai tugas menerima, membagikan, dan mempertanggungjawabkan. Yang dimaksud adalah bendahara yang mengurus gaji pegawai, dan mengurus uang otorisasi (UUPD). Uang otorisasi atau uang yang dipertanggungjawabkan, proses pengajuan permintaannya sampai dengan proses pengambilan gaji.

6) Kegiatan yang mengenai pekerjaan surat-menyurat.

Kegiatan yang dikerjakan dalam penataan surat menyurat dipisahkan menjadi pengurusan surat menyurat masuk, pengurusan penyimpanan surat, dan surat-surat keluar. Tambah materi tentang surat menyurat (surat masuk, surat keluar, langkah-langkah, dan lainnya).

Pencatatan untuk menelusuri arsip dapat dilakukan secara manual maupun secara digital. Sistem pencatatan arsip secara manual dapat dilakukan dengan memilih sistem di bawah ini.

- Buku agenda. Buku agenda dapat berfungsi untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Mencatat surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan pula tahunnya. Halaman-halaman dari buku ini berisi kolom-kolom (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Selain untuk pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar, buku agenda juga dapat berguna untuk pencatatan dalam menelusuri arsip dokumen kantor lainnya.

- Kartu kendali. Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Penggunaannya dapat ditulis rangkap dua, rangkap tiga, dan seterusnya sesuai dengan kebutuhannya. Setiap rangkap dibedakan warnanya untuk memudahkan pendistribusian dan penyimpanannya.¹¹⁸

7) Kegiatan yang menunjang manajemen sarana.

Kegiatan ketatausahaan yang menyangkut administrasi sarana yang sebenarnya sebagian besar sebenarnya telah berhubungan dengan ketatausahaan yang mengenai inventarisasi. Di samping penataan inventaris, tata usaha yang lain adalah ketatausahaan mengenai perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar alat/sarana menyeleksi dan mendaftar kebutuhan.

Selain kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan yang berhubungan dengan bidang garapan administrasi sekolah, masih ada satu kegiatan lain yaitu kegiatan yang menunjang pengaturan tata ruang kantor, termasuk juga halaman dan ruang-ruang yang lain. Kegiatan ini kadang-kadang disatukan dengan kegiatan sarana menjadi kegiatan sarana dan prasarana.¹¹⁹

B. TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU

Untuk memperkuat proses dan hasil pelaksanaan penelitian ini nantinya, peneliti melengkapinya dengan hasil telaah penelitian terdahulu yang relevan guna memperkokoh orisinalitas penelitian ini serta kajian teoritis yang menjadi landasan dasar dalam menganalisis hasilnya.

Ada sejumlah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian penulis ini. Di antaranya yaitu:

¹¹⁸Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius,2008), 86.

¹¹⁹ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), 343-346.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Hayatul Wardah (NIM : 150206069) tahun 2020, mahasiswa S-1 jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Ar-Raniri, Darussalam, Banda Aceh dengan judul *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*.¹²⁰ Hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa: (a) 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 tahapan perencanaan kedepannya akan lebih difokuskan ke ruang khusus untuk perawatan arsip agar arsip dapat terlindung dan lebih teratur dengan baik. (b) 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 memudahkan kita dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu membahas terkait perencanaan, sama-sama dilakukan pada lembaga pendidikan dalam jenjang yang sama serta pembahasannya sama-sama membahas manajemen kearsipan dan administrasi. Persamaan lainnya adalah dalam metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu menggunakan metode kualitatif dalam bentuk deskriptif, menggunakan pendekatan studi kasus. Untuk perbedaannya adalah jika penelitian terdahulu membahas tentang perencanaan kearsipan dan kendala pelaksanaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi, sedangkan penelitian yang akan penulis

¹²⁰ Hayatul Wardah, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar* (Skripsi UIN Ar-Raniry: Darussalam, Banda Aceh, 2020), 70.

uraikan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan. Kemudian tempat penelitian dalam penelitian terdahulu berada di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah di MA Darul Huda Ponorogo. perbedaan lainnya adalah subjek dalam penelitian terdahulu adalah kepala sekolah dan staf TU, sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan subjeknya adalah waka administrasi dan staf TU.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Pipit Alifatul Masfufah (NIM : 14170011) tahun 2018, mahasiswa S-1 jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang*.¹²¹ Hasil penelitian tersebut diantaranya menyimpulkan bahwa: (a) implementasi atau pelaksanaan manajemen kearsipan ditangani oleh semua staf yang ada di Seksi Penelitian Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Seksi Penelitian Madrasah dilakukan dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. (b) Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi adalah dengan cara para staf berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada *stake holder* meskipun banyak kendala atau masalah-masalah yang dihadapi. Semua staf bekerja sesuai dengan Tupoksi masing-masing sehingga tidak menimbulkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan *jobdiscnya*, dan (c) Dampak dari implementasi manajemen dalam kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya, semakin

¹²¹ Pipit Alifatul Masfufah, *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang* (Skripsi UIN Maulana Malik Ibrahim: Malang, 2018), 145.

mudah dalam mencari arsip tahun-tahun sebelumnya. Sedangkan untuk penelitian yang akan dilakukan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah sama-sama membahas tentang implementasi dan evaluasi dalam pelayanan administrasi. Persamaan lainnya adalah dalam metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Sedangkan untuk perbedaannya antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah jika penelitian terdahulu pembahasannya meliputi implementasi dan evaluasi, upaya, serta dampak implementasi dari pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan, kemudian tempat penelitian dalam penelitian terdahulu berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah di MA Darul Huda Ponorogo.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Alfi Niamah (NIM : 211216060), mahasiswa S-1 jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Ponorogo dengan judul *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo*.¹²² Hasil penelitian tersebut menyimpulkan bahwa: (a) Tahap penciptaan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo, yaitu penciptaan secara internal dan eksternal. Tahap pengurusan arsip dengan penyampaian arsip secara langsung dari tata usaha, atau wali kelas sesuai dengan keperluan. Dalam penciptaan dan pengurusan arsip kepala sekolah adalah pihak pengendali arsip, yang akan memeriksa dan mempertimbangkan arsip agar tidak ada penyalahgunaan arsip.

¹²² Alfi Niamah. *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo* (Skripsi IAIN: Ponorogo, 2020), 81-82.

- (b) Tahap penggunaan diperbolehkan oleh semua pihak dengan perantara staf tata usaha, dan tidak diperbolehkan dalam peminjaman arsip, kemudian dalam pemeliharaan arsip dilakukan dengan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem numerik dan sistem masalah. Dalam penyimpanan memerlukan sarana prasarana yang sesuai dengan standar. Sedangkan upaya yang dilakukan adalah pencegahan dan perbaikan.
- (c) Tahap penentuan nasib akhir arsip dengan melakukan penilaian arsip untuk mengetahui nasib akhir arsip. Jika arsip masih diperlukan maka akan disimpan, namun untuk arsip yang sudah tidak dapat digunakan akan dimusnahkan (dibakar) atau dijual.
- (d) Dampak implementasi manajemen kearsipan dirasakan oleh pengguna arsip. Pengguna arsip dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkan, juga semakin mudah dalam bekerjasama melaksanakan kegiatan sekolah. Hal ini menjadi bukti bahwa manajemen kearsipan meningkatkan administrasi sekolah dengan melihat dampak-dampak yang diberikan.

Persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama membahas tentang manajemen arsip, tempat penelitian sama-sama pada lembaga pendidikan. Persamaan lainnya adalah dalam metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Untuk perbedaannya adalah pada penelitian terdahulu yang dibahas adalah tahap penciptaan arsip dan pengurusan arsip, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, tahap penentuan nasib akhir arsip, dampak penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo. Sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan. Kemudian tempat penelitian dalam penelitian terdahulu berada di SMK PGRI 2

Ponorogo, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah di MA Darul Huda Ponorogo.

Untuk mempermudah dalam pemahaman, maka peneliti membuat tabel mengenai perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti.

Tabel 2.1
Tabel Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

No.	Nama Peneliti, Tahun Penelitian, Judul Penelitian, Asal Lembaga	Perbedaan	Persamaan
1.	Hayatul Wardah, 2020, <i>Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar</i> , UIN Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh.	Penelitian terdahulu membahas tentang perencanaan kearsipan dan kendala pelaksanaan dalam meningkatkan mutu pelayanan Administrasi, sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan, dalam metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu menggunakan metode kualitatif saja, sdangkan dalam penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. subjek dalam penelitian terdahulu adalah kepala sekolah dan	Sama-sama membahas tentang perencanaan kearsipan dan administrasi, tempat penelitian sama-sama dilakukan pada suatu lembaga pendidikan, menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

		<p>staf TU, sedangkan dalam penelitian yang akan dilakukan subjeknya adalah waka administrasi dan staf TU.</p>	
2.	<p>Pipit Alifatul Masfufah, 2018, <i>Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang</i>, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.</p>	<p>Pembahasannya meliputi implementasi dan evaluasi, upaya, serta dampak implementasi dari pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan. Kemudian untuk tempat penelitian dalam penelitian terdahulu berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah di MA Darul Huda Ponorogo.</p>	<p>Sama-sama membahas tentang implementasi dan evaluasi dalam pelayanan administrasi, menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus.</p>
3.	<p>Alfi Niamah, 2020, <i>Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan</i></p>	<p>Tahap penciptaan arsip dan pengurusan arsip, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, tahap penentuan nasib akhir arsip, dampak</p>	<p>Sama-sama membahas tentang manajemen arsip, tempat penelitian</p>

	<p><i>Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo, IAIN Ponorogo.</i></p>	<p>penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo, sedangkan penelitian yang akan penulis uraikan adalah meliputi perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pelayanan informasi dan administrasi pendidikan. Tempat penelitian dalam penelitian terdahulu berada di SMK PGRI 2 Ponorogo, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah di MA Darul Huda Ponorogo.</p>	<p>sama-sama pada lembaga pendidikan, metode yang digunakan dalam penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus.</p>
--	---	--	--



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Berdasarkan pada pokok permasalahan yang dikaji yakni mengenai Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif.

Menurut Saryono, penelitian kualitatif adalah arah ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sedangkan menurut Meleong penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena data konteks sosial sejarah alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.¹²³

Penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Penelitian kualitatif juga disebut dengan *interpretative research*, *naturalistic research*, atau *phenomenological research*. Pendekatan kualitatif menekankan pada makna, penalaran, definisi suatu situasi tertentu, serta lebih banyak meneliti hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari. Pendekatan kualitatif juga lebih mementingkan proses daripada hasil akhir. Oleh karena itu urutan kegiatan dapat berubah-ubah tergantung pada kondisi dan banyaknya gejala-gejala yang ditemukan. Tujuan utama penelitian yang menggunakan pendekatan penelitian kualitatif adalah mengembangkan pengertian, konsep-konsep, yang pada akhirnya menjadi teori. Tahap ini dikenal sebagai "*grounded theory research*".¹²⁴

Menurut Denzin dan Lincoln dalam buku Lexy J. Moleong menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode

¹²³Askari Zakariyah, et al., *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Action Research Research and Development (Rand D)* (2020), 29.

¹²⁴ Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Surabaya: CV, Jakad Media Publishing, 2019), 6-7.

yang ada. Dalam penelitian kualitatif, metode yang digunakan biasanya adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.¹²⁵

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif dimana penelitian ini berupaya menggambarkan fenomena yang ada secara alami dengan memperhatikan kondisi saat penelitian, karena MA Darul Huda Ponorogo merupakan madrasah yang bernaung pada yayasan pondok pesantren, sehingga dapat ditemukan hal-hal yang berkaitan dengan pondok pesantren. Data-data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dokumen, catatan, dokumentasi, ataupun yang lainnya.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Secara umum, pengertian studi kasus adalah penelitian yang menempatkan sesuatu atau objek yang diteliti sebagai 'kasus'. Tetapi, pandangan tentang batasan obyek yang dapat disebut 'kasus itu sendiri masih terus diperdebatkan hingga sekarang, yang menyebabkan perbedaan pengertian di antara para ahli tersebut. Studi kasus merupakan penelitian tentang manusia dan peristiwa. Tujuan penelitian ini adalah mendapatkan gambaran yang mendalam tentang suatu kasus yang sedang diteliti. Pengumpulan datanya diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Menurut Yin, dalam melakukan penelitian studi kasus, peneliti dapat berinteraksi terus menerus dengan isu-isu teoritis yang dikaji dan dengan data-data yang dikumpulkan. Selain itu, juga dapat menggunakan berbagai sumber bukti penelitian tentang peristiwa yang berkonteks kehidupan nyata.¹²⁶

Pendekatan ini merupakan cara yang tepat untuk mengungkapkan dan memaknai berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan berpengaruh dalam aplikasi manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo, yang berkaitan erat dengan upaya mengetahui dan menganalisis perencanaan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan, implementasi

¹²⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2016), 5.

¹²⁶ Muh. Fitrah & Luthfiah. *Metodologi Penelitian* (Sukabumi,: CV Jejak, 2017), 205.

mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan, serta evaluasi mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo.

B. Kehadiran Peneliti

Pengamat atau peneliti dalam penelitian kualitatif sangat berperan dalam proses pengumpulan data atau dalam kata lain yang menjadi instrumen dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri.¹²⁷ Dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti di lapangan adalah suatu yang mutlak menurut Miles dan Huberman, sebab penelitian bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus pengumpulan data. Peneliti memasuki situasi sosial tertentu yang berupa lembaga pendidikan, melakukan observasi, wawancara, kepada orang-orang yang dipandang tahu terhadap situasi dan keadaan pada lembaga tersebut.¹²⁸

Dalam penelitian ini, peneliti berusaha mendeskripsikan mengenai kegiatan manajemen kearsipan mulai dari perencanaan kearsipan, implementasi kearsipan, dan evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo. Dengan demikian, hasil penelitian nantinya akan berisi data-data yang diperoleh baik hasil wawancara, observasi, foto, dokumen-dokumen, atau lainnya.

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti akan mengambil penelitian di Madrasah Aliyah Darul Huda yang terletak di Jl. Ir. H Juanda, Gang VI No.38 Rt. 03, Rw.03 Mayak Tonatan Ponorogo. Telp. 0352461093. Email: ma.darulhudamayak@gmail.com. Website: www.darulhudamayak.net. Peneliti tertarik mengambil lokasi di MA Darul Huda ini karena di lembaga ini dalam menangani sekian banyak siswa sangat teratur dan dapat terkondisikan dengan baik dan juga peneliti ingin mengetahui tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo.

¹²⁷ Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV. Jejak, 2018), 75.

¹²⁸ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 306-307.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek, kejadian, ataupun suatu konsep.¹²⁹ Adapun yang termasuk data kualitatif ini adalah gambaran umum objek penelitian meliputi sejarah singkat berdirinya, letak geografis, visi misi dan tujuan, struktur organisasi, keadaan guru, keadaan siswa, dan keadaan sarana prasarana di MA Darul Huda Ponorogo.

2. Sumber Data

Sumber data merupakan hal yang penting dalam suatu penelitian. Sumber data ada dua, yakni sumber data primer dan sumber data sekunder.

a. Sumber data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik ini dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus, dan penyebaran kuisioner.¹³⁰

Adapun sumber data yang digunakan, yaitu:

1) Bapak Umar, M. Pd. selaku kepala sekolah MA Darul Huda Ponorogo. Alasan peneliti memilih kepala sekolah sebagai informan dalam penelitian ini karena kepala sekolah adalah sumber dan orang yang paling tahu tentang permasalahan penelitian yang diteliti. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah untuk

¹²⁹Sandu Siyoto & M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), 67.

¹³⁰ *Ibid*; 67-68.

mendapatkan informasi tentang perencanaan kearsipan dalam peningkatan layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo.

