

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan pada dasarnya merupakan permulaan suatu usaha dan terencana untuk mengembangkan karakter dan kemampuan manusia, baik di dalam maupun di luar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai instrument fundamental untuk meningkatkan taraf hidup manusia.² Upaya pencapaian suatu tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu upaya yang mudah, akan tetapi membutuhkan penanganan yang multidimensi serta melibatkan beberapa pihak terkait.

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pemantauan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan kegiatan manajerial lainnya yang bertujuan untuk membuat, memelihara, menggunakan dan mengurangi arsip agar diperoleh dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi dengan kegiatan konkrit, serta pengelolaan organisasi yang efektif dan efisien. Arsip disebut sebagai salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh suatu lembaga atau organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik demi membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan professional. Untuk kemajuan suatu organisasi, kearsipan bagi organisasi ialah penopang bagi kegiatan operasional. Dengan adanya kearsipan, informasi yang autentik dapat diperoleh dengan cepat

² Engkoswarah dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 1.

dan tepat. Berjalannya suatu organisasi dapat ditinjau dari data-data atau arsip yang tersimpan. Maka dari itu, tata kelola arsip yang baik harus dilaksanakan.³

Memahami betapa pentingnya arsip sebagai pengingat dan sumber informasi. Di Indonesia, pemerintah memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada Bab II pasal 3 termuat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satu diantaranya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁴

Administrasi sebagai suatu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.⁵ Kegiatan administrasi dapat lebih efektif dan efisien jika ditunjang dengan manajemen yang baik, dan untuk menciptakan manajemen yang baik salah satunya yakni dengan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Administrasi merupakan serangkaian kegiatan dengan sekelompok orang secara terstruktur untuk mengendalikan roda pada suatu misi organisasi sehingga dapat tercapai sebagaimana yang sudah dipersiapkan, diorganisasikan, digerakkan,

³ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 156-158.

⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

⁵ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2012), 13.

dikendalikan, dan diawasi yang pada akhirnya suatu tujuan dapat terwujud yang sebelumnya telah ditentukan.⁶

Fungsi strategis bagian administrasi terbentuk karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik ada hubungannya dengan bagaimana mutu organisasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi adalah salah satu usaha yang dilaksanakan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

Dalam pengarsipan tidak luput dari suatu masalah, permasalahan yang kerap terjadi dalam pengarsipan ialah jumlah arsip yang terus bertambah sementara itu tempat penyimpanannya terbatas, dan juga belum berjalannya proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip diperlukan karena memiliki beberapa manfaat, dengan dilakukan penyusutan arsip maka akan secara otomatis akan menambah ruang dan mempermudah dalam pencarian informasi yang sudah tidak berguna ataupun yang sudah habis masa pakainya.

Manajemen kearsipan di MTs NU Sidoarjo sudah memenuhi target, akan tetapi dalam pengelolaannya masih belum berjalan secara optimal, penyebabnya ialah terdapat beberapa kendala, antara lain kurangnya kesadaran SDM mengenai arsip, kurangnya ruang penyimpanan arsip, serangan rayap. Dengan demikian, akan mengakibatkan arsip menjadi rusak dan hilang yang dikarenakan ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip yang kurang luas.

⁶ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 43.

