

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan hakekatnya adalah usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan manusia, baik di dalam maupun di luar sekolah. Pendidikan diyakini sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Oleh karena itu, pendidikan harus dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>1</sup>

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pendidikan merupakan usaha sadar serta 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. Secara harfiah pendidikan merupakan usaha sadar dalam mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan serta mengembangkan sifat dan keahlian.

Lembaga pendidikan juga memerlukan suatu proses, yaitu serangkaian kegiatan untuk memberikan pelayanan dari produsen kepada pelanggan di lembaga pendidikan. Instansi pendidikan dalam menjalankan kegiatan tersebut semakin berorientasi pada pelanggan untuk terus berinovasi dan melakukan berbagai perbaikan guna memuaskan pelanggan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), 1.

<sup>2</sup>Alma Buchari, *Pemasaran Stratejik Jasa Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2003).

Setiap pelayanan yang diberikan oleh masing-masing lembaga atau perusahaan menimbulkan persepsi dan kesan tersendiri bagi pengguna jasa. Pengguna jasa cenderung membandingkan pelayanan yang diberikan oleh masing-masing lembaga atau perusahaan, terutama untuk produk jasa sejenis. Salah satu jasa yang diberikan oleh suatu lembaga atau perusahaan adalah pengurusan surat dan dokumen. Masing-masing layanan yang diberikan oleh pihak-pihak tersebut memberikan kepuasan yang berbeda-beda kepada pengguna layanan.<sup>3</sup>

Informasi telah menjadi kebutuhan utama bagi suatu organisasi, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta tidak terkecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Oleh karena itu, informasi tersebut menjadi bagian yang sangat penting dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi berdasarkan fungsi-fungsi manajemen sekolah yang diterapkan dalam menghadapi perubahan yang berkembang dengan cepat. Dalam melancarkan setiap kegiatannya guna mendukung kelancaran proses kerja yang berlangsung, diperlukan administrasi ketatausahaan di mana pada setiap aktivitasnya pasti menghasilkan data-data, berkas, atau yang biasa dikenal dengan istilah arsip. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi yang selanjutnya terkumpul dan disimpan karena masih memiliki nilai guna bagi sekolah. Oleh karena itu, suatu pekerjaan dapat dikatakan dengan baik dan teratur jika dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip atau dokumen mudah diatur serta dapat ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

---

<sup>3</sup>Suwanto, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: Remaja Rosadakarya, 2018), 3.

“Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegaraan”.<sup>4</sup>

Pengarsipan ialah bagian penting dari pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang sesuai harus tersedia jika diperlukan agar kantor dapat memberikan layanan yang efektif. Arsip sangat diperlukan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat memori dari setiap aktivitas yang ada di suatu kantor. Tanpa arsip, arsiparis tidak dapat mengingat seluruh catatan dan dokumen. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan situasi organisasi dalam mencapai tujuannya.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sector publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah: Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang

---

<sup>4</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

undangan. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Mendinamiskan penyelenggaraan kersipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat bangsa dan Negara.

Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Manajemen kersipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kersipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.<sup>5</sup> Proses kersipan dalam suatu kegiatan manajemen kersipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*.<sup>6</sup>

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Kota Banjarmasin adalah sekolah tingkat menengah sederajat SMA yang berciri khas Agama Islam di bawah Departemen Agama. Adapun staf khusus arsiparis di MAN 2 kota Banjarmasin untuk mengelola kersipan berjumlah satu orang yang baru saja ditugaskan pada tahun 2021. Visi MAN 2 Kota Banjarmasin Mewujudkan siswa yang islami, berkualitas, terampil, dan berdaya saing tinggi. Misi MAN 2 Kota Banjarmasin,

---

<sup>5</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. 10

<sup>6</sup> Meirinawati, Indah Prabawati, Jurnal Manajemen Kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya), 180-181.

diantaranya yaitu sebagai berikut “1. Menyelenggarakan pendidikan terpadu antara dunia dan akhirat. 2. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi mutu, berilmu, terampil, cerdas dan mandiri, sehingga mampu bersaing di dunia Internasional 3. Menyelenggarakan pendidikan yang hasilnya memberikan kepuasan kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan pendidikan dengan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM) yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik”. Nilai-Nilai yang dikembangkan MAN 2 Kota Banjarmasin mengembangkan dan memelihara nilai-nilai yang ada di madrasah, meliputi : 1. Akidah Islam, akhlakul karimah, dan nilai ilmiah. 2. Kekeluargaan dan kebersamaan. 3. Mandiri, hemat dan bertanggung jawab. 4. Sederhana dan kreatif.