- 2) Bapak Sujari, selaku kepala TU MA Darul Huda Ponorogo. Alasan peneliti memilih kepala TU adalah beliau merupakan sumber informan kedua setelah kepala sekolah, serta selaku orang yang menjalankan administrasi madrasah sehingga dapat memberikan penjelasan yang mendalam terkait kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di MA Darul Huda Ponorogo.
- 3) Tenaga pendidik MA Darul Huda Ponorogo. Alasan peneliti memilih guru sebagai informan dalam penelitian ini karena guru adalah seseorang yang mendapatkan hasil dari bagaimana kegiatan pemberian layanan informasi dan administrasi itu berlangsung, sehingga peneliti mengetahui sejauh mana mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo. Adapun guru yang diwawancarai adalah ustad Miftahul Niam selaku staf TU, ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU, serta ustadzah Azka Jannatun Na'imah selaku staf TU.

b. Sumber data sekunder, Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber baik cetak maupun elektronik seperti Biro Pusat Statistik (BPS), buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.¹³¹ Data ini biasanya berasal dari data primer yang sudah diolah oleh peneliti sebelumnya. Data sekunder diperoleh dari sumber-sumber yang sudah ada baik cetak maupun elektronik, yang kemudian peneliti mengolah dan menyajikan data tersebut. Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari :

- 1) Dokumen, dokumen dapat berupa arsip terdahulu dan beberapa dokumen yang dapat menunjang penelitian.

¹³¹ Ibid; 68.

- 2) Foto, foto dapat berupa bukti fisik penyimpanan arsip atau berkaitan dengan manajemen kearsipan dan foto wawancara antara peneliti dengan informan serta hasil observasi.
- 3) Kajian teori atau konsep yang berkenaan dengan manajemen kearsipan. Kajian, teori dan konsep diperoleh dari beberapa buku literatur penunjang penelitian, karya tulis yang relevan baik dari jurnal maupun skripsi, dan situs di internet atau berita online yang berkenaan dengan penelitian.

Dengan sejumlah sumber tersebut, data yang diperoleh diupayakan lebih komprehensif sehingga nantinya dapat menggambarkan hasil penelitian yang seobyektif mungkin. Hal ini sekaligus merupakan karakteristik dasar dari penelitian kualitatif. Dalam hal ini Soemargono menegaskan bahwa “Penelitian kualitatif memusatkan perhatian pada sesuatu yang menjadi obyek penelitian secara intensif dan terperinci mengenai latar belakang keadaan sekarang yang dipermasalahkan.”¹³²

E. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitiannya, pada penelitian ini, peneliti menggunakan sejumlah prosedur pengumpulan data yang meliputi *interview*, *observasi*, serta *dokumentasi*. Karena penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi dan juga berusaha membuat analisis kualitatif tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo, maka peneliti memerlukan prosedur pengumpulan data tersebut untuk memperoleh data yang diperlukan. Prosedur pengumpulan data tersebut sering disebut dengan istilah instrumen penelitian menurut kamus besar bahasa Indonesia bahwa instrumen penelitian adalah alat yang diperlukan untuk mengerjakan sesuatu.

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

¹³² Soemargono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 107.

a. *Interview*/ wawancara. Wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara dengan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Atau dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.¹³³

Jenis wawancara sebagai salah satu teknik dalam pengumpulan data, yaitu wawancara mendalam (*In-depth interviewing*). Menurut Yin, wawancara mendalam ini merupakan teknik pengumpulan data yang esensial dalam studi kasus. Wawancara mendalam merupakan wawancara yang dilakukan dengan lentur dan terbuka, tidak berstruktur ketat, dan tidak dalam suasana formal. Wawancara ini dilakukan berulang pada informan yang sama, dengan pertanyaan berbentuk *open-ended*, yaitu pertanyaan tentang fakta dari peristiwa atau aktivitas, dan opini. Tujuan utama wawancara mendalam adalah untuk dapat menyajikan konstruksi saat sekarang dalam suatu konteks mengenai para pribadi, peristiwa, aktivitas, perasaan, motivasi, tanggapan atau persepsi, tingkat dan bentuk keterlibatan, dan sebagainya. Oleh sebab itu, dalam wawancara mendalam, informan dapat mengemukakan pendapatnya, dan pendapat itu dapat digunakan sebagai dasar bagi penelitian selanjutnya.¹³⁴

Menurut Esterberg, macam-macam wawancara ada tiga, yakni:

1) Wawancara Terstruktur.

Wawancara terstruktur digunakan sebagai sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan

¹³³ Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017), 372.

¹³⁴ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014), 126.

pengumpul data mencatatnya. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpulan data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data. Supaya setiap pewawancara mempunyai keterampilan yang sama, maka diperlukan *training* kepada calonpewawancara.¹³⁵

2) Wawancara Semi terstruktur

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in dept interview*, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ideidenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.¹³⁶

3) Wawancara tak terstruktur, yakni wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Wawancara tidak terstruktur atau terbuka, sering digunakan dalam penelitian pendahuluan atau malahan untuk penelitian yang lebih mendalam tentang subjek yang diteliti. Pada penelitian pendahuluan, peneliti berusaha mendapatkan informasi awal tentang berbagai isu atau permasalahan yang ada pada obyek, sehingga peneliti dapat menentukan secara pasti permasalahan atau variabel apa yang harus diteliti. Untuk mendapatkan gambaran permasalahan yang lebih lengkap, maka peneliti perlu melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang mewakili berbagai tingkatan yang ada dalam obyek.

Dalam wawancara tidak terstruktur, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan

¹³⁵Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2016), 74.

¹³⁶Ibid; 74.

oleh responden. Berdasarkan analisis terhadap setiap jawaban dari responden tersebut, maka peneliti dapat mengajukan bebrbagai pertanyaan berikutnya yang lebih terarah pada suatu tujuan.¹³⁷

Wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara semi terstruktur (*Semistructured Interview*). Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in dept interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

Sebelum melakukan wawancara, peneliti terlebih dahulu membuat janji dengan informan. Teknik wawancara digunakan peneliti sebagai alat untuk mengumpulkan data mengenai proses manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo. Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara kepada kepala sekolah dan waka administrasi selaku informan kunci dalam pembahasan terkait manajemen kearsipan. Selain itu, peneliti juga akan melakukan wawancara kepada kepala sekolah sebagai pembuat keputusan dan kebijakan yang berkaitan dengan informasi dan administrasi manajemen kearsipan. Peneliti juga melakukan wawancara kepada sejumlah tenaga pendidik yang ada di MA Darul Huda Ponorogo.

Tujuan dari penggunaan model wawancara ini adalah untuk memperoleh keterangan atau informasi secara detail dan mendalam mengenai pandangan informan tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo. Wawancara ini dilakukan kepada kepala madrasah, wakil kepala administrasi, serta sejumlah tenaga pendidik.

¹³⁷Ibid; 74.

b. *Observasi*.

Observasi ialah pengamatan dengan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Menurut Sukmadinata dalam buku Hardani menyatakan bahwa observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan tersebut bisa berkenaan dengan cara guru mengajar, siswa belajar, kepala sekolah yang sedang memberikan pengarahan, personil bidang kepegawaian yang sedang rapat, dan sebagainya. Observasi dapat dilakukan secara partisipatif ataupun nonpartisipatif.¹³⁸

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.

- a. Observasi partisipan, yaitu peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya.¹³⁹ Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.
- b. Observasi non partisipan, apabila peneliti tidak ikut dalam kehidupan orang yang diobservasi dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat.¹⁴⁰ Dalam observasi non partisipan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Peneliti mencatat, menganalisis dan selanjutnya dapat membuat kesimpulan tentang penelitian yang dilakukan. Pengumpulan data dengan observasi non partisipan ini tidak akan

¹³⁸ Hardani, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Yogyakarta: Penerbit Pustaka Ilmu, 2020), 124.

¹³⁹ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2012), 310.

¹⁴⁰ *Ibid*; 310.

mendapatkan data yang mendalam, dan tidak sampai pada tingkat makna. Makna adalah nilai-nilai di balik perilaku yang tampak, yang terucapkan dan yang tertulis.¹⁴¹

Observasi yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan jenis observasi non partisipan, dimana peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Peneliti menggunakan metode ini bertujuan untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan penelitian, yaitu perencanaan arsip, implementasi arsip, dan evaluasi arsip dalam pelayanan administrasi dan informasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo.

c. *Dokumentasi*. Menurut GJ. Reiner dalam Fu'adz Al-Ghuruty menjelaskan istilah dokumentasi meliputi semua sumber, baik yang tertulis maupun lisan. Sedangkan menurut Sugiyono, bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.¹⁴² Tentunya dalam suatu lembaga akan memiliki suatu dokumen yang dikelola yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan informasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo, seperti data ijazah siswa yang sudah keluar, arsip kegiatan-kegiatan, data guru, data siswa, dan lain sebagainya. Dengan adanya dokumentasi, maka hasil penelitian yang didapatkan dari kegiatan observasi dan wawancara akan lebih dapat dipercaya.

F. Teknik Analisa Data

Tahap ini merupakan tahap di mana peneliti melakukan analisis data yang telah diperoleh, baik dari informan maupun dari dokumen-dokumen serta data-data yang akan didapatkan. Tahap ini dilakukan sebelum peneliti menulis laporan penelitian. Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh, baik dari hasil wawancara, penelitian lapangan, atau sumber lainnya untuk mempermudah dalam

¹⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), 145-146.

¹⁴² Umar Sidiq & Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019), 72.

memahami hasil penelitiannya yang dapat digunakan untuk memberikan informasi kepada orang lain.

Analisis data dilakukan dengan mengelompokkan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diinformasikan kepada orang lain.¹⁴³ Penelitian kualitatif memandang data sebagai produk dari proses memberikan interpretasi peneliti yang di dalamnya sudah terkandung makna yang mempunyai referensi pada nilai. Dengan demikian data dihasilkan dari konstruksi interaksi antara peneliti dengan informan dan *key informan*. Karena karakteristik penelitian ini yang bersifat kualitatif, maka analisis datanya menggunakan analisis model interaktif yang unsur-unsur dalam kegiatannya meliputi pengumpulan data, reduksi data (pemilihan data sesuai tema), penyajian data, serta penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*). Analisis Model Interaktif ini didasarkan pada gagasan Miles dan Huberman yang beranggapan bahwa secara umum analisis terdiri dari empat jalur kegiatan yang terjadi secara terus menerus, yakni pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Kegiatan utama dalam setiap penelitian adalah mengumpulkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan data dilakukan dalam waktu yang lama, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal, semua data yang diperoleh pada saat peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam, sehingga peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan sangat bervariasi.¹⁴⁴

¹⁴³ Mamik, *Metodologi Kualitatif* (Jakarta: Zifatama Publisher, 2015), 224.

¹⁴⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2020), 134.

b. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Menurut Miles dan Huberman, reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi. Reduksi data merupakan proses pemilihan, perumusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Sedangkan menurut Sugiyono, reduksi data adalah analisis data yang dilakukan dengan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema serta polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan.¹⁴⁵

c. *Data Display* (Penyajian Data)

Sajian data adalah suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan adanya penarikan simpulan serta memberikan tindakan. Alur penting yang kedua dalam kegiatan analisis adalah penyajian data. Miles dan Huberman membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut.¹⁴⁶

Dalam pelaksanaan penelitian Miles dan Huberman yakin bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid. Penyajian-penyajian yang dimaksud meliputi berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Semuanya dirancang untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam

¹⁴⁵ Albi Anggito & Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 243-244.

¹⁴⁶Ibid; 248-249.

suatu bentuk yang padu dan mudah diraih. Dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi dari menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikiaskan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.¹⁴⁷

d. *Conclusion Drawing /Verification*

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

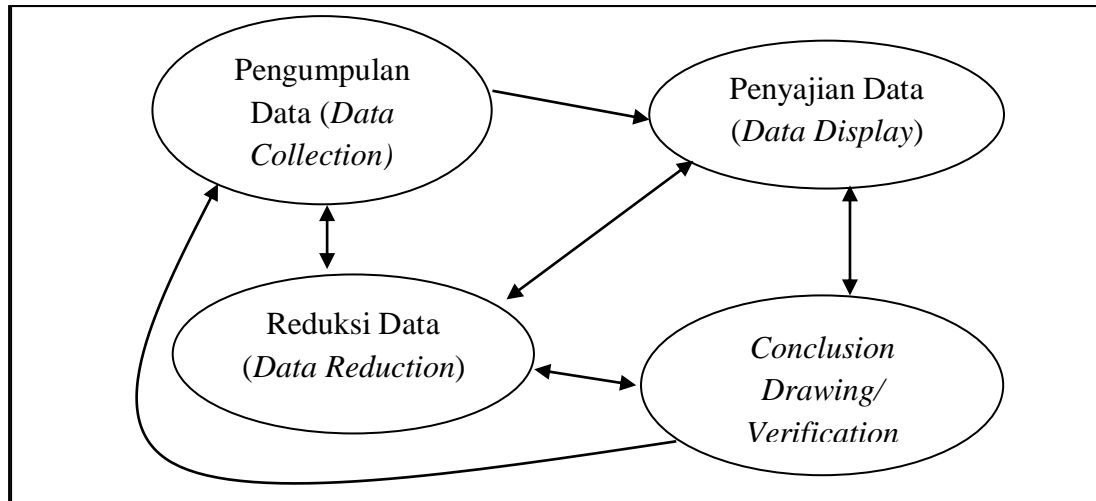
Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena sepertintelah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitaitaif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori.¹⁴⁸

¹⁴⁷ Ibid; 249.

¹⁴⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 99.

Gambar 3.2. Komponen dalam Analisis Data Model Miles dan Huberman.



Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis data model Miles and Huberman. Dalam hal ini, peneliti memilih pokok-pokok pada semua data yang telah didapatkan di lapangan tentang bagaimana manajemen kearsipan dalam peningkatan pelayanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo yang kemudian disajikan dalam bentuk uraian dalam sebuah laporan akhir penelitian, lalu disimpulkan pada akhirnya.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data atau nama lain dari kredibilitas (*credibility*) adalah istilah validitas yang berarti bahwa instrumen yang dipergunakan dan hasil pengukuran yang dilakukan menggambarkan keadaan orang yang sebenarnya. Sebaliknya dalam penelitian kualitatif digunakan istilah kredibilitas atau derajat kepercayaan untuk menjelaskan tentang hasil penelitian yang dilakukan benar-benar menggambarkan keadaan objek yang sesungguhnya.¹⁴⁹ Dalam hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai cara, yaitu:

- a. Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Sebagai contoh melihat sekelompok masyarakat

¹⁴⁹ Helaludin & Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Sebuah Tinjauan Teori & Praktik* (Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019), 134.

yang sedang olahraga pagi. Bagi orang awam olahraga adalah untuk meningkatkan kebugaran fisik. Tetapi bagi peneliti kualitatif tentu akan lain kesimpulannya. Setelah peneliti, mencermati secara mendalam, olahraga pagi itu bagi sekelompok masyarakat merupakan wahana untuk transaksi bisnis. Selanjutnya untuk dapat memahami proses perdagangan narkoba, maka peneliti harus melakukan pengamatan secara terus-menerus dan memahami bahasa-bahasa sandi mereka.¹⁵⁰

b. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Teknik triangulasi data ada tiga yakni:

- 1) Triangulasi sumber. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- 2) Triangulasi teknik. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuisioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.
- 3) Triangulasi waktu. Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat lebih dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat

¹⁵⁰ Umar Sidiq & Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, 93.

juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.¹⁵¹

Untuk menguji keabsahan data penelitian ini, peneliti tentunya menggunakan 2 pendekatan sekaligus yaitu: (1). Menggunakan pendekatan triangulasi sumber dan teknik yaitu melakukan *crosscheck* secara mendalam berbagai data yang telah dikumpulkan, baik data dari wawancara antar responden, hasil wawancara dengan observasi, serta hasil wawancara dengan kajian teori/pandangan tokoh ahli di bidang penelitian tersebut dengan berbagai waktu; dan (2). Pendekatan dengan menggunakan bahan referensi sebagai pendukung dalam membuktikan data yang telah ditemukan.

