

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008, urusan tenaga administrasi sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Dengan demikian sekolah perlu meningkatkan kualitas administrasi sekolah karena keberadaan administrasi sekolah sangat menunjang kualitas pendidikan formal serta kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.¹

Administrasi sekolah atau lebih sering disebut dengan tata usaha sekolah merupakan suatu kegiatan pengelolaan organisasi yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan suatu organisasi selain itu ketatausahaan juga melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan informasi dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin. Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan

¹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah





surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi/sekolah. Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi seperti penanganan surat-menyurat, pengaturan penyimpanan arsip dan lain-lain.²

Peran tata usaha dibedakan menjadi tiga, yaitu *pertama* melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi; *kedua* menyediakan keterangan/informasi bagi peminan organisasi untuk mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang tepat dan *ketiga*, adalah membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Pasal 3 Undang-undang No 7 Tahun 1971, merumuskan tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Untuk itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis

² Wildana Rahma Said Dkk, *Manajemen Layanan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri, Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan [JAK2P]* Volume [3] No [1] Juni 2022, h. 24



sebagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi. Dikelola oleh kepala Sekolah dibantu staf tenaga administrasi agar benar-benar dapat berfungsi semaksimal mungkin.³

Salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga adalah masalah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi mempunyai beberapa fungsi yaitu : *Pertama*, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikasi lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. *Ketiga*, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan

³ Faridatul Munawaroh, *Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah*, Jurnal Al-Afkar Vol. V, No. 2, Oktober 2017, h. 98

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Universitas Islam Indonesia
Jember
2020

1. Dilarang memperhanyau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
4. Pelanggaran juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.⁵

Kearsipan merupakan salah satu unsur dalam sistem informasi organisasi yang berisi data dan segala informasi yang berkaitan dengan instansi pemerintah maupun swasta. Selain itu kearsipan dapat dipakai sebagai sumber atau bahan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.⁶ Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta,

⁵ Irjus Indrawan, dkk, *Teori dan perkembangan Manajemen Organisasi Pendidikan*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2023) h. 76-77

⁶ Meirinawati Dkk, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”, Surakarta, 19 September 2015, h. 178





perkepala tata usahaan tinggi, dan sekolah/madrasah. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.⁷

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan. Untuk menyederhanakan ruang lingkup berfikir maka dalam penelitian ini khusus membicarakan tentang sistem kearsipan di sekolah/madrasah saja. Studi ini berkaitan dengan upaya staf tata usaha dalam mengelola arsip di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir. Mengingat pentingnya arsip bagi sebuah institusi,

⁷ Muslih Fathurrahman, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* Vol. 3 No. 2 Tahun 2018, h. 216



sebagaimana yang telah dijelaskan di atas tentang fungsi arsip dalam sebuah institusi, staf/tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok dituntut juga untuk menjalankan tugasnya sebagai administrator dalam mengatur kearsipan supaya kearsipan di madrasah tertata dengan baik.

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.

Surat-surat yang disimpan di dalam Map atau Ordner atau bukti-bukti lain yang lebih sederhana. Semua surat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan dan realisasi program sekolah dapat disebut surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar harus dicatat disertai arsipnya. Di samping itu banyak pula surat-surat masuk

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



yang kadang-kadang tidak perlu di arsipkan. Salah satu di antaranya adalah surat undangan yang telah dihadiri boleh dimusnahkan. Beberapa arsip lain setelah tenggang waktu tertentu harus diseleksi dan yang tidak penting dapat dimusnahkan sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan resmi.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan mengenai manajemen kearsipan dalam bagian tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau, ditemukan beberapa aspek penting terkait pengelolaan arsip sebagai berikut:

Perencanaan Arsip yang belum terstruktur dengan baik madrasah telah memiliki sistem pencatatan arsip, namun belum sepenuhnya terdokumentasi dalam kebijakan yang baku. Tidak ada pedoman resmi mengenai metode penyimpanan, klasifikasi arsip, dan prosedur pemusnahan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan, Pengorganisasian arsip masih manual dan kurang efektif, sistem penyimpanan arsip masih bersifat manual dengan klasifikasi sederhana menggunakan folder dan lemari arsip. Tidak ada sistem digitalisasi arsip sehingga pencarian dokumen sering memakan waktu lama. Selain itu,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indonesia



kurangnya penugasan khusus dalam pengelolaan arsip menyebabkan tugas tersebut bercampur dengan pekerjaan administrasi lainnya.

Pelaksanaan pengelolaan arsip belum optimal, pencatatan masuk dan keluarnya arsip belum dilakukan secara konsisten, sehingga terkadang terjadi kesulitan dalam melacak dokumen yang telah digunakan. Beberapa arsip penting juga belum disimpan dengan perlindungan yang memadai, berisiko mengalami kerusakan atau kehilangan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban dan rayap, Pengawasan dan evaluasi masih terbatas tidak ada mekanisme pengawasan yang rutin dalam pengelolaan arsip. Madrasah belum melakukan audit kearsipan secara berkala, sehingga tidak ada evaluasi terkait efektivitas sistem kearsipan yang diterapkan. Selain itu, arsip yang sudah tidak digunakan belum memiliki prosedur penyusutan atau pemusnahan yang sesuai, sehingga menumpuk dan mempersempit ruang penyimpanan.

Kendala dan tantangan dalam manajemen arsip, beberapa kendala utama yang ditemukan adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dalam pengelolaan arsip, keterbatasan sarana penyimpanan yang memadai, serta belum adanya pemanfaatan teknologi dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Penggunaan juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Ujung Lingsing



sistem kearsipan. Hal ini menyebabkan efisiensi kerja di bagian tata usaha belum maksimal dan sering terjadi keterlambatan dalam proses administrasi.⁸

Melihat kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi sebuah institusi khususnya di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Kinerja Tata Usaha Di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir, ditemukan beberapa aspek penting terkait pengelolaan arsip sebagai berikut:

1. Perencanaan arsip yang belum terstruktur dengan baik, madrasah telah memiliki sistem pencatatan arsip, namun

⁸ Observasi di MI Miftahul Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir pada tanggal 16 Desember 2024



belum sepenuhnya terdokumentasi dalam kebijakan yang baku.

2. Pengorganisasian arsip masih manual dan kurang efektif, Selain itu, kurangnya penugasan khusus dalam pengelolaan arsip menyebabkan tugas tersebut bercampur dengan pekerjaan administrasi lainnya.
3. Pelaksanaan pengelolaan arsip belum optimal, pencatatan masuk dan keluarnya arsip belum dilakukan secara konsisten, sehingga terkadang terjadi kesulitan dalam melacak dokumen yang telah digunakan. Selain itu, arsip yang sudah tidak digunakan belum memiliki prosedur penyusutan atau pemusnahan yang sesuai, sehingga menumpuk dan mempersempit ruang penyimpanan.
4. Kendala dan tantangan dalam manajemen arsip, beberapa kendala utama yang ditemukan adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dalam pengelolaan arsip, serta keterbatasan sarana penyimpanan yang memadai.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas maka penelitian yang penulis ajukan ini, memiliki permasalahan yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Penggunaan juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri



1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir?
2. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan dalam kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.
- b. Untuk mengetahui apa faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan dalam kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan

peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri



2. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan terutama bagi mahasiswa manajemen pendidikan.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

2) Bagi Penulis

Menambah pengalaman mengenai masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan (mendapatkan ilmu mengenai prosedur kearsipan).

3) Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi dan menambah perbendaharaan serta dapat bermanfaat bagi adik-adik kelas sebagai penambahan informasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Universitas Islam Indragiri

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.