Al-Quran pun telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus dibuat di depan saksi-saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa dipertanggungjawabkan. Di dalam Surat Al- Qamar ayat 53:

وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُسْتَنْطَرٌ

Ayat diatas menjekaskan bahwa pentingnya kegiatan tulis menulis yang dilakukan oleh seseorang atau instansi sebagai bukti telah melakukan peniptaan arsip yang dapat digunakan sebagai bahan dokumen dan bukti yang sah jika suatu saat terdapat kekeliruan.

Lebih dari sekedar perintah mencatat, bagaimana catatan itu dibuat pun menjadi pertimbangan penting agar arsip tersebut dapat dipercaya (*reliabel*). Jika dikaitkan dengan proses penciptaan arsip, ayat ini sangat menginspirasi, karena

proses penciptaan pun harus sesuai dengan aturan yang ada. Al-Quran sudah menunjukkan bagaimana pentingnya arsip sejak semula diciptakan hingga mempunyai reliabilitas yang tinggi di kemudian hari. Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan di MAN 2 Kota Banjarmasin, maka diketahui bahwa belum terlaksananya dengan baik manajemen kearsipan. Hal ini di indikasikan di antaranya sebagai berikut: 1) Arsip tidak tertata dengan baik, terbukti pada saat mencari dokumen tenaga pendidik sulit ditemukan. 2) Keterbatasan fasilitas arsip seperti lemari ataupun rak yang menyebabkan arsip banyak tidak tersusun sistematis. 3) Belum adanya pemusnahan arsip. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul “Manajemen Kearsipan di Man 2 Kota Banjarmasin”

## **B. Definisi Operasional**

### **1. Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan adalah kegiatan penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang nyata dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan efisien.

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan pengelolaan kearsipan meliputi aspek *planning*, *organizing*, *actualing* dan *controlling*. *Planning* dari segi file mencakup masalah perencanaan file apa yang harus dibuat, bagaimana menyediakan layanan file untuk memenuhi kebutuhan penyebaran yang efisien, mengapa file harus dimusnahkan dan juga disimpan. *Organizing* pengelolaan arsip meliputi pegawai/staf yang berkompeten sesuai bidangnya, keuangan yang

menunjang keberhasilan rencana pengelolaan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan sistem organisasi yang sesuai dengan kegiatan pengelolaannya. *Actuating*, yang mencakup kontrol atas lahirnya file untuk pemusnahan atau pelestariannya. *Controlling* yang mencakup pengawasan terhadap seluruh komponen pengelolaan berkas, sehingga pengelolaan berkas benar-benar dapat dilakukan sesuai standar serta efektif dan efisien.<sup>7</sup>

### **C. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas penelitian menetapkan fokus penelitian yaitu pada manajemen kearsipan di MAN 2 Kota Banjarmasin. Adapun yang menjadi fokus peneliti adalah: Proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen kearsipan yang ada di MAN 2 Kota Banjarmasin.

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian untuk mengetahui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan manajemen kearsipan yang ada di MAN 2 Kota Banjarmasin.

### **E. Signifikansi Penelitian**

Penelitian ini diinginkan mampu memberikan manfaat bagi semua pihak, adapun manfaat dapat dilihat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

---

<sup>7</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 16–17.

## **1. Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran mengenai pengelolaan arsip, mulai dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan juga pengendalian..

## **2. Praktis**

- a. Kepala Madrasah: Memberi informasi dan gambaran yang lebih jelas tentang POAC Manajemen Kearsipan di Man 2 Kota Banjarmasin.
- b. Kepala Tata Usaha: Sebagai bahan informasi dan masukan bagi tenaga pendidik dan kependidikan yang terlibat dalam manajemen kearsipan dan tambahan khazanah keilmuan di bidang manajemen pendidikan islam khususnya di bidang manajemen arsip.
- c. Arsiparis: Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha yang mengelola kearsipan di Man 2 Banjarmasin.
- d. Peneliti lain: Sebagai bahan acuan bagi peneliti berikutnya yang ingin mengkaji lebih dalam dengan fokus penelitian yang berbeda untuk memperoleh perbandingan dalam penelitian selanjutnya.