H. Tahapan-Tahapan Penelitian

Tahapan dalam penelitian kualitatif terdiri dari beberapa tahap, yakni tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, serta tahap analisis data.¹⁵²

- 1) Tahap pra-lapangan. Tahap pra-lapangan diantaranya menyusun rancangan penelitian yaitu memilih lapangan penelitian, mengurus perijinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.¹⁵³

Tahap pra-lapangan ini, peneliti memilih MA Darul Huda Ponorogo sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perizinan pada pihak madrasah untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian. Tahap selanjutnya memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

- 2) Tahap pekerjaan lapangan. Tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer ataupun sekunder yang mana secara garis besar data-data tersebut diperoleh dari informan maupun dokumen. Tahap selanjutnya data tersebut digunakan untuk menjelaskan objek dari fokus penelitian yang

¹⁵¹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 125-128.

¹⁵² Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 127.

¹⁵³ *Ibid*: 127.

telah ditentukan oleh peneliti sehingga dapat menghasilkan data yang akurat terhadap kejelasan suatu objek yang akan diteliti.

- 3) Tahap analisis data. Tahap selanjutnya setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan. Tahap ini hasil penelitian disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan agar hasilnya dapat diketahui orang lain. Sehubungan dengan hal tersebut disusun dan ditulis hasil penelitian, prosedur yang ditempuh dalam penelitian pun dapat juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran pekerjaan penelitian.¹⁵⁴ Analisis data berlangsung selama proses pengumpulan data dan pada saat setelah pengumpulan data.¹⁵⁵



¹⁵⁴ Ibid: 129-130.

¹⁵⁵ Sugiyono, *Motode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 336.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai gambaran umum lokasi penelitian dan deskripsi data. Gambaran umum lokasi penelitian meliputi profil madrasah, sejarah singkat berdirinya MA Darul Huda Ponorogo, visi, misi, tujuan, target, sasaran, struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, serta prestasi siswa. Deskripsi data khusus mengenai kegiatan perencanaan kearsipan, implementasi kearsipan, dan evaluasi kearsipan dalam peningkatan layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo.

A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Berdirinya MA Darul Huda Ponorogo¹⁵⁶

Madrasah Aliyah merupakan lembaga Pendidikan Tingkat Menengah yang berada dibawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Ponorogo, dalam usianya yang relatif muda berkat semangat dan kerja keras yang tidak mengenal lelah oleh seluruh warganya, kini telah menunjukkan diri sebagai lembaga Islam yang modern, terutama jika dilihat dari penampilan fisik dan akademiknya. Sampai saat ini Madrasah Aliyah selain memiliki sarana dan prasarana sebagai daya pendukung pengembangan keilmuan yang dibutuhkan juga memiliki tenaga pengajar yang cukup handal, baik dari sisi kualitas maupun kuantitas seperti laboratorium, perpustakaan, masjid, asrama, pusat sumber belajar, fasilitas seni, dan olah raga.

Madrasah Aliyah Darul Huda yang berdiri pada tanggal 29 September 1989 dengan nomor izin operasional W.n. 06.04/00.0352/58.14/1989, bernaung dibawah Yayasan Pondok Pesantren Darul Huda, merupakan salah satu dari sekian Madrasah Aliyah yang ada dikabupaten Ponorogo.

¹⁵⁶ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 01/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Madrasah Aliyah Darul Huda sebagaimana Yayasan Pondok Pesantren Darul Huda tempat bernaung, menggunakan metode " *على نهج السلفية الحديثة* " dengan pengertian " *المحافظة على القديم الصالح والأخذ بالجديد الأصالح* " yang artinya tetap melestarikan metode lama yang baik dan mengambil baru yang lebih baik. Metode ini diharapkan sesuai arah kebijakan pemerintah mengenai Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang berbasis karakter saat ini.

Madrasah Aliyah Darul Huda Ponorogo memiliki jenjang pendidikan selama 3 tahun. Madrasah Aliyah Darul Huda memiliki status terakreditasi dan memiliki predikat A, dengan kurikulum scientific (Kurikulum 2013) dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pembelajaran yang dilakukan di MA Darul Huda dimulai dari jam 07.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Madrasah tersebut memiliki tiga program peminatan, yaitu :

- a. Ilmu agama (IIA)
- b. Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
- c. Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

Madrasah Aliyah Darul Huda Ponorogo juga memiliki sistem CBT (*Computer Based Test*) ujian berbasis komputer/android untuk penilaian harian, PTS, dan ujian lokal Madrasah dan sistem SANADH (Sistem Aplikasi Nilai Akademik MA Darul Huda) yang merupakan database kumpulan nilai akademik selama menempuh studi. Sistem SANADH juga diperuntukkan bagi pendidik yaitu berupa pengumpulan nilai guru via online dan bagi orang tua atau wali peserta didik yaitu untuk mengecek nilai ketuntasan akademik dengan ID dan password masing-masing peserta didik sehingga orang tua siswa dapat mengecek hasil prestasi siswa dengan jarak jauh. Madrasah Aliyah Darul Huda juga memiliki hubungan yang baik dengan berbagai pihak luar seperti perguruan tinggi yang dapat mendaftarkan *output* sekolah dengan mudah.

Dapat dibuktikan Madrasah Aliyah selalu mengikutsertakan siswa berprestasinya masuk pada Program Beasiswa Santri Berprestasi (PBSB) Kementerian RI, SNAMPTN, SBMPTN, SPAN-PTKIN, UMPTKIN, dan beasiswa lain (Bidikmisi, Teknik Mesin, Sampoerna, dll) yang nantinya akan dimasukkan ke berbagai Perguruan Tinggi Negeri Islam dan Perguruan Tinggi Umum diseluruh Indonesia, diantaranya UGM, UINSA, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, UIN Sunan Ampel Surabaya, UII Yogyakarta, UM, UIN Syarif Hidayatullah, Universitas Indonesia Jakarta, ITS.

Kepala Madrasah Aliyah Darul Huda Ponorogo mulai dari tahun awal berdiri sampai sekarang adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Masa Jabatan Kepala Madrasah

No.	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Drs. As'adi	Periode 1989-1990
2.	Drs. Mudlofir Ihsan	Periode 1990-1997
3.	Drs. Sajid Qodri	Periode 1997-1999
4.	Drs. Abdul Wahid	Periode 1999-2000
5.	Drs. Ahdjari	Periode 2000-2002
6.	Drs. H. Mudafir Ihsan	Periode 2002-2020
7.	Umar, M.Pd.I	Periode 2020-sekarang

2. Profil Madrasah Aliyah Darul Huda Mayak Ponorogo¹⁵⁷

Madrasah Aliyah Darul Huda terletak di kota Ponorogo, tepatnya ditengah tengah kota yaitu berada di Jln. Ir. H Juanda VI/ 38 Dusun Mayak, Desa Tonatan, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Provinsi Jawa Timur. Madrasah Aliyah Darul Huda Ponorogo memiliki letak yang sangat strategis karena terletak di jantung

¹⁵⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 02/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

kota Ponorogo serta mudah dijangkau. Adapun batas-batas MA Darul Huda sebagai berikut :

- a. Sebelah timur : Jln. Suprpto.
- b. Sebelah barat : Jln. Ir Juanda.
- c. Sebelah selatan : Kantor Departemen Agama.
- d. Sebelah utara : Jl. Menur Ronowijayan

3. Visi, Misi, Tujuan, Target, Sasaran di MA Darul Huda Ponorogo¹⁵⁸

a. Visi Madrasah: Berilmu, Beramal, Bertaqwa, Berakhlaqul Karimah.

Berilmu : Memiliki Ilmu yang berkualitas untuk meningkatkan iman dan taqwa (IMTAQ), dan berwawasan yang luas untuk mendukung pengetahuan dan teknologi (IPTEK) sebagai *Kholifah Fi al-ardl*.

Beramal : Terampil dalam menjalankan tugas sebagai seorang hamba (*Hablun Minallah*), dan luwes dalam bermasyarakat (*Hablun Minannas*).

Bertaqwa: Menjujung tinggi kejujuran dan kebenaran, menolak kebohongan dan pelanggaran, pada waktu sendirian maupun bersama orang lain, dalam norma agama maupun aturan masyarakat.

Berakhlaqul Karimah : Mengedepankan perdamaian, menghindari permusuhan dengan siapapun dan di manapun.

b. Misi Madrasah

- 1) Membekali peserta didik, ilmu yang ‘amaliyah
- 2) Membiasakan peserta didik, beramal yang ilmiah
- 3) Menanamkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT
- 4) Menumbuhkan sikap dan amaliah keagamaan Islam
- 5) Mengoptimalkan pengayaan terhadap nilai keagamaan
- 6) Mengantar kader yang siap diri, cerdas, mandiri berilmu dan profesional serta berwawasan kebangsaan
- 7) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, terampil, kreatif, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal, sesuai dengan potensin yang dimiliki, baik rohani, iptek dan akhlakul karimah

¹⁵⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 03/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

- 8) Membina dan bekerjasama dengan lingkungan masyarakat
- 9) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali dirinya dan potensinya, sehingga tumbuh dan berkembang secara utuh dan optimal
- 10) Meningkatkan kepedulian terhadap kebersihan lingkungan

c. Tujuan

- 1) Meningkatkan kualitas keilmuan yang amaliah bagi warga madrasah
- 2) Meningkatkan kualitas amal yang ilmiah bagi warga madrasah
- 3) Meningkatkan kualitas sikap dan amaliah keagamaan islam warga madrasah
- 4) Meningkatkan kepedulian warga madrasah terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan madrasah
- 5) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik.

d. Target

- 1) Terciptanya kegiatan di madrasah yang terencana dan terarah dengan acuan manajemen yang baik
- 2) Meningkatnya kualitas para guru dan jajaran pengelola madrasah lainnya, sehingga memungkinkan terciptanya proses belajar mengajar yang kondusif dan menciptakan output yang handal
- 3) Berfungsinya unit-unit pendidikan baik yang berkaitan dengan kegiatan murid, guru dan kepala sekolah serta seluruh jajaran pengelola dan masyarakat, baik unit organisasional maupun fungsional, sehingga memungkinkan terjadinya kerjasama yang baik dan terbangunnya rasa tanggungjawab bersama.

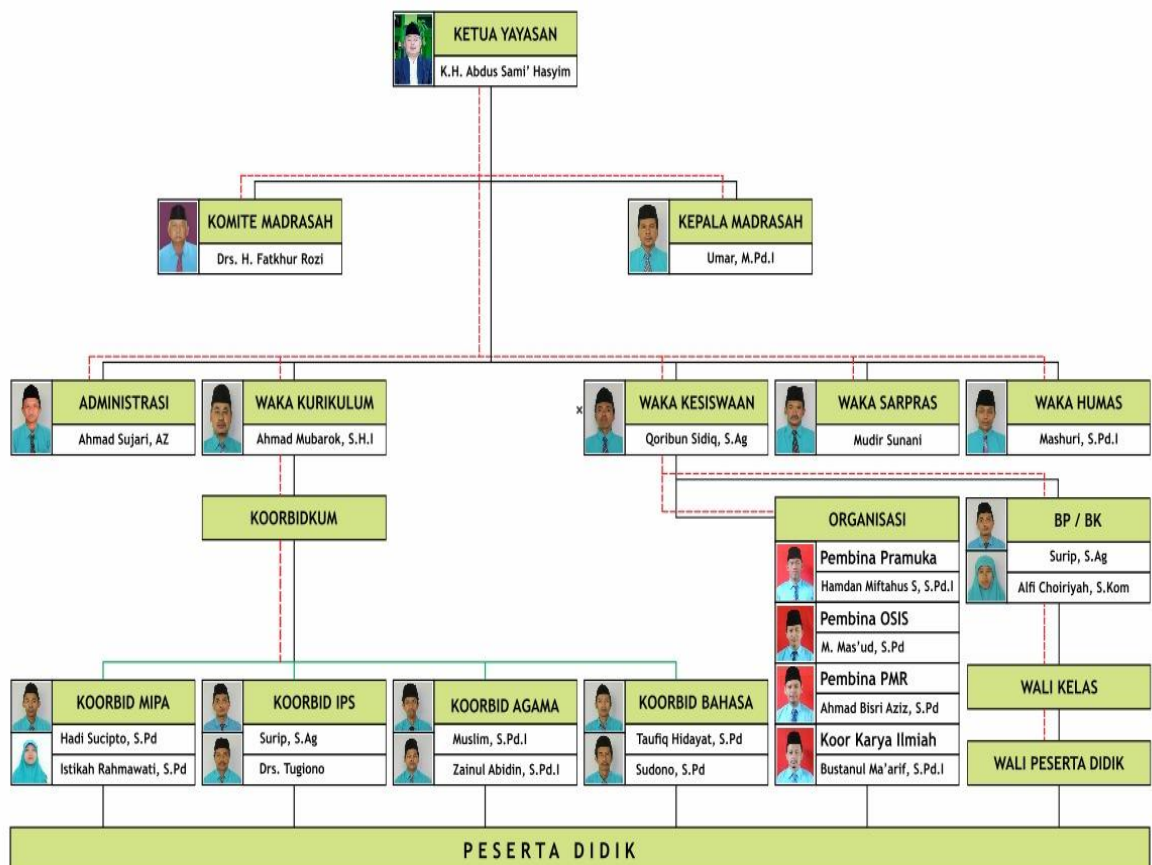
e. Sasaran

Sasaran kegiatan peningkatan manajemen mutu pendidikan ini adalah manajemen pendidikan yang dijalankan oleh madrasah. Oleh karena itu seluruh

komponen yang terlibat didalamnya, mulai dari kepala sekolah, guru, murid serta seluruh jajaran pengelola komite madrasah dan masyarakat dilingkungan madrasah sekitar. Seluruh kegunaan yang dikembangkan dan komponen apa saja yang terlibat akan dijelaskan lebih jauh dalam bab selanjutnya.

Dengan demikian kegiatan peningkatan manajemen mutu pendidikan bersifat menyeluruh, tidak hanya meningkatkan kualitas belajar mengajar sebagai sarana tunggal tetapi juga seluruh faktor yang mendukung baik internal maupun external. Oleh karena itu, maka untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak juga merupakan bagian takterlupakan dalam kegiatan ini.

