

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau *paedagogie* berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Yang dimaksudkan dewasa dicatat buku ini adalah dapat bertanggung jawab terhadap diri sendiri secara *biologis*, *psikologis*, *paedagogis* dan *sosiologis*.<sup>1</sup> Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan merupakan suatu dimensi pembangunan. Proses pendidikan terkait

<sup>1</sup> Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2015), hlm. 1.



erat dengan proses pembangunan, sedangkan pembangunan diarahkan bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas, dan pembangunan bidang ekonomi yang menunjang satu dengan yang lainnya dalam mencapai tujuan pembangunan nasional.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda untuk suatu misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>2</sup> Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Administrasi pendidikan dalam pengertian secara luas adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual

<sup>2</sup>Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hlm. 43.



maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.<sup>3</sup>

Sementara itu kearsipan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha, kegiatan yang berkaitan dengan warkat, surat-surat, dan dokumen penting lainnya baik itu yang berbentuk suara, gambar, tulisan, dan video. Arsip merupakan kumpulan catatan, dokumen, rekaman kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh suatu lembaga yang disimpan secara terstruktur karena memiliki nilai kegunaan. Maka dari itu perlu untuk dilakukan suatu kegiatan pemeliharaan arsip yang disebut dengan manajemen kearsipan dengan tujuan membantu kelancaran pada suatu organisasi atau lembaga pendidikan dalam mencapai suatu tujuan.

<sup>3</sup> Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: CV Jakad Media Publishing, 2019), hlm. 3.



Dari berbagai isu-isu global atau fenomena dan hasil yang terjadi dalam dunia lembaga pendidikan.:

## 1. Transisi ke Arsip Digital dan Tantangan Implementasi

Transformasi dari sistem kearsipan konvensional ke digital menjadi kebutuhan mendesak di era digital. Namun, banyak lembaga pendidikan menghadapi tantangan dengan implementasinya, seperti kurangnya infrastruktur teknologi, pelatihan staff, dan keamanan data.

Dalam jurnal “Salsabila” yang berjudul “Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis SIMAK.” meneliti pengelolaan arsip sekolah berbasis SIMAK. Penelitian ini menunjukkan bahwa meskipun sistem telah diterapkan, masih terdapat kendala dalam disposisi arsip karena belum adanya jadwal retensi arsip (JRA).<sup>4</sup>

## 2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan

Kurangnya tenaga ahli dan pelatihan dalam manajemen kearsipan menjadi hambatan signifikan. Staff administrasi sering kali tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital.

<sup>4</sup> Salsabila, *Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis SIMAK*, (Al-Ma'mun: Jurnal Kajian Kepusatkawanan dan Informasi 2023), no. 2 : 117.



Dalam jurnal “Nina Nasution” yang berjudul Nina Nasution “Pentingnya pelatihan kearsipan bagi pegawai untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di SMK Negeri 3 Medan.” Mereka menemukan bahwa pelatihan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan staff dalam manajemen arsip.<sup>5</sup>

### 3. Dampak Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi

Manajemen kearsipan yang efektif berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu layanan administrasi. Akses cepat dan akurat terhadap arsip memungkinkan pelayanan yang lebih efisien dan responsif.

Dalam tesis “Nurzakaria” yang berjudul “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi” menemukan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara manajemen kearsipan dengan mutu pelayanan administrasi peserta didik di pondok pesantren al-ihsan cibiru hilir bandung.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Universitas Islam  
Negeri

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.  
 4. Pengajaran 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.

<sup>5</sup> Nina Nasution, *Pelatihan Kearsipan Bagi Pegawai Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip*, (Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat), no. 2



Pengelolaan arsip yang baik meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi.<sup>6</sup>

#### 4. Kebutuhan Akan Sistematis Informasi Manajemen Arsip yang Terintegrasi

Penggunaan sistem informasi manajemen arsip yang terintegrasi dapat mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, dan pencairan arsip. Namun, adopsi teknologi ini masih terbatas di banyak lembaga pendidikan.