## **F. Penelitian Terdahulu yang Relevan**

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini. Maka dalam kajian pustaka ini peneliti mencatumkan hasil-hasil penelitian terdahulu, yakni:

1. Penelitian terdahulu pada skripsi “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Tengah”



Oleh Afif Aqila. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2021. Jenis penelitian ini adalah adalah penelitian dengan metode kualitatif. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada tata usaha MAN 1 Lampung Tengah menunjukkan bahwa MAN 1 Lampung Tengah telah berjalan dengan baik. Hal ini merupakan hasil dari 5 indikator yang telah dilaksanakan, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu memerlukan tenaga khusus untuk menangani arsip, tidak adanya tempat khusus seperti gudang untuk menyimpan arsip dan arsip pemeliharaan yang tidak dilakukan secara berkala.<sup>8</sup>

2. Penelitian terdahulu pada skripsi “Manajemen Kearsipan Di Pondok Pesantren Moderen SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin” Oleh H. Ahmad. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin 2019. Jenis penelitian ini adalah adalah penelitian dengan metode kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa pengelolaan kearsipan di Pondok Pesantren SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 meliputi: kearsipan ada 3 yaitu kepegawaian, keuangan dan pendidikan. Pengelolaan arsip diawali dengan pembuatan arsip yang

---

<sup>8</sup>Aqi'ila Afif, “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Tengah” (UIN Raden Intan Lampung, 2021).

terstandar sesuai SOP, pendistribusian arsip dengan menggunakan pola lama, pemanfaatan arsip sebagai bahan informasi dan pembuatan laporan, pemeliharaan arsip dengan menjaga kebersihan arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan pola klasifikasi subjek, penyusutan. pengarsipan dilakukan dengan cara pemindahtanganan, pengarsipan, dan pemusnahan.<sup>9</sup>

3. Penelitian terdahulu pada skripsi “Manajemen Kearsipan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bakarangan Kabupaten Tapin” Oleh Febriannor. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin 2009. Jenis penelitian ini adalah penelitian dengan metode kualitatif. Pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Bakarangan Kabupaten Tapin sudah dilaksanakan, namun belum maksimal karena masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, permasalahan ini penting untuk dikaji agar dapat diperbaiki di kemudian hari. Masalah pokok yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah: bagaimana pengelolaan arsip di SMPN 1 Bakarangan. Penelitian ini menetapkan bahwa respondennya adalah pegawai TU dan kepala sekolah, sedangkan informannya adalah guru dan siswa. Untuk mengumpulkan data di lapangan digunakan teknik wawancara, observasi dan studi dokumen. Berdasarkan hasil penelitian lapangan diketahui bahwa pengelolaan arsip di SMPN 1 Bakarangan Kabupaten Tapin sudah terlaksana khususnya dalam hal personel kearsipan, prasarana kearsipan, pendanaan, pengelompokan arsip, penjadwalan, penyimpanan,

---

<sup>9</sup>H. Ahmad H Ahmad, “Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3,” 2019.

pemeliharaan dan pemusnahan.<sup>10</sup>

### **G. Sistematika Penulisan**

Penelitian ini dibagi menjadi beberapa bagian pembahasan secara sistematis agar pembaca mudah memahaminya. Oleh karena itu, penelitian ini akan dibagi menjadi Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, dan Bab V.

Bab I Pembedahan, isi, latar belakang masalah, uraian operasional, rumusan masalah, tujuan penelitian, alasan pemilihan judul, uraian penelitian, penelitian terdahulu dan sistematika penulisan.

Bab II merupakan landasan teori yang menjelaskan tentang pengelolaan arsip yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pengawasan dan pemusnahan pengelolaan arsip.

Bab III Metode Penelitian, isinya mengenai jenis dan penerapan penelitian, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data dan analisis data, serta prosedur penelitian.

Bab IV merupakan laporan hasil penelitian, yang terdiri dari hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V penutup yang terdiri dari simpulan dan saran-saran.

---

<sup>10</sup> Febrianor Febrianor, "Manajemen Kearsipan pada SMPN 1 Bakarangan Kabupaten Tapin," 2009.