4. Struktur Organisasi MA Darul Huda Ponorogo¹⁵⁹



Gambar 4.1 Struktur Organisasi MA Darul Huda Ponorogo

¹⁵⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 4/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

5. Sumber Daya Manusia di MA Darul Huda Ponorogo¹⁶⁰

a. Keadaan guru

Keadaan guru didalam MA Darul Huda memiliki kualitas yang baik yang sesuai dengan standar kualifikasi yang telah menyelesaikan pendidikan setara dengan D4/S1 kependidikan. Tidak hanya itu saja guru di MA Darul Huda mempunyai latar belakang yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya, memiliki pengalaman mengajar sebagai guru, dan memiliki sertifikat profesi dan sertifikat dari asosiasi profesi. Sehingga sudah dianggap sebagai guru yang professional dalam bidangnya. Jumlah guru yang ada di MA Darul Huda terdiri atas 134 guru yang memiliki tugas mengajar sesuai dengan kemampuannya dan latar belakang yang telah diampunya.

b. Keadaan peserta didik di MA Darul Huda Ponorogo

Keadaan siswa yang ada di MA Darul Huda memiliki kualitas dan kuantitas yang baik dan mencapai jumlah yang banyak. Siswa yang ada di MA Darul Huda tidak hanya dari dalam kota Ponorogo saja tetap juga sudah meluas sampai luar kota bahkan luar Pulau Jawa. Tujuan mereka yaitu untuk mengikuti pembelajaran disekolah untuk menjadikan dirinya menjadi manusia berilmu pengetahuan, berketrampilan, berpengalaman, berkepribadian, berakhlak mulia, dan mandiri. Di MA Darul Huda juga mengajarkan keterampilan yang dilatih oleh guru yang ahli dalam bidang tersebut. Jumlah siswa yang ada di MA Darul Huda sejumlah 2.299 peserta didik yang terdiri atas 1.266 siswa perempuan dan 1.033 siswa laki-laki. Adapun perincian jumlah siswa di MA Darul Huda Ponorogo Tahun Ajaran 2021/2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

➤ Jumlah Siswa Putra-Putri Perkelas

¹⁶⁰ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 05/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Kelas Jurusan	X MIPA	X IPS	X AGAMA	XI MIPA	XI IPS	XI AGAMA	XII MIPA	XII IPS	XII AGAMA
A	35	37	28	31	29	27	31	29	31
B	36	35	32	28	24	26	27	29	33
C	35	34	30	24	28	27	30	27	36
D	35	30	28	29	30	26	31	32	33
E	34	29	29	32	29	25	30	29	33
F	34	30	31	31	29	26	29	30	30
G	34		31	32		31	30		32
H	37		31	32		30	30		30
I	33		32			30			30
J	34		31			28			31
K			30						
	347	195	333	239	169	276	238	176	319
JUMLAH	875			684			733		
TOTAL	2292 JUMLAH PESERTA DIDIK, TERBAGI MENJADI 75 ROMBEL/KELAS								

Tabel 4.3 Jumlah Siswa Putra-Putri Perkelas

➤ Jumlah Siswa Putra-Putri Perprogram

Kelas Program	X		XI		XII	
	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI
MIPA	141	206	83	156	88	150
IPS	106	89	81	88	85	91
AGAMA	147	186	131	145	166	153
TOTAL	394	481	295	389	339	394

Tabel 4.4 Jumlah Siswa Putra-Putri Perprogram

➤ Jumlah Siswa Putra Putri

SISWA	X	XI	XII	TOTAL
PUTRA	394	295	339	1028
PUTRI	481	389	394	1264
JUMLAH	875	684	733	2292

Tabel 4.5 Jumlah Siswa Putra Putri

➤ Jumlah Kelas/ Rombel

KELAS	X	XI	XII	TOTAL
MIPA	10	8	8	26
IPS	6	6	6	18

AGAMA	11	10	10	31
JUMLAH	27	24	24	75

Tabel 4.6 Jumlah Kelas/ Rombel

6. Sarana Prasarana di MA Darul Huda Ponorogo¹⁶¹

MA Darul Huda memiliki akreditasi A, yang mana lembaga tersebut memiliki sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk menunjang proses pembelajaran secara kondusif dan efektif yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Ruang atau bangunan yang ada di MA Darul Huda sudah dibagi sesuai dengan jabatan atau organisasi yang ada di lembaga tersebut. Ruang tersebut meliputi ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, ruang BP, ruang kelas, laboratorium untuk praktek pembelajaran (laboratorium biologi, laboratorium kimia, laboratorium kimia, laboratorium multimedia, laboratorium TIK, laboratorium Bahasa), ruang UKS, kantin, tempat parkir, ruang TRRC, ruang cetak, ruang keterampilan, ruang arsip, ruang PSB, asrama siswa, perpustakaan, toilet, rumah penjaga sekolah, ruang dinas kepala sekolah, ruang dinas guru, koperasi, ruang kesenian, ruang sirkulasi, ruang server, dan tempat olahraga. Untuk fasilitas umum di MA Darul Huda meliputi masjid, aula, kolam ikan, lapangan futsal, lapangan basket, lapangan bulu tangkis, lapangan tenis meja, tempat parkir, *free WiFi*. Adapun perincian sarana prasarana yang ada di MA Darul Huda Ponorogo adalah sebagai berikut:

a. Sarana di MA Darul Huda Ponorogo.

Tabel 4.7 Sarana MA Darul Huda Ponorogo

Jenis	Nama	Jumlah Luas	Kondisi Rusak/Tidak
Sarana/ Fasilitas/ Peralatan	OHP	-	-
	Wireless / TOA	4 Buah	Tidak Rusak
	Handycam	1 Buah	Rusak

¹⁶¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 06/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Komputer	40 buah	Tidak Rusak
TV	2 Buah	Tidak Rusak
Papan Tulis White Board	140 Buah	Tidak Rusak
In Focus / LCD	30 Buah	Tidak Rusak
Laptop	4 Buah	Tidak Rusak
VCD Player	2 Buah	Tidak Rusak
Mesin Ketik	3 Buah	Tidak Rusak
Meja	1400 Buah	Tidak Rusak
Kursi	1400 Buah	Tidak Rusak
Almari	60 Buah	Tidak Rusak
Kamera Digital	3 Buah	Tidak Rusak/ Rusak

b. Prasarana MA Darul Huda Ponorogo

Prasarana yang ada di MA Darul Huda Ponorogo dalam menunjang keberhasilan kegiatan pembelajaran dapat di jelaskan dalam table berikut:

Tabel 4.8 Prasarana MA Darul Huda Ponorogo

Jenis	Nama	Jumlah Luas	Kondisi Rusak/Tidak
Prasarana	Tanah		Tidak Rusak
	Ruang Kelas	76 Ruang	Tidak Rusak
	Ruang Keterampilan	1 Galeri	Tidak Rusak
	Ruang Perpustakaan	2 Ruang	Tidak Rusak
	Tempat Ibadah (Masjid/Mushalla)	1 Masjid	Tidak Rusak
	Lapangan Sepak Bola	1 Lapangan	Tidak Rusak
	Lapangan Volley-Ball	2 Lapangan	Tidak Rusak
	Ruang Lab. Komputer	2 Ruang	Tidak Rusak
	Ruang Laboratorium IPA	1 Ruang	Sedang
	Ruang Laboratorium Bahasa	1 Ruang	Tidak Rusak
	Ruang Sidang	1 Ruang	Tidak Rusak
	Ruang Aula	1 Ruang	Tidak Rusak
	Ruang Kantor (Tata Usaha)	2 Ruang	Tidak Rusak

Ruang Kepala Madrasah	1 Ruang	Tidak Rusak
Ruang Wakamad	1 Ruang	Tidak Rusak
Ruang Sanitasi		
Ruang WC/ Toilet/ Kamar Kecil	90 lebih	Tidak Rusak
Ruang Galeri	1 Ruang	Tidak Rusak

7. Prestasi Siswa di MA Darul Huda Ponorogo¹⁶²

Pada lembaga pendidikan MA Darul Huda Ponorogo yang memiliki banyak siswa, juga pasti memiliki prestasi yang sangat banyak. Prestasi yang dicapai oleh siswa MA Darul Huda Ponorogo antara lain:

a. Prestasi Siswa MA Darul Huda Ponorogo Tahun Pelajaran 2021/2022

1. Juara 1 kaligrafi lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
2. Juara 1 MTQ Putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
3. Juara 1 singer putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
4. Juara 1 tenis meja tunggal putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
5. Juara 2 bulu tangkis ganda putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
6. Juara 2 tenis meja ganda putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
7. Juara 3 atletik 400 M putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
8. Juara 3 bulu tangkis ganda putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
9. Juara 3 bulu tangkis tunggal putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021

¹⁶²Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 07/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

10. Juara 3 seni bela diri putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
11. Juara 3 MTQ putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
12. Juara 3 sendi bela diri putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
13. Juara 3 tenis meja ganda putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
14. Juara 3 singer putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
15. Juara 4 tenis meja tunggal putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
16. Juara harapan 1 cipta baca puisi lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
17. Juara harapan 2 catur putra lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
18. Juara harapan 2 catur putri lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
19. Juara harapan 2 desain grafis lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
20. Juara harapan 2 pidato bahasa arab lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
21. Juara harapan 2 pidato bahasa inggris lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
22. Juara harapan 3 tahfidz lomba porseni MA kabupaten ponorogo tahun 2021
23. Juara 2 pidato bahasa inggris di IAIN Ponorogo tahun 2021

b. Prestasi siswa MA Darul Huda Ponorogo tahun pelajaran 2022/2023

1. Juara 3 cabang lomba fisika terintegrasi KSM Tingkat Kabupaten 2022

2. Juara harapan 1 cabang lomba biologi terintegrasi KSM Tingkat Kabupaten 2022
3. Juara harapan 2 cabang lomba fisika terintegrasi KSM Tingkat Kabupaten 2022
4. Juara harapan 3 cabang lomba geografi terintegrasi KSM Tingkat Kabupaten 2022.

B. PAPARAN DATA

Setelah ditemukan beberapa data yang terkait dengan penelitian ini, baik berupa hasil wawancara, observasi, maupun dokumentasi maka peneliti akan menganalisis data dan temuan tersebut dengan teori yang ada untuk menjelaskan “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo” yang meliputi perencanaan, implementasi, dan evaluasi untuk meningkatkan mutu layanan informasi dan administrasi.

Semua data yang telah peneliti dapatkan akan disajikan dalam bentuk deskriptif, yaitu dengan menjelaskan dengan menggunakan kata-kata yang mudah difahami sehingga data yang disajikan dapat terarah dan mendapat gambaran dari hasil data yang dijelaskan dalam penelitian. Dalam hal ini, peneliti menjabarkan menjadi tiga bagian pembahasan berdasarkan pada urutan masalahnya, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan

Pada bagian ini akan dipaparkan data terkait perencanaan kearsipan untuk meningkatkan layanan informasi dan administrasi. Perencanaan merupakan suatu hal yang sangat penting yang harus disusun dengan sebaik mungkin. Mengingat arsip merupakan sumber informasi dari segala kegiatan yang dilakukan oleh sekolah, maka arsip harus dijaga dengan sebaik-baiknya, terutama dalam hal pengelolaannya.

Langkah awal dalam suatu pengelolaan arsip adalah dibutuhkanannya suatu kegiatan perencanaan. Hal tersebut penting untuk dilakukan guna rencana yang telah tersusun dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapannya sehingga untuk mencapainya akan menyebabkan kegagalan. Oleh karena itu, dibutuhkan perencanaan yang baik guna mengurangi gangguan-gangguan yang mungkin timbul dari rencana yang telah ditetapkan.

Demikian halnya di MA Darul Huda Ponorogo juga mempunyai tahap awal dalam perencanaan kegiatan kearsipan. Hal itu dapat dilihat dari wawancara yang dilakukan dengan ustadz Umar, M.Pd.I selaku kepala MA Darul Huda Ponorogo sebagai berikut:

“Untuk tahapan dalam perencanaan itu bisa berupa pembuatan surat, pengelolaan surat masuk dan keluar, dan lain sebagainya.”¹⁶³

Selanjutnya menurut ustadz Sujari selaku kepala TU, beliau mengatakan bahwa:

“Tahapan awal yang dilakukan dalam kegiatan perencanaan kearsipan meliputi penciptaan arsip. Dalam penciptaan kearsipan yang ada disini itu ada dua cara, yakni penciptaan arsip dari luar dan dari dalam. Jika penciptaan arsip dari luar yakni penciptaan arsip yang berasal dari pihak luar seperti undangan *workshop* di kemenag, atau dari sekolah lain. Prosesnya adalah dari penerimaan surat masuk lalu diberikan kepada kepala sekolah atau kepada yang bersangkutan, kemudian diberikan lagi kepada kepala administrasi dan digandakan untuk arsip dan diberikan kepada yang bersangkutan. Sedangkan untuk surat dari dalam harus meminta persetujuan dari kepala sekolah. Proses penciptannya adalah dengan membuat surat sesuai dengan kepentingannya lalu meminta tandatangan kepada kepala sekolah dan dijadikan dua rangkap untuk arsip yang selanjutnya di berikan kepada yang bersangkutan.”¹⁶⁴

Senada dengan pendapat ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU menjelaskan sebagai berikut:

“Tahap awal perencanaan penciptaan arsip di MA Darul Huda ini adalah dengan membentuk surat, pengumpulan dokumen, dan lainnya. Untuk konsep surat itu

¹⁶³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁶⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

bebas, jadinya dari madrasah membuat sendiri format suratnya. Sedangkan untuk pengumpulan dokumen diserahkan kepada masing-masing waka yang bersangkutan.”¹⁶⁵

Selanjutnya menurut ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU putri sebagai berikut:

“Kegiatan awal dalam kegiatan perencanaan kearsipan yakni di koordinir oleh TU pusat, dalam artian di MA Darul Huda baik putra dan putri memiliki kegiatan yang sama yakni mulai dari tahap penciptaan hingga keseluruhannya mengikuti dari kepala TU.”¹⁶⁶

Begitu pula ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU menambahkan sebagai berikut:

“Arsip-arsip yang berbentuk fisik (*print out*) diletakkan dalam loker kantor dan diberi tulisan sesuai bidangnya, misalnya lembar penilaian ujian Kartu Hijau (KH), daftar paper, KK & akta kelahiran seluruh siswa. Sedangkan untuk arsip elektronik diletakkan dalam komputer yang dimasukkan dalam folder-folder dan diberi nama sesuai sub bidang masing-masing.”¹⁶⁷

Kemudian ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU menambahi sebagai berikut:

“Untuk arsip yang elektronik juga sama, tinggal memasukkan data apa yang sudah dicantumkan didalam lembar tersebut lalu diprint dan dimintakan tanda tangan oleh kepala sekolah sebagai tanda disetujui.”¹⁶⁸

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa tahap awal dalam perencanaan kearsipan adalah pembuatan surat masuk dan surat keluar disesuaikan dengan waka masing-masing yang ditangani bersama staf TU nya. Dalam penciptaan arsip dari pihak luar (surat masuk), maka didisopsisi terlebih dahulu, sedangkan untuk surat keluar, maka harus meminta persetujuan dari kepala sekolah kemudian dari bagian administrasi mengelola surat yang akan dibuat yang selanjutnya akan dikirim kepada pihak yang bersangkutan. Untuk arsip elektronik disesuaikan dengan format yang sudah

¹⁶⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2021 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁶⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁶⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁶⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

ada sehingga lebih mudah dalam membuatnya. Hal tersebut selaras dengan hasil observasi peneliti yang mana terdapat lembar disposisi surat serta buku catatan surat masuk dan surat keluar yang berisi tentang tanggal pembuatan surat, diberikan kepada siapa surat tersebut hingga pengarsipan surat. Hal tersebut bertujuan agar dalam kegiatan pengarsipan lebih memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali jika dibutuhkan kapanpun.¹⁶⁹

Arsip yang diperoleh oleh MA Darul Huda Ponorogo ini berasal dari semua kegiatan yang dilakukan oleh lembaga sehingga terekam jejak perjalanan apa saja yang telah terjadi dan juga sampai dimana lembaga/madrasah ini bergerak yangmana sesuai dengan instrumen madrasah. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan ustadz Umar selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Semua kegiatan pastinya menciptakan arsip. jadinya setiap kegiatan nanti ada buktinya, baik dari segi pengeluaran, barang masuk ataupun semua yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan tersebut.”¹⁷⁰

Kemudian ustadz Sujari selaku kepala TU menambahi sebagai berikut:

“Segala kegiatan yang dilakukan oleh madrasah pastinya akan menciptakan arsip, karena arsip kan sebagai bukti kegiatan yang telah terjadi atau telah dilakukan oleh madrasah. Kegiatan yang dilakukan tersebut sesuai dengan yang telah diarahkan oleh madrasah.”¹⁷¹

Hal tersebut juga selaras dengan pendapat ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU bahwa “Arsip yang ada diperoleh disini berasal dari semua kegiatan madrasah yang membutuhkan, yang mana hal itu masuk dalam instrumen madrasah.”¹⁷²

Ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU juga mengemukakan sebagai berikut:

¹⁶⁹ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 02/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

“Arsip-arsip disini itu diperoleh dari semua kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya untuk mengetahui jejak perjalanan lembaga mulai dari awal hingga masa sekarang. Arsip itu berupa data-data dan dokumen penting yang digunakan dalam lembaga ini.”¹⁷³

Begitu juga menurut ustadzah Azka Jannatun Na'imah selaku staf TU juga menambahkan bahwa: “Arsip yang ada diperoleh dari seluruh berkas/data penting yang dikumpulkan. Jadinya jika suatu saat berkas tersebut dibutuhkan lagi, tidak akan bermasalah.”¹⁷⁴

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa arsip yang ada di lembaga tersebut diperoleh dari semua kegiatan yang telah dilakukan yang sesuai dengan instrumen dari madrasah berupa data/berkas penting yang perlu untuk disimpan. Arsip-arsip tersebut diperoleh dari semua kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya untuk mengetahui jejak perjalanan lembaga mulai dari awal hingga masa sekarang. Arsip tersebut berupa data-data dan dokumen penting yang digunakan dalam lembaga ini. Hal tersebut selaras dengan hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa arsip yang dikumpulkan berupa data-data penting mulai dari awal berdirinya madrasah hingga sekarang.¹⁷⁵

Di MA Darul Huda Ponorogo juga terdapat pengklasifikasian arsip yang dilakukan oleh pegawai TU di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan dengan didasarkan pada jenisnya sesuai waka masing-masing dan terdiri dari 2 penyimpanan, yakni berupa cetak (*hard file*) dan juga bentuk elektronik (*soft file*). Hal tersebut sesuai dengan wawancara dengan ustadz Umar selaku kepala madrasah menuturkan sebagai berikut:

“Pengelompokannya bisa sesuai tahun. Contohnya seperti ijazah itu dikelompokkan berdasarkan tahun. Untuk arsip surat masuk berarti berdasarkan waktu surat itu masuk.”¹⁷⁶

¹⁷³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷⁵ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 03/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Ustadz Sujari selaku kepala TU menambahkan sebagai berikut:

“Ada 2 jenis penyimpanan. Untuk arsip berupa *hard file* disimpan di almari dan juga di ruangan milik waka masing-masing, sementara arsip yang *soft file* disimpan di google drive lewat akunnya madrasah berupa EMIS.”¹⁷⁷

Begitu pula menurut ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU adalah sebagai berikut:

“Karena mayoritas arsip ini banyak yang berbentuk kertas dan juga berbentuk foto, maka pemilihan penyimpanannya berdasarkan jenisnya dan tahun masuknya. Jika arsip berbentuk *soft file* akan mempermudah dalam pencariannya karena sudah tertata dengan baik di dalam komputer, tetapi jika dalam bentuk *hard file* harus membuka-buka dulu jika akan dibutuhkan dan akan memakan waktu yang lama.”¹⁷⁸

Menurut ustadzah Yekti Ayu Putranti mengatakan bahwa penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

“Dalam pengelompokan arsip dibedakan menjadi arsip dalam bentuk media cetak dan elektronik. Kalau hanya menggunakan media cetak saja, ditakutkan nanti akan ada data yang hilang atau lainnya. Sedangkan jumlah yang siswa yang ada sangat banyak, sehingga di butuhkan penyimpanan arsip yang berupa elektronik juga.”¹⁷⁹

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah juga menambahkan sebagai berikut:

“Klasifikasi arsip disini hampir sama dengan dengan yang pengelompokan pada umumnya, entah itu disimpan di almari jika dalam bentuk *print out* atau bentuk benda ataupun di komputer dalam google drive, jika arsip berupa *file* atau data yang belum menjadi benda.”¹⁸⁰

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pengklasifikasian arsip di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan berdasarkan pada jenis dan tahun masuk dan penyimpanannya ada 2 bentuk yakni berupa cetak (*hard file*) dan elektronik (*soft file*). Untuk arsip berupa *hard file* disimpan di almari dan juga di ruangan milik waka masing-masing, sementara arsip yang *soft file* disimpan di google drive lewat akunnya madrasah

¹⁷⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁷⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

berupa EMIS. Apabila arsip berbentuk *soft file* akan mempermudah dalam pencariannya karena sudah tertata dengan baik di dalam komputer, tetapi jika dalam bentuk *hard file* harus membuka-buka dulu jika akan dibutuhkan dan akan memakan waktu yang lama. Tidak hanya itu, kalau hanya menggunakan media cetak saja, ditakutkan nanti akan ada data yang hilang atau lainnya. Sedangkan jumlah yang siswa yang ada sangat banyak, sehingga di butuhkan penyimpanan arsip yang berupa elektronik juga.

Hal tersebut selaras dengan hasil dokumentasi peneliti yang menunjukkan bahwa penyimpanan arsip ada yang berupa cetak yang disimpan di almari secara rapi agar memudahkan dalam mencarinya dan arsip elektronik yang disimpan di komputer madrasah.¹⁸¹

Selanjutnya terkait penyimpanan arsip disimpan di almari kayu, almari kaca atau etalase, almari besi yang disimpan oleh kepala TU, masing-masing waka dan disimpan di Google Drive. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh ustadz Umar bahwa:

“Penyimpanan di sini itu ada yang menggunakan almari, etalase atau di kantor. Ada juga yang disimpan pada komputer. Tergantung bagaimana dari pihak pengelola arsip menyimpan sesuai dengan kapasitasnya masing-masing.”¹⁸²

Ustadz Sujari selaku kepala TU juga menambahi sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip di almari sudah saya tata sesuai dengan kelompoknya masing-masing. Ada arsip surat masuk dan surat keluar, data-data siswa dan lainnya. Itu yang di bagian kantor pusat. Untuk arsip elektroni disimpan di google drive pada komputer madrasah. Sedangkan pada waka-waka sudah ada pengelompokan tersendiri.”¹⁸³

Ustadz Miftahul Ni’am juga berpendapat mengenai penyimpanan arsip sebagai berikut:

¹⁸¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 08/D/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

“Sistem penyimpanan yang diterapkan di sini ada beberapa kelompok. Jika arsip-arsip seperti karya ilmiah disimpan di almari kayu. Jika buku catatan surat masuk dan keluar, buku ekspedisi itu disimpan di almari besi. Sedangkan untuk yang penyimpanan absensi dan naskah soal dan lembar jawaban disimpan di almari kaca atau etalase. Karena siswa yang sedemikian banyaknya, jika disimpan dalam bentuk cetak akan memakan banyak tempat sehingga penyimpanan juga dilakukan dengan menyimpan di Google Drive.”¹⁸⁴

Ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip adakalanya disimpan di almari kaca atau etalase seperti presensi siswa, lembar jawaban ujian, dan peta dan piala juga ada. Sedangkan penyimpanan arsip di almari dibedakan sesuai dengan bagian waka masing-masing.”¹⁸⁵

Begitu juga Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU menuturkan sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip disini ada yang disimpan dalam bentuk *hard file* dan *soft file*. Jika yang *hard file* disimpan di almari, di etalase begitu. Jika yang *soft file* penyimpanannya sudah melalui komputerisasi untuk memudahkan dalam penyimpanan.”¹⁸⁶

Dari hasil wawancara dan dokumentasi tersebut dapat diketahui bahwa dalam penyimpanan arsip adakalanya disimpan dalam bentuk *hard file* dan juga *soft file*. Untuk penyimpanan arsip yang bentuk *hard file* disimpan pada almari kayu seperti karta ilmiah, di almari kaca seperti absensi, naskah soal, dan lembar jawaban, serta buku catatan surat masuk dan keluar, buku ekspedisi disimpan di almari besi. Sedangkan untuk penyimpanan yang *soft file* penciptaannya dari arsip yang *hard file* lalu di scan sehingga dapat di upload di google drive.

Hal tersebut selaras dengan hasil dakumentasi bahwa dalam penyimpanan arsip yang berwujud bentuk baik berupa naskah soal, lembar jawaban, ataupun karya

¹⁸⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸⁵Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸⁶Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022dalam Lampiran Hasil Penelitian

ilmiah disusun dan ditata dengan baik dan rapi sehingga enak untuk dipandang. Sedangkan penyimpanan dalam bentuk *soft file* sangat membantu banyak dalam pengelolaan arsip. Selain hemat tempat juga mudah dalam mencarinya kembali, dan tidak membutuhkan waktu yang lama.¹⁸⁷

Pengelolaan arsip merupakan tugas dan kewajiban bagi setiap lembaga termasuk juga MA Darul Huda Ponorogo untuk meningkatkan mutu layanan informasi dan adminisrasi karena dalam penemuan kembali arsip harus segera terlebih jika arsip tersebut sangat dibutuhkan sehingga menjadi tolak ukur dalam mutu pelayanan informasi. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Ustadz Umar mengemukakan bahwa “Untuk pengelolaan disini sudah dikelola oleh bagian TU dan stafnya. Saya nanti yang memantau dan mengarahkan terkait bagaimana tindakan yang harus dilakukan jika meminta pendapat.”¹⁸⁸

Ustadz Sujari selaku kepala TU juga menambahi sebagai berikut:

“Untuk pengelola disini hanya Ustadz Niam saja. Beliau sekarang sedang melanjutkan kuliah S-2 jurusan manajemen, sehingga dalam urusan administrasi sudah faham betul. Selain itu, Ustadz Niam juga sebagai staf umum yang menangani apa saja yang berhubungan dengan IT. Selain itu, anggota atau staf TU lainnya membantu dalam menangani pengelolaan lembaga, seperti pada TU putri”¹⁸⁹

Selain itu, menurut ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU menuturkan sebagai berikut:

“Terkait pengelolaan arsip, semua arsip ditangani oleh kepala TU dan stafnya. Biasanya dibagi sesuai job desk masing-masing. Misalnya ustadz Sujari bagian ijazah kelas XII, ustadz Sa’din Tamami bagian presensi kehadiran siswa, dan lainnya.”¹⁹⁰

¹⁸⁷Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 09/D/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁸⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Selanjutnya ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU menambahkan pendapat bahwa: “Tim atau pengelola yang mengurus arsip disini semuanya diberi tugas masing-masing. Kalau saya itu yang mengurus data paper, kalau pak sujari itu yang menangani ijazah, kalau pak Ni’am itu mengurus terkait arsip elektronik.”¹⁹¹

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga menuturkan sebagai berikut:

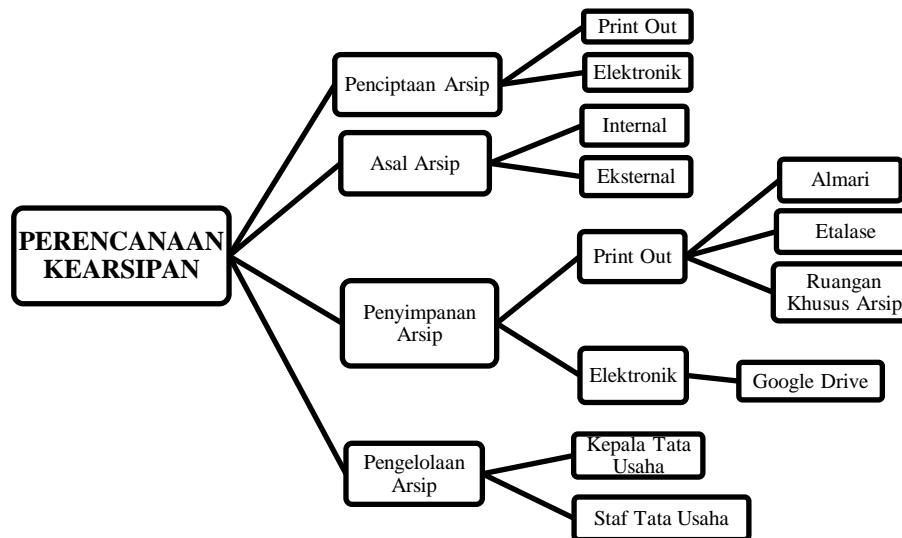
“Semua anggota baik kepala TU maupun staf Tu mendapatkan bagian masing-masing dalam mengelola arsip agar semua dapat berjalan beriringan tanpa ada yang tidak mendapat pengawasan atau penanggung jawab sehingga jika ada yang bertanya atau meminta data sudah mengetahui kepada siapa harus mencari atau meminta.”¹⁹²

Dari wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip di MA Darul Huda Ponorogo adalah dibagi sesuai dengan job desk nya masing-masing. Pembagian tugas ini bertujuan agar dalam mengelola arsip semua dapat berjalan beriringan tanpa ada yang tidak mendapat pengawasan atau penanggung jawab sehingga tidak ada yang tidak mendapat tugas ataupun malah mendapatkan tugas yang lebih banyak. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa pengelolaan arsip dilakukan oleh para staf tata usaha yang ada di MA Darul Huda Ponorogo. ¹⁹³

¹⁹¹Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹²Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹³ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 05/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian



Gambar 4.2 Skema Perencanaan Arsip di MA Darul Huda Ponorogo

2. Implementasi Kearsipan untuk Meningkatkan Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan

Dalam suatu kegiatan, tahap implementasi atau pelaksanaan merupakan tahap yang sangat penting karena sebagai inti dari suatu kegiatan tersebut. Pada bagian ini akan dipaparkan data terkait dengan pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan layanan informasi dan administrasi di MA Darul Huda Ponorogo. Dapat diketahui bahwa kegiatan pelaksanaan kearsipan dilakukan bersama antara waka administrasi/ kepala TU, staf TU, serta kepala sekolah. Di sini kepala sekolah jika ada kendala atau terkait dengan kearsipan maka akan bertanya kepada kepala TU, akan tetapi yang bertanggungjawab penuh dalam hal ini adalah kepala TU. Hal tersebut seperti yang dipaparkan oleh ustadz Umar selaku kepala madrasah bahwa:

“Penanggung jawab dalam pengurusan arsip adalah kepala TU. Misalnya dalam penomoran surat, saya nanti bertanya kepada kepala TU (pak Sujari) berapa nomornya, nanti saya yang memberikan nomor pada suratnya dan menandatangani.”¹⁹⁴

Begitu juga menurut ustadz Sujari selaku kepala TU sebagai berikut:

¹⁹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

“Terkait penanggung jawab sebenarnya semua anggota ataupun staf TU, tetapi jika ada apa-apa yang bertanggung jawab ya saya sendiri. Semuanya jika ada hal yang ingin ditanyakan terkait arsip atau TU itu juga kepada saya.”¹⁹⁵

Begitu juga yang dipaparkan oleh ustadz Miftahul Ni’am bahwa: “Untuk penanganannya langsung diatasi oleh kepala TU. Jadi jika ada surat masuk baik dari lembaga atau dari siswa mutasi nanti langsung kepada kepala TU karena nanti akan diarsipkan.”¹⁹⁶

Menurut pendapat Ustadzah Yekti Ayu Putranti mengatakan sebagai berikut:

“Semua hal yang berkaitan dengan arsip itu ditanyakan ke TU atau stafnya. Selain itu mungkin banyak yang tidak tahu atau bahkan tidak sama sekali. Karena arsip sifatnya sedikit tertutup, sehingga yang mengetahui secara rinci juga yang bersangkutan atau yang berwenang saja.”¹⁹⁷

Begitu juga menurut *Ustadzah* Azka Jannatun Na’imah menuturkan bahwa: “Pihak yang bertanggung jawab dalam pengurusan arsip secara umum adalah kepala TU atau ustadz Sujari. Tetapi selain kepala TU, staf TU juga dapat membantu dalam penanganan arsip.”¹⁹⁸

Dari wawancara di atas dapat diketahui bahwa dalam penanganan surat masuk dan keluar dilakukan oleh kepala TU atas persetujuan kepala sekolah. Penanganan yang tepat dan cepat menjadi hal yang sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip. Hal tersebut selaras dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti bahwa penanggung jawab dalam pengurusan semua arsip adalah kepala TU.¹⁹⁹