Dalam jurnal “adi Dwiyantoro dan Rika Junaid” yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan” merancang sistem informasi manajemen arsip dinamis berbasis microsoft access untuk lembaga pendidikan dasar di pekanbaru. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah proses temu kembali arsip yang cepat, akurat, dan efisien.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Nurzakaria, *Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi*, (Bandung: Uin Sunan Gunung Djati 2004), hlm. 45

<sup>7</sup> Adi Dwiyantoro dan Rika Junaidi, *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan* (Khazaanah: *Jurnal Pengembangan Kearsipan* 2021), no. 1



Manajemen kearsipan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas layanan lembaga pendidikan. Manajemen kearsipan memastikan bahwa perencanaan kearsipan dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan mutu kualitas layanan lembaga pendidikan. Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah. Manajemen kearsipan memastikan bahwa arsip dirawat dan tersedia untuk digunakan dalam proses pembelajaran, sehingga dapat meningkatkan mutu layanan lembaga pendidikan. Peran Tenaga Administrasi, Tenaga administrasi memiliki peran yang tidak dapat diabaikan dalam proses pembelajaran ataupun hal yang berkaitan dengan pendidikan. Mereka harus memiliki kompetensi yang berbeda dengan pendidik dan dapat meningkatkan kualitas layanan lembaga pendidikan. Manajemen kearsipan memastikan bahwa tenaga administrasi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan meningkatkan kualitas layanan lembaga pendidikan.

Hafni Lisanti sebagai salah satu pengelola kearsipan yang ada di sebuah lembaga pendidikan, mengemukakan argumentasinya dalam manajemen kearsipan manajemen kearsipan pengembangan kualitas



layanan lembaga pendidikan, “adanya perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengkoordinasian pada kearsipan sangat mampu dikatakan bahwa kualitas pendidikan itu bisa dinilai dari hal tersebut. Banyaknya data dan dokumen lembaga pendidikan ini menjadi salah satu pekerjaan yang juga tidak mudah dan tidak semua orang bisa, dari hal ini juga bisa ambil kesimpulan bahwa betapa pentingnya dan berpengaruhnya orang yang ahli dalam kearsipan ini dikembangkan, dan kearsipan ini mampu mempengaruhi penilaian sebuah lembaga pendidikan khususnya, seperti lembaga pendidikan ini”. Argumentasi ini disimpulkan dengan kinerja yang terjadi dalam sebuah lembaga pendidikan. Bahwa, tidak semua mampu paham dengan kearsipan hal ini yang menjadi alasan dasar dari informan menguatkan argumentasinya bahwa manajemen kearsipan merupakan sebuah pengembangan kualitas lembaga pendidikan yang bisa di nilai.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Hafni Lisanti, *Manajemen Kearsipan dalam Pengembangan Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan* (Pekanbaru: Pustaka Riau, 2022), hlm. 45.



Problematika yang terjadi dalam lembaga pendidikan yang menjadi penilaian terkuat yang bisa dikemukakan.

Adanya peranan kearsipan yang seharusnya mampu dikembangkan menjadi problematika yang harus terjadi disebuah lembaga pendidikan. Hal ini di dasari oleh problematika dasar yang bisa dijadikan argumentasi bahwa tidak setiap lembaga pendidikan ini mampu menjalankan peranan layanan kearsipan yang mempengaruhi kualitas lembaga pendidikan ini berjalan dengan efektif dan maksimal di lakukan. Dengan hal ini juga manipulasi data dan dokumen menjadi hal yang sering ditemukan oleh informan dalam menjalankan aktifitasnya. Namun, hal ini mampu diatasi dengan adanya pembinaan dan juga pelatihan terhadap kearsipan serta sosialisasi terhadap pemegang kearsipan yang ada dilembaga pendidikan ini difasilitasi lebih jauh dan maksimal. Informan juga memberikan solusi lebih terkait dengan problematika yang terjadi sehingga peranan manajemen kearsipan ini mampu disadari akan pengaruhnya terhadap kualitas lembaga pendidikan. Di lembaga pendidikan, upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan ternyata masih banyak menemukan kendala-kendala.



Diantara kendala tersebut yang sepertinya luput dari pantauan banyak orang ialah masalah mutu pegawai tata usaha (TU) sekolah/madrasah yang belum memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Disadari atau tidak, mutu pegawai tata usaha sekolah/madrasah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah.