MTs NU Sidoarjo merupakan salah satu sekolah Islam yang paling banyak diminati oleh masyarakat karena sekolah tersebut mempunyai nilai lebih tentang agama. Bertambahnya siswa secara terus-menerus menyebabkan pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan menjadi semakin kompleks. Hal tersebut menjadi penyebab agar sekolah memiliki tenaga administrasi yang professional demi terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Akan tetapi, pada kenyataannya masih terdapat beberapa masalah dalam manajemen kearsipan masih kurang dari sisi pengelolaannya, dan juga kurangnya kesadaran para pegawai terhadap pentingnya memelihara arsip. Sehingga sewaktu-waktu apabila arsip dibutuhkan kembali tidak kesulitan dalam mencarinya atau bahkan meminimalisir kerusakan serta kehilangan arsip. Maka dari itu, sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi sangat perlu meningkatkan dan memperbaiki pengelolaan kearsipannya supaya dapat berguna dan berfungsi dengan baik dalam pencapaian tujuan organisasi dan juga dalam proses pelayanan administrasi.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik dengan manajemen kearsipan dalam menunjang kinerja pelayanan administrasi, supaya sistem kearsipan dapat bekerja secara efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dilaksanakan dan sederhana dalam pelaksanaannya serta proses pelayanan administrasi dengan baik. Harapannya agar semua arsip yang masih dibutuhkan dalam suatu organisasi dapat dengan mudah ditemukan apabila dicari setiap saat dan dapat digunakan secara maksimal sehingga penulis tertarik mengangkat judul **Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kinerja Pelayanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo.**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen kearsipan yang dilakukan oleh pihak Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo?
2. Bagaimana kinerja pelayanan administrasi yang terdapat pada Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo.
2. Untuk mengetahui kinerja pelayanan administrasi yang terdapat pada Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Secara Teoritis:
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi, deskripsi, gagasan dalam pendidikan, terutama yang berkaitan dengan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di suatu lembaga pendidikan.
 - b. Dapat digunakan sebagai bacaan atau referensi untuk penelitian lebih lanjut khususnya dalam bidang studi Manajemen Pendidikan Islam.

2. Secara Praktis:

- a. Bagi peneliti, mendapatkan jawaban atas permasalahan yang telah diteliti menjadi bahan informasi dalam upaya meningkatkan kualitas Pendidikan.
- b. Bagi lembaga IAIN Kediri, untuk menambah koleksi perpustakaan yang bisa digunakan nanti sebagai sumber bacaan bagi mahasiswa sekaligus bahan referensi penelitian terkait dengan manajemen kearsipan dalam menunjang kinerja pelayanan administrasi di Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo.

E. Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kinerja Pelayanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah NU Sidoarjo bukanlah sebuah studi baru, akan tetapi penelitian tentang kearsipan dan administrasi juga telah banyak ditulis dan dibahas pada beberapa penelitian sebelumnya.

Berdasarkan kajian pustaka yang telah ditelusuri oleh penulis, didapatkan beberapa penelitian yang memiliki kajian yang sama dari suatu jurnal atau skripsi yang akan disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

No.	Judul	Peneliti	Persamaan	Perbedaan
1.	Efektivitas Pelayanan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban	Leni Hariyanti dan Bambang Suratman (2014)	Kesamaan meneliti pelayanan dan manajemen kearsipan di suatu sekolah	Perbedaannya terdapat pada fokus penelitiannya dan juga lokasi penelitian
2.	Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor	Wulan Wahyu Utami (2013)	Sama-sama membahas	Perbedaannya ialah penelitian

	Arsip Daerah Kabupaten Sleman		tentang pengelolaan arsip	ini hanya meneliti pengelolaan arsip inaktif sedangkan penulis meneliti tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kinerja pelayanan administrasi
3.	Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat	Laurentina Erlina, dkk. (2014)	Sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan dalam menunjang suatu pelayanan	Perbedaannya terdapat pada pelayanan yang diteliti, jika pada penelitian ini pelayanan yang diteliti ialah jenis pelayanan public, namun penulis meneliti pelayanan administrasi
4.	Manajemen Kearsipan dalam Upaya	Kurni Hiriyanti (2016)	Sama-sama meneliti tentang	Perbedaannya, jika penelitian ini meneliti

	Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhamadiyah Condongcatur Yogyakarta		manajemen kearsipan dan menggunakan pendekatan yang sama yaitu kualitatif	tentang upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, namun penulis meneliti tentang kinerja pelayanan administrasi
5.	Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta	Della Praditya Alvyanti (2015)	Kesamaannya sama-sama meneliti tentang pengelolaan arsip	Perbedaannya, jika penelitian ini hanya meneliti tentang pengelolaan arsipnya saja, akan tetapi penulis meneliti tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kinerja pelayanan administrasi