Kemudian dalam peminjaman arsip, semua arsip boleh dipinjam baik oleh guru maupun pihak luar kecuali arsip yang berhubungan dengan keuangan. Hal tersebut karena ditakutkan jika ada pihak yang tidak bertanggung jawab atau

¹⁹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

¹⁹⁹ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 06/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

menyalahgunakan arsip tersebut tidak sesuai dengan fungsinya. Sesuai dengan hasil wawancara dengan ustadz Umar bahwa:

“Sejauh yang saya tahu, arsip-arsip semuanya boleh dipinjam asalkan dikembalikan lagi. Tetapi ada arsip terkait keuangan yang tidak bisa dipinjamkan dari atasan atau keuangan pusat. Peminjam arsip harus mengikuti aturan peminjaman yang telah ditetapkan oleh TU. Jika nanti ada yang terlambat mengembalikan juga akan mendapat sanksi, karena kalau tidak begitu arsip bisa jadi hilang atau jika ada yang membutuhkan tapi belum ada menjadi kesulitan dalam mencarinya.”²⁰⁰

Kemudian ustadz Sujari selaku kepala TU menambahkan sebagai berikut:

“Tidak ada batasan peminjaman, kecuali pada bagian BOS atau pada bagian keuangan keseluruhan itu sedikit dirahasiakan karena ditakutkan nanti akan mengundang semacam prasangka kurang baik kepada lembaga. Untuk terkait prosedur peminjaman adalah dengan mengisi pada buku peminjaman yang telah disediakan oleh pihak kantor.”²⁰¹

Selain itu menurut *ustadz* Miftahul Ni’am selaku staf TU sebagai berikut:

“Arsip-arsip yang berkaitan dengan pengembangan madrasah, kecuali arsip dana BOS itu tidak dipinjamkan. Ataupun dipinjamkan itu kepada orang yang sangat-sangat terbatas, tapi untuk yang selain itu boleh dipinjamkan. Seperti ketika ada anak praktek magang itu boleh meminjam arsip milik madrasah ataupun jika ada lembaga lain yang ingin meminjam arsip itu juga boleh.”²⁰²

Selain itu, ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Kalau terkait peminjaman arsip itu sesuai dengan kebijakan kepala TU, karena nanti ada prosedur yang harus dipenuhi sebelum meminjam. Tapi yang jelas harus mengisi data-data yang ada dalam buku peminjaman arsip dan juga dikembalikan sesuai tanggal yang di tentukan. Karena jika terlambat mengembalikan maka akan di berikan sanksi.”²⁰³

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

²⁰⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

“Arsip yang boleh dipinjam seperti arsip presensi, arsip yang berkaitan dengan pembelajaran. Masalah peminjaman arsip bisa ditanyakan kepada kepala TU atau yang menangani arsip secara terperinci. Adanya peraturan seperti itu karena jika banyak yang mengizinkan peminjaman ditakutkan tidak akan terkontrol dengan baik.”²⁰⁴

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa semua jenis arsip boleh dipinjam, kecuali arsip yang berhubungan dengan keuangan karena nanti akan mengundang prasangka yang kurang baik kepada pihak lembaga. Prosedur peminjaman arsip harus menuliskan data-data yang ada dalam buku peminjaman arsip dan harus dikembalikan sesuai waktu yang telah ditentukan. Hal ini selaras dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa peminjam arsip terlebih dahulu menulis peminjaman arsip dalam buku peminjaman yang telah disediakan oleh kantor dan juga harus mengembalikan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan. Jika melanggar akan dikenakan sanksi yang sesuai dengan tingkat pelanggarannya. Selain itu juga arsip yang dipinjam harus sesuai dengan prosedur peminjaman yang telah ditentukan agar lebih terkontrol dengan baik.²⁰⁵

Prosedur surat masuk dan surat keluar yang dilakukan di MA Darul Huda Ponorogo adalah sesuai dengan hasil wawancara dengan Ustadz Umar bahwa “Untuk surat masuk dan keluar mengikuti prosedur yang telah dibuat oleh madrasah, baik itu alurnya, bentuknya, cara membuatnya dan lainnya itu mengikuti instrumen yang ada.”²⁰⁶

Ustadz Sujari selaku kepala TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Untuk masalah surat masuk teknisnya adalah menyiapkan konsep surat, pengelompokan surat berdasarkan kepentingannya, lalu pencatatan di buku surat keluar, dan yang terakhir adalah penyampaian surat kepada yang dituju. Sedangkan surat masuk teknisnya adalah mulai dari menerima, lalu dipilih-pilih atau dibedakan antara surat yang penting dan tidak, kemudian di catat

²⁰⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰⁵ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 07/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

dalam buku surat masuk, lalu suratnya itu tadi ditujukan kepada siapa kemudian di berikan kepada yang bersangkutan. Dan yang terakhir adalah di berikan kepada pihak TU untuk diarsipkan.”²⁰⁷

Selain itu, menurut ustadz Miftahul Niam selaku staf TU menuturkan sebagai berikut:

“Prosedur dalam penanganan surat masuk ya jika ada surat maka diterima dan diberikan kepada yang bersangkutan. Setelahnya baru diberikan kepada TU untuk diarsipkan atau disimpan. Jika untuk surat keluar pengelolaannya adalah pembuatan format surat oleh kepala TU biasanya. Setelah itu surat dikelompokkan sesuai kepentingannya. Kemudian dicatat di buku surat keluar lalu dikirim kepada pihak yang di beri surat tersebut.”²⁰⁸

Ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU memberikan jawaban bahwa: “Untuk teknis pembuatan surat atau pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu yang membuat adalah pihak TU pusat atau kepala TU. Jadinya untuk para staf biasanya hanya disuruh untuk mencatat atau mengantarkan saja.”²⁰⁹

Selain itu, ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga berpendapat sebagai berikut:

“Terkait masalah teknis saya kurang begitu tahu karena yang melakukan atau yang membuat surat adalah bapak kepala TU. Biasanya kami atau para anggota kantor diberi tugas memberikan surat kepada yang bersangkutan saja. Atau jika terdapat surat masuk pada kami, maka akan kami serahkan kepada kepala TU untuk ditindak lanjuti.”²¹⁰

Berdasarkan hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa terkait surat masuk teknisnya adalah menyiapkan konsep surat, pengelompokan surat berdasarkan kepentingannya, lalu pencatatan di buku surat keluar, dan yang terakhir adalah penyampaian surat kepada yang bersangkutan. Sedangkan surat masuk teknisnya adalah mulai dari menerima, lalu dipilih-pilih atau dibedakan antara surat yang penting dan tidak, kemudian di catat dalam buku surat masuk, kemudian di

²⁰⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁰⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²¹⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

berikan kepada yang bersangkutan. Langkah yang terakhir adalah diberikan kepada pihak TU untuk diarsipkan.

Hal ini selaras dengan hasil dokumentasi terkait penghimpunan surat masuk mulai dari penerimaan surat sampai penyimpanan dan pembuatan surat keluar yang ditangani oleh kepala TU atau stafnya dengan disposisi surat.²¹¹

Dalam penyimpanan arsip di MA Darul Huda Ponorogo ini sudah dilakukan penyimpanan yang baik dan sesuai dengan klasifikasinya sehingga dalam pencarian data akan lebih mudah dan efektif. Hal ini sesuai wawancara dengan ustadz Umar sebagai berikut:

“Arsip disimpan dalam bentuk cetak dan file. Kalau cetak itu seperti presensi, ijazah, dan sebagainya itu bisa disimpan di almari kaca, etalase, dan lainnya. Sedangkan untuk yang berupa file disimpan di google drive disesuaikan dengan jenis arsip serta tahunnya.”²¹²

Begitu juga ustadz Sujari selaku kepala TU menambahkan sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip disini ada dua bentuk, yakni dalam bentuk *hard file* atau cetak, dan juga dalam bentuk *soft file*. Di MA mempunyai semacam alat scanner itu digunakan setiap ajaran baru. Contohnya ketika dari waka kesiswaan ada pengumpulan akta, ijazah, dan KK, itu nanti discan perkelas dan dikumpulkan dalam 1 folder yang kemudian diupload di google drive. Ada juga yang bentuk hard itu ada, tetapi karena tidak cukup tempatnya makanya diakali dengan di scan tadi. Berkas-berkas yang sekiranya dibutuhkan dimasa mendatang atau dibutuhkan pihak madrasah, akan di scan sehingga tidak memakan banyak tempat dan juga dengan adanya scanner tersebut sangat memudahkan dalam pengelolaan dan cukup hemat waktu karena bisa dibentuk dari *hard file* menjadi *soft file* kemudian di upload di google drive.”²¹³

Ustad Miftahul Ni'am selaku staf TU juga menuturkan sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip disini untuk sementara ini masih didata manual. Jika arsip manual disimpan pada almari ataupun kantor, sedangkan jika arsip elektronik datanya disimpan di komputer. Alhamdulillah untuk saat ini di kantor ada tenaga IT yang bisa membuat rekapan arsip. Oleh karena itu, nanti setiap arsip akan diberi kode kemudian kodenya nanti akan dimasukkan di aplikasi tapi

²¹¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 09/D/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²¹² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²¹³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

masih excel makro, kemudian jika terdapat peminjam akan di scan. Jadi bisa tahu yang pinjam itu siapa, keluarnya kapan, kemudian masuk lagi kapan gitu jadi tahu.”²¹⁴

Kemudian ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU menuturkan sebagai berikut:

“Dalam penyimpanan arsip di berdasarkan pada jenis arsipnya kemudian diberi kode arsip sesuai dengan jenisnya tadi. Semisal, jika arsip kurikulum itu kodenya 02, untuk kesiswaan kodenya 03, untuk sarpras kodenya 04, dan untuk humas kodenya 05. Untuk kode 01 untuk bapak kepala. Nanti masing-masing kategori akan dibedakan menjadi ABCD atau berdasarkan abjad. A berarti yang sangat penting rahasia, B itu penting tetapi tidak terlalu, C itu cukup, dan D itu biasa.”²¹⁵

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah menambahkan sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip-arsip yang berbentuk fisik (*print out*) diletakkan dalam loker kantor dan diberi tulisan sesuai bidangnya, misalnya lembar penilaian ujian Kartu Hijau (KH) dibedakan sesuai jurusan dan kelasnya, daftar paper dibedakan sesuai jurusannya, KK & akta kelahiran seluruh siswa dibedakan berdasarkan tahun masuk, jurusan dan kelasnya. Sedangkan untuk arsip elektronik diletakkan dalam komputer dimasukkan dalam folder-folder dan diberi nama sesuai sub bidang masing-masing.”²¹⁶

Dari wawancara di atas, dapat diketahui bahwa di MA Darul Huda Ponorogo terkait penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dan dibantu dengan alat *scanner* dan yang memudahkan dalam proses penyimpanan. Selain itu, dalam waka kesiswaan terdapat pengumpulan akta, ijazah, dan KK yang mana data tersebut discan perkelas dan dikumpulkan dalam 1 folder yang kemudian diupload di google drive. Berkas-berkas yang di scan sekiranya dibutuhkan dimasa mendatang atau dibutuhkan pihak madrasah sehingga *scanner* sangat memudahkan dalam penyimpanan serta hemat waktu dan tenaga.

Selain itu, dalam penyimpanan arsip bentuk *hard file* diletakkan dalam loker kantor dan dibedakan berdasarkan jenis arsipnya yang kemudian diberi kode

²¹⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²¹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²¹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

berdasarkan jenis arsipnya. Masing-masing kategori dibedakan atas sistem abjad. Hal tersebut selaras dengan hasil dokumentasi bahwa dalam penyimpanan arsip yang menggunakan *scanner* untuk mengolah data yang ada pada lembaga madrasah sehingga memudahkan dalam pencarian data.²¹⁷

Di MA Darul Huda Ponorogo dalam lingkup TU belum pernah melakukan pemusnahan arsip dalam artian arsip selalu disimpan di kantor ataupun di kantor waka. Hal tersebut didukung dengan wawancara bersama ustadz Umar bahwa: “Masalah pemusnahan itu belum ada atau belum terjadi. Jikalau ada pasti hanya arsip-arsip yang sudah benar-benar tidak digunakan lagi untuk kedepannya, sehingga dalam kegiatan pemusnahan perlu direncanakan dengan baik.”²¹⁸

Begitu juga ustadz Sujari selaku kepala TU menambahkan sebagai berikut:

“Kami dari awal berdirinya lembaga sampai saat ini belum pernah memusnahkan arsip karena jika dimusnahkan dan suatu saat dibutuhkan malah menjadi susah. Kalau masalah banyaknya arsip, kami jika mengetahui arsip itu sudah banyak, maka selain disimpan di kantor pusat atau kantor waka, juga dipindah atau disimpan di ruangan khusus arsip.”²¹⁹

Menurut ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU menuturkan bahwa :“Kalau terkait pemusnahan arsip itu belum ada, di musnahkan arsip-arsip awal lalu dibutuhkan untuk sekarang tidak ada kan nanti malah menjadi bingung.”²²⁰

Begitu juga ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU menambahkan bahwa: “Belum ada pemusnahan arsip sama sekali. Karena semua arsip masih di anggap penting dan belum ada rencana untuk memusnahkannya.”²²¹

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

²¹⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 09/D/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²¹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

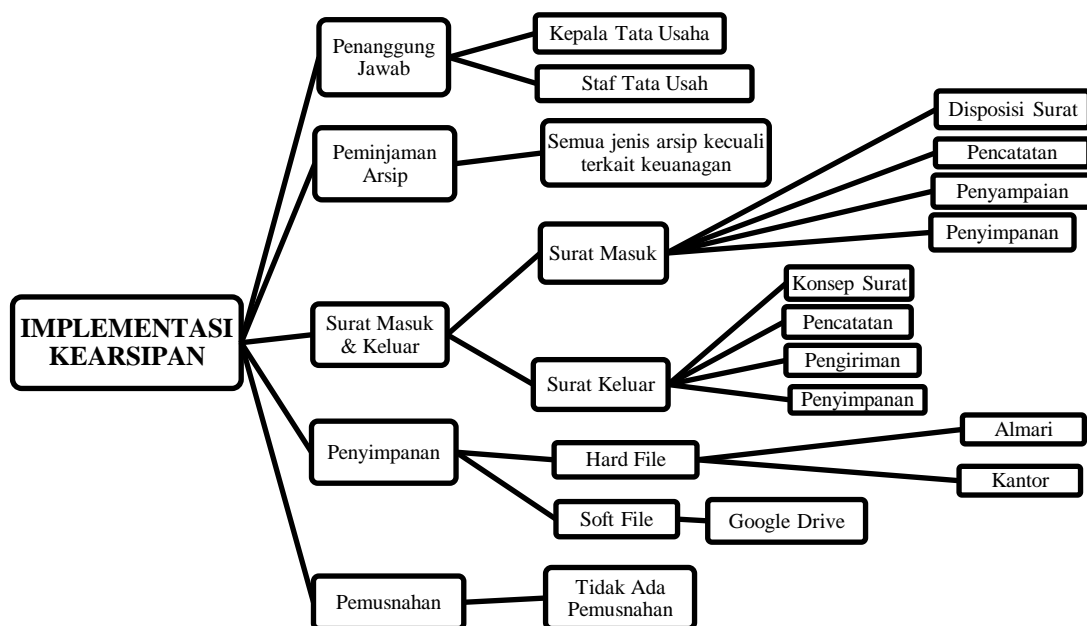
²¹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