Salah satu masalah yang dihadapi oleh suatu lembaga pendidikan adalah masalah manajemen kearsipan, jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.<sup>9</sup>

kegiatan ini sangat penting dilakukan, karena arsip memiliki beberapa fungsi yaitu : *Pertama*, sebagai

<sup>9</sup> Hayatul Wardah, *Manajemen Kerasipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi*, Smp Negeri 1 Darussalam Aceh Besar, 2020



bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikat 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 yang berisi catatan yang berhubungan masalah keuangan, seperti kwitansi, cek, giro, dan lain-lain. *Kelima*, arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian, seperti riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dan lain-lain. *Keenam*, arsip yang berisi tentang data-data peserta didik, seperti ijazah siswa, data peserta didik, dan lain-lain. *Kedelapan* arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. *Kesembilan*, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama lamanya.<sup>10</sup>

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Pemerintah Indonesia

<sup>10</sup> Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisus, 2007), hlm. 24.



memberlakukan undang-undang 41 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kesmasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.<sup>11</sup>

Sistem pengelolaan arsip yang baik adalah apabila ketika arsip diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu para pegawai bidang kearsipan harus teliti, cermat dan bertanggungjawab langsung dalam penataan arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan disebut lembaga pendidikan 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.

Sistem manajemen atau penataan arsip yang baik di lembaga pendidikan yakni dengan:

<sup>11</sup>Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Kearsipan ,hlm.8.



1. Melakukan penyimpanan terhadap arsip dengan sistem terbaik, agar ketika dibutuhkan kembali arsip dapat dengan mudah ditemukan;
2. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip, serta adanya kartu peminjaman arsip;
3. Penemuan kembali terhadap arsip saat diperlukan menggunakan cara manual dan elektronik (komputerisasi) dengan waktu yang singkat, cepat dan teratur;
4. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip, dengan cara menyimpan arsip pada tempat penyimpanan yang tersedia dan membersihkan tempat penyimpanan arsip dari debu.
5. Melakukan pemindahan terhadap arsip yang sudah lama tersimpan dan tidak terpakai, dengan cara membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retensi arsip.<sup>12</sup>

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan

<sup>12</sup> Irjuz Indrawan, dkk, *Manajemen Personalialia dan Kearsipan Sekolah*, (Cahaya Firdaus 2023), hlm. 85.



operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas organisasi yang ada di lembaga tersebut.

Pertanyaan pokok dalam penelitian ini adalah “Mengapa manajemen kearsipan belum mampu meningkatkan pelayanan administrasi di Smks Pengalihan.”

Berdasarkan hasil observasi yang di temukan masih terdapat beberapa permasalahan yaitu, “seperti sarana prasaran yang kurang memadai untuk penyimpanan arsip sehingga penyimpanan kearsipan terbatas dan kurangnya tenaga kerja (pegawai) kearsipan dan administrasi, karena satu orang merangkap antara kepala TU dan staff administrasi”. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, dan menyimpan dokumen sesuai pada tempat khususnya agar lebih aman. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai lagi yang sesuai dan mengerti untuk mengatur dan membantu kearsipan dan administrasi sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam



tentang. **“Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMKS Pengalihan”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

1. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) atau tenaga kerja
2. Jumlah arsip yang semakin bertambah namun tempat penyimpanan yang terbatas
3. Sarana prasarana yang kurang memadai untuk penyimpanan arsip

## **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Smks Pengalihan?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Smks Pengalihan?

## **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Smkss Pengalihan
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam



meningkatkan pelayanan administrasi di Smks  
Peralihan

## E. Manfaat Penelitian

Hasil dari pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik ditinjau secara teoritis maupun praktis.

### 1. Secara teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan. Khususnya dalam bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran atau ide dalam pendidikan yang berhubungan dengan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi disebuah lembaga pendidikan.
- c. Juga dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian-penelitian selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi sehingga masalah-masalah yang muncul dapat teratasi



## 2. Secara praktis

- a. Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sebuah rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila penulis nantinya berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam manajemen kearsipan.
- b. Bagi para pegawai administrasi sekolah, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga sekolah.
- c. Bagi lembaga atau pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi bahan masukan khususnya dalam upaya meningkatkan layanan mutu administrasi sekolah.



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.