“Terkait pemusnahan arsip itu belum pernah tahu karena baru masuk dalam kantor. Tapi setahu saya belum pernah ada, karena menurut saya semua arsip penting.”²²²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa di MA Darul Huda Ponorogo terkait pemusnahan arsip belum pernah terjadi karena semua arsip dirasa penting dan di khawatirkan akan dibutuhkan suatu saat. Jika tempat penyimpanan arsip di kantor pusat atau kantor waka sudah penuh maka akan dipindahkan di ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Hal ini selaras dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa di MA Darul Huda Ponorogo belum ada kegiatan pemusnahan arsip. Hal ini dapat diketahui dari ada banyaknya arsip mulai dari awal berdiri sampai sekarang masih ada.²²³



Gambar 4.3 Skema Penanganan Surat di MA Darul Huda Ponorogo

3. Evaluasi Kearsipan untuk Meningkatkan Layanan Informasi dan Administrasi

Evaluasi merupakan tahap akhir dari semua pelaksanaan yang ada dalam sebuah kegiatan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan

²²² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²³ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 10/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

tujuan yang ingin dicapai, kendala-kendala yang dihadapi dan solusi untuk kendala yang ada. Sistem evaluasi di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan setiap 1 minggu sekali oleh semua waka atau pegawai yang menanganai semua yang berkaitan dengan arsip. Sesuai dengan wawancara kepada Ustadz Umar bahwa:

“Waktu evaluasi dilakukan setiap mingguan. Saya juga hadir dalam kegiatan tersebut karena untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi dan kita carikan solusi bersama-sama. Juga sebagai acuan dalam merumuskan perencanaan kedepannya.”²²⁴

Ustadz Sujari selaku kepala TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Untuk evaluasi biasanya dilakukan setiap 1 minggu yang dihadiri oleh semua waka dan pegawai yang menangani arsip. Jadinya bisa mengetahui kendala apa saja yang dihadapi.”²²⁵

Ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU juga menuturkan bahwa: “Kalau masalah evaluasi biasanya 1 minggu sekali. Tapi kadang juga tergantung dari kepala TU nya atau jika ada acara atau kegiatan itu bisa lebih dari 1 minggu.”²²⁶

Selain itu, ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU menjawab sebagai berikut:

“Waktu evaluasi mengikuti jadwal dari kantor putra setiap 1 minggu yang diikuti oleh semua yang menangani arsip atau anggota kantor. Tapi jika berbenturan dengan kegiatan maka kadang akan di ajukan atau di undur.”²²⁷

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Evaluasi dilakukan mengikuti instruksi dari kepala TU. Biasanya setiap 1 minggu. Tapi juga kadang kondisional sesuai kegiatan yang terjadi.”²²⁸

²²⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²²⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

Dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa evaluasi kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan oleh semua pihak yang mengurus arsip, baik dari waka maupun staf yang ada. Evaluasi tersebut juga pastinya dipimpin oleh kepala sekolah yang sesuai dengan perannya sebagai manajer. Evaluasi tersebut juga sebagai acuan pengambilan keputusan dalam merumuskan perencanaan untuk kedepannya. Hal tersebut selaras dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa kegiatan rapat atau evaluasi dihadiri oleh semua pengelola arsip dan seluruh anggota kantor.²²⁹

Kemudian, dalam suatu kegiatan pastinya memiliki kendala. Kendala-kendala yang dihadapi di MA Darul Huda Ponorogo diantaranya adalah banjir, hilang, tercecer dan lainnya. Sedangkan kendala pada arsip yang berbentuk elektronik adalah *hang* dan juga harus menambah kapasitas penyimpanan di google drive agar dapat menampung banyak data. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan ustadz Umar bahwa: “Untuk masalah kendala pastinya ada. Contohnya seperti kalau kebanjiran karena tempatnya yang terlalu rendah, atau seperti terselip atau lupa menaruhnya itu juga menjadi masalah.”²³⁰

Ustadz Sujari selaku kepala TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Masalah yang pernah terjadi adalah ketika kemarin itu lampu mati, sehingga semua datanya hilang, tetapi untungnya masih punya cadangan di komputer lainnya, sehingga tidak terlalu bermasalah.”²³¹

Selain itu menurut ustadz Miftahul Niam selaku staf TU beliau mengatakan sebagai berikut:

“Ada banyak kendala yang dihadapi. Jika ada banjir maka yang *hard file* akan terkena dampak, juga kadang ketlisut hilang atau tercecer. Jika dalam bentuk *soft file* dalam google jika internet *down* itu juga agak bermasalah, ataupun

²²⁹ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 11/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

jika akunnya dibobol itu juga tidak baik. untuk kendala yang ditakutkan dalam penyimpanan online ya itu.”²³²

Ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU juga menambahi bahwa: “Kendala yang sering dihadapi terkait masalah kearsipan adalah seringkali meminjam arsip tetapi tidak segera dikembalikan, yang menyebabkan arsip terselip atau bahkan hilang.”²³³

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga menambahkan bahwa: “Kendala nya adalah kurangnya pengetahuan atau sumber daya manusia yang mengelola arsip karena tidak ada *training* bagi semuanya terkhusus yang bagian TU.”²³⁴

Dari wawancara di atas menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi dalam kearsipan sangat banyak sekali, diantara adalah kebanjiran, tercecer, komputer *hang*, dan lampu mati, meminjam arsip tetapi tidak segera dikembalikan yang menyebabkan arsip terselip atau bahkan hilang. Selain itu, kurangnya pengetahuan bagi staf TU terkait dengan IT atau kurangnya SDM menyebabkan pengelolaan arsip kurang berjalan dengan baik. Hal tersebut menjadi kendala tetapi mampu ditangani dengan baik. Hal ini selaras dengan hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa kendala seperti mati lampu dapat menjadi penyebab kehilangan arsip atau data-data yang ada yang menyebabkan penanganan arsip kurang maksimal.²³⁵

Selanjutnya, dari kendala yang dihadapi, pihak madrasah memiliki solusi dalam menanganinya. Solusi dalam menangani komputer yang *hang* misalnya, yakni dilakukan dengan *mem-back up* komputer sehingga dapat melindungi data dan perangkat dari kerusakan. Selain itu dalam masalah kehilangan arsip yang ketlisut,

²³² Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³⁵ Lihat Transkrip Observasi Nomor: 12/O/19-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

sehingga pihak yang mengurus arsip mengantisipasinya dengan langsung diserahkan kepada pihak yang men-*scan* agar segera di *scan* agar arsip yang ada tidak hilang. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan ustadz Umar bahwa: “Solusi untuk sementara ini adalah arsip ditaruh di tempat yang lebih tinggi atau diletakkan di tempat ruangan khusus arsip, sehingga jika suatu saat dicari akan mudah dalam menemukannya.”²³⁶

Ustadz Sujari selaku kepala TU juga berpendapat sebagai berikut:

“Solusi untuk sementara ini adalah dari pihak madrasah mengusulkan untuk pembelian alat *scanner* untuk menggandakan dokumen yang dirasa penting sehingga jika suatu saat hilang masih punya file cadangan. selain itu, jika ada staf yang masih kurang menguasai atau kurang faham dalam masalah penanganan arsip maka akan dilakukan *training* agar kedepannya lebih dapat menguasai terkait pengelolaan arsip yang baik.”²³⁷

Ustadz Miftahul Ni’am selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Untuk mengantisipasi masalah kehilangan dan lainnya, maka sekarang arsip yang datang dan penting akan segera diberikan kebagian *scanning* agar segera di *scan* sehingga kapan-kapan dibutuhkan akan ada dan mengantisipasi kehilangan data.”²³⁸

Selain itu, ustadzah Yekti Ayu Putranti selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Solusi dalam menangani masalah kehilangan ataupun kebanjiran dan semisalnya adalah dengan menggandakan file tersebut, entah dengan fotocopy atau meminta lagi ke orang yang bersangkutan jika masih bisa.”²³⁹

Ustadzah Azka Jannatun Na’imah selaku staf TU juga menambahkan sebagai berikut:

“Solusi yang bisa diberikan dalam hal tersebut adalah mengikuti dari kepala TU, baik itu dilakukan dengan di *scanner* atau digandakan ulang atau

²³⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 01/W/11-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 02/W/16-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 03/W/14-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²³⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 04/W/15-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

bagaimana itu mengikuti yang lain. Karena yang lebih memadai dalam penghimpunan arsip itu pada bagian kepala TU.”²⁴⁰

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa penanganan arsip agar tidak hilang adalah dengan segera menyerahkan kepada bagian yang men-*scan* agar arsip dapat dijadikan arsip elektronik sehingga mudah dalam penyimpanannya dan mengurangi hal kehilangan atau kebanjiran dan lain sebagainya. Hal ini selaras dengan hasil dokumentasi terkait data-data yang di *scanner* menjadi arsip elektronik sehingga mudah dalam penyimpanan.²⁴¹



Gambar 4.4 Skema Evaluasi Kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo

C. Pembahasan

1. Perencanaan Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang

²⁴⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor: 05/W/14-04/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

²⁴¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor: 11/D/03-03/2022 dalam Lampiran Hasil Penelitian

ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan efisien.²⁴²

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, di MA Darul Huda Ponorogo juga terdapat perencanaan kearsipan untuk mengetahui sejauh mana persiapan dalam penanganan arsip madrasah. Tahap awal dalam perencanaan kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo yaitu pembuatan surat masuk dan surat keluar yang disesuaikan dengan waka masing-masing yang ditangani bersama staf TU nya. Dalam penciptaan arsip dari pihak luar (surat masuk), maka didisopsi terlebih dahulu, sedangkan untuk surat keluar, maka harus meminta persetujuan dari kepala sekolah kemudian dari bagian administrasi mengelola surat yang akan dibuat yang selanjutnya akan dikirim kepada pihak yang bersangkutan. Untuk arsip elektronik disesuaikan dengan format yang sudah ada sehingga lebih mudah dalam membuatnya.

Hal tersebut selaras dengan teori Sambas yang mengatakan bahwa penciptaan arsip merupakan tahap awal dari alur hidup arsip dimana arsip yang akan disimpan itu diciptakan atau dibuat sendiri dan diterima dari pihak atau organisasi lain.²⁴³ Tidak hanya itu, Sambas juga mengatakan bahwa pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. *Pertama*, diterima

²⁴² Irjus Indrawan, et al; *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020), 77.

²⁴³ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 14-15.

dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). *Kedua*, dapat diciptakan secara internal perusahaan.²⁴⁴

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, pengklasifikasian arsip di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan berdasarkan pada jenis dan tahun masuk dan penyimpanannya ada 2 bentuk yakni berupa cetak (*hard file*) dan elektronik (*soft file*). Untuk arsip berupa *hard file* disimpan di almari dan juga di ruangan milik waka masing-masing, sementara arsip yang *soft file* disimpan di google drive lewat akunnya madrasah berupa EMIS. Apabila arsip berbentuk *soft file* akan mempermudah dalam pencariannya karena sudah tertata dengan baik di dalam komputer, tetapi jika dalam bentuk *hard file* harus membuka-buka dulu jika akan dibutuhkan dan akan memakan waktu yang lama. Tidak hanya itu, kalau hanya menggunakan media cetak saja, ditakutkan nanti akan ada data yang hilang atau lainnya. Sedangkan jumlah yang siswa yang ada sangat banyak, sehingga di butuhkan penyimpanan arsip yang berupa elektronik juga.

Hal tersebut selaras dengan pendapat Gunawan Ari Wibowo dalam buku Sambas dan Hendri yang mengatakan bahwa klasifikasi dibedakan menjadi dua yaitu kelompok informasi arsip, yang meliputi unsur fungsi, unsur struktur organisasi, dan unsur masalah atau subjek dan kode arsip yang meliputi angka, abjad, atau gabungan abjad dan angka.²⁴⁵

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, pengelolaan arsip di MA Darul Huda Ponorogo terkait pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan dibantu dengan alat *scanner* dan yang memudahkan dalam proses pegelolaan. Selain itu, dalam waka kesiswaan terdapat pengumpulan akta, ijazah, dan KK yangmana data tersebut discan perkelas dan dikumpulkan dalam 1 folder

²⁴⁴ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, 12-13.

²⁴⁵ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, 91.

yang kemudian diupload di google drive. Berkas-berkas yang di scan sekiranya dibutuhkan dimasa mendatang atau dibutuhkan pihak madrasah sehingga *scanner* sangat memudahkan dalam pengelolaan serta hemat waktu dan tenaga. Dalam pengelolaan arsip yang menggunakan *scanner* untuk mengolah data yang ada pada lembaga madrasah sehingga memudahkan dalam pencarian data.

Hal tersebut selaras dengan pendapat Recki Ari Wijaya dkk yang mengatakan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara rutin guna menjaga arsip agar tidak cepat rusak.²⁴⁶ Sedarmayanti juga mengemukakan pendapat terkait pemeliharaan arsip bahwa pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara yang pertama pengaturan ruangan meliputi dijaga agar tetap kering, terang, mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya. Kedua, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi.²⁴⁷ Selain itu, menurut Sukoco berpendapat bahwa pada era saat ini banyak terjadi suatu sistem pengolahan arsip digital yang sangat berkembang pesat seperti manajemen dokumen elektronik yaitu suatu sistem yang dilakukan oleh setiap individu yang berbentuk penciptaan dan penyimpanan menggunakan komputer, pemindaian yaitu sistem yang melakukan proses media arsip kertas yang berpindah ke arsip elektronik, serta *software* manajemen yaitu sistem yang menggunakan aplikasi yang memiliki kelebihan dalam tingkat pengendalian keamanan. Dengan menggunakan alat scan yang bertujuan menyelamatkan fisik dari suatu arsip hingga ke penemuan kembali arsip yaitu aktivitas arsip yang ditemukan kembali pada saat dibutuhkan untuk

²⁴⁶ Recki Ari Wijaya, dkk, "Pengelolaan Kearsipan" *Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 2 (Juni, 2018), 235.

²⁴⁷ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandarmaju, 2015), 83.

kepentingan suatu organisasi. Ada beberapa tahapan penyimpanan arsip dari dokumen kertas ke arsip digital yaitu dalam menyipakan suatu surat akan dialihkan ke media, adanya penggunaan scan terhadap suatu surat, pembuatan suatu folder baru pada komputer sebagai tempat penyimpanan, membuat *hyperlink* bertujuan daftar arsip, dan yang terakhir adanya kelengkapan administrasi alih media.²⁴⁸

Sedangkan dalam pengelolaan arsip di MA Darul Huda Ponorogo yang berbentuk *hard file* diletakkan dalam loker kantor dan dibedakan berdasarkan jenis arsipnya yang kemudian diberi kode berdasarkan jenis arsipnya. Masing-masing kategori dibedakan atas urutan abjad. Hal tersebut selaras dengan pendapat Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono yang mengatakan bahwa penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan tunggal dalam bentuk *soft file* adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.²⁴⁹ Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono yang mengatakan bahwa melalui sistem abjad ini, dokumen atau arsip disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf.²⁵⁰

2. Implementasi Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo

Pelaksanaan merupakan tahapan setelah tahap perencanaan. Pelaksanaan adalah aktivitas untuk memberikan dorongan terhadap semua anggota kelompok agar mau bekerja secara sadar dan suka dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.²⁵¹

²⁴⁸ Tri Jely Husnita & Mezan el-Khaeri Kesuma, "Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital", 38.

²⁴⁹ Agus Sugiyarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 45.

²⁵⁰ Ibid: 45.

²⁵¹ Sri Mulyono, et all. *Pengantar Manajemen* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), 10.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, pelaksanaan kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan oleh semua anggota dan yang bertanggungjawab dalam masalah ini adalah kepala TU. Dalam penanganan surat masuk dan keluar dilakukan oleh kepala TU atas persetujuan kepala sekolah. Penanganan yang tepat dan cepat menjadi hal yang sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Hal ini selaras dengan teori Irjus Indrawan yang mengatakan bahwa mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Pengarahan tersebut dilakukan agar para anggota mau bekerjasama sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan yang diinginkan.²⁵²

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, peminjaman arsip di MA Darul Huda Ponorogo bahwa semua jenis arsip boleh dipinjam, kecuali arsip yang berhubungan dengan keuangan karena nanti akan mengundang prasangka yang kurang baik kepada pihak lembaga. Hal tersebut selaras dengan pendapat Agus Sugiyarto dan Teguh yang mengatakan bahwa dibutuhkan format peminjaman buku yang mencakup data-data peminjaman yang berkaitan dengan arsip.²⁵³ Pencatatan dengan menggunakan buku peminjaman akan efektif apabila frekuensi peminjaman tidak terlalu tinggi dan jumlah peminjaman tidak terlalu banyak.²⁵⁴

Penanganan surat masuk dan keluar yang dilakukan di di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan oleh kepala TU atas persetujuan kepala sekolah. Penanganan yang tepat dan cepat menjadi hal yang sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Hal ini sesuai dengan dengan teori menurut Tri Jely Husnita yang mengatakan

²⁵² Irjus Indrawan, et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 4.

²⁵³ Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono, 79.

²⁵⁴ Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono, 80.

bahwa prosedur surat masuk adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan dalam buku surat masuk, pengarahannya, penyampaian surat, serta penyimpanan surat atau pengarsipan surat.²⁵⁵ Sedangkan menurut Ida Nurida dalam Astriana Wulandari yang mengatakan bahwa prosedur penanganan surat keluar meliputi penyiapan konsep surat, pengelompokan surat, pencatatan surat, serta penyampaian surat.²⁵⁶

Di MA Darul Huda Ponorogo terkait penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dan dibantu dengan alat *scanner* dan yang memudahkan dalam proses penyimpanan. Selain itu, dalam waka kesiswaan terdapat pengumpulan akta, ijazah, dan KK yang mana data tersebut discan perkelas dan dikumpulkan dalam 1 folder yang kemudian diupload di google drive. Berkas-berkas yang di scan sekiranya dibutuhkan dimasa mendatang atau dibutuhkan pihak madrasah sehingga *scanner* sangat memudahkan dalam penyimpanan serta hemat waktu dan tenaga. Selain itu, dalam penyimpanan arsip bentuk *hard file* diletakkan dalam loker kantor dan dibedakan berdasarkan jenis arsipnya yang kemudian diberi kode berdasarkan jenis arsipnya. Masing-masing kategori dibedakan atas urutan abjad.

Hal ini sesuai dengan pendapat Agus Sugiarto & Teguh Wahyono yang mengatakan bahwa pada umumnya penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan tanggal adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.²⁵⁷

Menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, di MA Darul Huda Ponorogo terkait pemusnahan arsip belum pernah terjadi karena semua arsip dirasa

²⁵⁵ Tri Jely Husnita & Mezan el-Khaeri Kesuma, "Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital", 38.

²⁵⁶ Astriana Wulandari. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum SETDA Pemerintah Kota Surakarta* (Skripsi UNS: Surakarta, 2012), 25-26.

²⁵⁷ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 45.

penting dan dikhawatirkan akan dibutuhkan suatu saat. Apabila tempat penyimpanan arsip di kantor pusat atau kantor waka sudah penuh maka akan dipindahkan di ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Hal ini selaras dengan pendapat Karso dalam baha penyimpanan arsip dimaksudkan sebagai urutan langkah-langkah kerja dengan cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan mulai dari penerimaan surat yang sudah selesai, penyimpanan sampai dengan meletakkan arsip dalam *filling cabinet*.²⁵⁸ Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah seleksi untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan arsip, serta pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.²⁵⁹

3. Evaluasi Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi di MA Darul Huda Ponorogo

Evaluasi merupakan tahap akhir dalam dari semua pelaksanaan yang ada dalam sebuah kegiatan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kendala yang dihadapi, kesesuaian dengan tujuan yang dicapai, serta pemberian solusi yang ditawarkan.

Di MA Darul Huda Ponorogo, evaluasi kearsipan dilakukan oleh semua pihak yang mengurus arsip, baik dari waka maupun staf yang ada dan seluruh anggota kantor. Evaluasi tersebut juga dihadiri oleh kepala sekolah yang sesuai dengan perannya sebagai manajer. Kegiatan ini juga sebagai acuan pengambilan keputusan dalam merumuskan perencanaan untuk kedepannya. Hal tersebut selaras dengan teori Putri, Purwanto, & Rusdiyanto mengenai syarat petugas arsip bahwa petugas kearsipan dituntut untuk memiliki keterampilan dan prosedur yang benar

²⁵⁸ Melizubaidah Mahmud. "Pentingnya manajemen sistem penyimpanan arsip", jurnal UN Gorontalo, 2.

²⁵⁹ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 97.

dalam pengelolaan arsip, termasuk pada era Revolusi Industri 4.0 sekarang ini. Pelayanan informasi terkait peminjaman arsip, bagian tata usaha telah membuat formulir peminjaman di bon pinjaman berupa nama peminjam, arsip yang dipinjam, tanggal dipinjam, tanggal kembali, dan paraf pengguna arsip.²⁶⁰

Kendala yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo sangat banyak sekali, diantara adalah kebanjiran, tercecer, komputer *hang*, dan lampu mati, meminjam arsip tetapi tidak segera dikembalikan yang menyebabkan arsip terselip atau bahkan hilang. Selain itu, kurangnya pengetahuan bagi staf TU terkait dengan IT atau kurangnya SDM menyebabkan pengelolaan arsip kurang berjalan dengan baik. Solusi yang berikan terkait masalah tersebut adalah diserahkan pada bagian penanganan arsip agar tidak hilang adalah dengan segera menyerahkan kepada bagian yang *men-scan* agar arsip dapat dijadikan arsip elektronik sehingga mudah dalam penyimpanannya dan mengurangi hal kehilangan atau kebanjiran dan lain sebagainya. Hal tersebut sesuai pendapat Wursanto dalam Anugrah Setiawan yang mengatakan bahwa untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api, maka perlu melakuakn halhal antara lain tidak merokok di ruang penyimpanan arsip, gedung penyimpanan yang jauh dari penyimpanan barangbarang yang mudah terbakar, terhindar dari serangan air, bebas dari tempat industri, serta ruangan disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan.²⁶¹

²⁶⁰ Sri Ardiana. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo", *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(2021), 9.

²⁶¹ Anugrah Setiawan. *Pengelolaan Arsip di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta*. (Skripsi UNY: Yogyakarta, 2017), 34.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo adalah sebagai berikut:

1. Tahap perencanaan kearsipan di MA Darul Huda Ponorogo adalah dengan penciptaan arsip yang dilakukan secara internal dan eksternal, yang mana penciptaan internal dilakukan oleh staf TU atas persetujuan kepala TU sedangkan dalam penciptaan arsip eksternal harus melalui beberapa tahapan yang langsung ditangani oleh bagian staf tata usaha. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi kegiatan penerimaan siswa baru, penetapan kalender akademik, kegiatan ujian siswa, dan informasi kegiatan sekolah. Dalam perencanaan ini, semua harus dilakukan dengan sebaik mungkin agar dalam tujuan untuk meningkatkan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan dapat berjalan sesuai yang diharapkan.
2. Pada kegiatan distribusi arsip di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan oleh staf tata usaha kepada yang bersangkutan, seperti guru, siswa, *stakeholder*, maupun alumni serta masyarakat luas, yang mana pelayanan informasi dan administrasi dilakukan baik berupa media cetak maupun elektronik. Untuk kegiatan penggunaan arsip, arsip digunakan sebagai pengambilan keputusan dari pihak yang bersangkutan. Selanjutnya dalam pemeliharaan arsip, arsip disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik. Untuk arsip cetak, dilakukan penyimpanan kembali pada almari, etalase, stopmap maupun ruangan khusus arsip. Sedangkan untuk arsip elektronik, penyimpanan dilakukan pada google drive, E-mail, maupun website madrasah. Pemeliharaan dilakukan bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip, menjaga dari kotoran maupun kerusakan, serta kehilangan. Kegiatan yang terakhir dalam implementasi adalah

penyimpanan arsip, dilakukan penyimpanan baik secara permanen maupun temporal. Penyimpanan permanen dilakukan jika arsip sudah tidak digunakan dalam jangka panjang, sedangkan untuk penyimpanan secara temporal dilakukan jika arsip masih akan dibutuhkan sewaktu-waktu dan masih dalam jangka yang pendek.

3. Kegiatan evaluasi kearsipan dalam peningkatan mutu layanan informasi dan administrasi pendidikan di MA Darul Huda Ponorogo dilakukan karena terdapat kendala. Kendala yang dihadapi diantaranya adalah tidak sampainya informasi kepada yang bersangkutan. Hal tersebut dikarenakan kurang *up to date* dalam menggali informasi, ataupun kurang faham terhadap informasi yang diterima. Dari permasalahan tersebut, solusi yang diambil adalah dilakukan pengadaan arsip secara cetak maupun elektronik.

B. Saran

1. Bagi sekolah
 - a. Kepada kepala madrasah harus berperan aktif dalam menggerakkan bawahan atau anggotanya terutama terkait pengelolaan arsip dan juga meningkatkan kualitas anggota tata usaha dan juga membuat inovasi yang lebih baik dalam pelayanan informasi dan administrasi di lembaga madrasah.
 - b. Kepada kepala tata usaha agar lebih memperhatikan kebutuhan para staf tata usaha dan juga mencari serta mengembangkan strategi yang sudah ada agar dalam pelayanan informasi dan administrasi dapat berjalan dengan baik mengingat jumlah siswa yang sangat banyak sehingga arsip yang ditangani juga semakin banyak.
 - c. Untuk pihak pengelola arsip bagian tata usaha agar dalam menjalankan kegiatan pelayanan informasi dan administrasi dapat lebih optimal karena mutu suatu layanan sangat berpengaruh bagi para pengguna informasi maupun dalam kegiatan administrasi.
4. Bagi peneliti selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan atau referensi dalam penelitian selanjutnya karena sejatinya sebuah manajemen sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga madrasah sehingga perlu dilakukan dengan semaksimal mungkin untuk membawa lembaga menuju tatanan yang lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV. Jejak, 2018.
- Anggraini, Nia & R. Rudi Alhempri, “Analisis Kepuasan Konsumen PT. Hawaii Holiday Hotel Pekanbaru,” *Inovasi Penelitian*, 2, 2021.
- Angkoso, Sutanto P., et al. “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Informasi Pelayanan Bidang Akademik kepada Mahasiswa,” *Manajemen Komunikasi*, 2, April, 2017.
- Ardiana, Sri & Bambang Suratman, “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo,” *Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2, 2021.
- Ardiana, Sri. “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2, 2021.
- Arikunto, Suharsimi & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2009.
- Arum, Taqna Nia & Ana Irhandayaningsih, “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang,” *Ilmu Perpustakaan*, 2, April, 2019.
- Azis, Rosmiaty. *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Sibuku, 2016.
- Darmawanti. “Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara”, *Skripsi Universitas Sumatera Utara*: Medan, 2017.
- Fathurrahman, Muslih. “Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi,” *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2, 2018.
- Firdaus, Erwin, et al. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Fitrah, Muh. & Luthfiyah. *Metodologi Penelitian*. Sukabumi,: CV Jejak, 2017.
- Hardani. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Ilmu, 2020.
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia, 2009.
- Helaludin & Hengki Wijaya. *Analisis Data Kualitatif Sebuah Tinjauan Teori & Praktik*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019.
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan & Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press, 2017.
- Husnita, Tri Jely & Mezan el-Khaeri Kesuma. “Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital” *Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1, Desember, 2020.

- Inayahaningtias, Defi & Titiek Suliyati “Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Layanan Informasi pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah”, Ilmu Perpustakaan, 2, 2020.
- Indrawan, Irjus, et al. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha, 2020.
- Kristiyanti, Iin. “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan,” *Efisiensi*, 2, Agustus, 2015.
- Mahmud, Hilal. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makassar: Penerbit Aksara Timur, 2015.
- Mahrmoah, Sri. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish, 2016.
- Mamik. *Metodologi Kualitatif*. Jakarta: Zifatama Publisher, 2015.
- Masfufah, Pipit Alifatul. *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*. Skripsi UIN Maulana Malik Ibrahim: Malang, 2018.
- Meirinawati & Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”, Jurnal UNS: Surakarta, September ,2015.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2016.
- Muhidin, Sambas Ali & Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2018.
- Mulyono, Sri, et al. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2021.
- Musyarofah, Siti. *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*. Skripsi UIN Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2010.
- Niamah, Alfi. *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo*. Skripsi IAIN: Ponorogo, 2020.
- Nugrahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, 2014.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Nuraida, Ida. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju Muhidin, 2016.
- Pancaningsih, Sarwendah. “Manajemen Kearsipan,” ORBITH, 3, November 2016.
- Putra, Arief Ramadian Adi & Joko Wasisto. “Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang”.
- Qurtubi, Ahmad. *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*. Surabaya: CV. Jagad Media Publishing, 2019.

- RI, Departemen Agama. Al-Qur'an Kudus dan Terjemahannya: juz 1-30. Kudus: Menara Kudus, 2006.
- Rohman, Abd. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media, 2017.
- Rosadi, Kemas Imron. *Manajemen Kinerja & Penjaminan Mutu Pendidikan (Teori dan Praktik)*. Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifuddin, 2020.
- Sovia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.
- Rukin. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Surabaya: CV, Jakad Media Publishing, 2019.
- Safitri, Dyah. "Peranan Pengelola Rekod dan Arsip Organisasi pada Layanan Informasi Publik : Kewajiban Organisasi Publik Menghadirkan PPID," *Vokasi Indonesia*, 1, Juni 2019.
- Salabi, Ahmad. "Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah," *Jurnal Penelitian Pendidikan*, 1, Juni, 2014.
- Salehah, Annisa. *Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*. Skripsi UIN Raden Intan: Lampung, 2020.
- Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandarmaju, 2015.
- Setiawan, Anugrah. *Pengelolaan Arsip di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi UNY: Yogyakarta, 2017.
- Sidiq, Umar & Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019.
- Siyoto, Sandu & M. Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Soemargono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Suarga. "Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Layanan Administrasi Pendidikan", *Idaarah*, 1, 2017.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2016
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2020.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.

- Sugiyono. *Metode penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sugiyono. *Metode penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Supadi. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Jakarta Timur: UNJ Press, 2021.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.
- Sutikno, Tri Atmadji. "Manajemen Strategik Pendidikan Kejuruan dalam Menghadapi Persaingan Mutu," *Teknologi dan Kejuruan*, Vol. 36, 1, 2013.
- Sutirman. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press, 2019.
- Tuginem, & Ratna Trisiyani. *Kearsipan Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Uriptiningsih, Ana Lestari. *Mengenal Administrasi pendidikan (Pak dan Gereja)*. Pekalongan: PT. Nasya Expanding Management (NEM), 2021.
- Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Wardah, Hayatul. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*. Skripsi UIN Ar-Raniry: Darussalam, Banda Aceh, 2020.
- Widyarsono, Toto. *Pengantar Layanan Informasi (Modul)*.
- Wijaya, Recki Ari, et al. "Pengelolaan Kearsipan" *Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 2, Juni, 2018.
- Winarsih, Sri. "Kebijakan dan Implementasi Manajemen Pendidikan Tinggi dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Cendekia*, 1, 2017.
- Wulandari, Astriana. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum SETDA Pemerintah Kota Surakarta*. Skripsi UNS: Surakarta, 2012.
- Wulansari, Ana Mariska. *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*. Skripsi UNS: Semarang, 2015.
- Yusuf, Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana, 2017.
- Zacharias, Tehubijuluw. *Filsafat Administrasi*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2021.
- Zakariyah, Askari, et al. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Action Research Research and Development (Rand D)*, 2020.