

BAB I PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses dan kegiatan bersifat kolaboratif dan harus dilaksanakan oleh mereka yang terlibat dalam semua kegiatan pendidikan.¹ Administrasi pendidikan merupakan bagian dari tata usaha madrasah. Administrasi adalah proses mengatur semua kegiatan administrasi perkantoran di madrasah. Salah satu tugas administrasi adalah tugas pengarsipan dokumen atau melakukan sesuatu yang disebut pengarsipan. Agar suatu pekerjaan sesuai dengan tujuannya, maka harus dilakukan manajemen yang baik, termasuk pekerjaan yang berkaitan dengan pengarsipan surat-surat atau arsip tersebut.

Dalam Islam, pengelolaan arsip sangat penting untuk melakukan sesuatu di mana catatan dapat hadir untuk membuktikan bahwa orang yang bersangkutan setuju apabila ada masalah di masa depan terkait dengan transaksi, sebagaimana dalam Al-Qur'an surah Al-Baqarah ayat 282.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا²

Ayat di atas menjelaskan bahwa seorang peneliti yang cerdas dan bertanggung jawab harus menuliskannya secara terbuka dalam perjanjian yang dibuat atas

¹Hade Afriansyah, "Administrasi Peserta Didik," *Jurnal Universitas Negeri Padang*, 30 Agustus 2022, 1, <https://doi.org/10.17605/OSF.IO/NRXH8>.

²Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Quran Karim dan Terjemahan.

persetujuan orang yang bersangkutan. Berdasarkan pemaparan ayat tersebut, adanya keterkaitan antara ayat dengan arsip. Dilihat pada peranannya, arsip sebagai barang bukti, catatan guna mengingat suatu perjanjian atau sebuah kejadian masa lalu sehingga datanya dapat dipertanggungjawabkan. Dan bisa menjadi panduan bahwa pencatatan aktivitas itu penting karena keterbatasan ingatan kita sebagai manusia.

Madrasah sebagai lembaga pendidikan yang memiliki banyak data, informasi dan arsip perlu dikelola dengan baik agar data tersebut berguna bagi tugas madrasah. Pengelolaan arsip merupakan bagian dari madrasah dimana salah satu tugas pengelolaan arsip sangat berperan dalam keberhasilan dan kemajuan madrasah untuk berkembang.³ Pengelolaan kearsipan yang mengelola proses serta pemeriksaan yang berguna untuk membuat dan memelihara arsip bertujuan agar melancarkan suatu operasinya. Pengelolaan kearsipan dapat menjadi proses penyediaan informasi ke dalam dokumen yang dapat membantu lembaga mengembangkan modal intelektual untuk pembangunan berkelanjutan.⁴ Sistem kearsipan adalah suatu sistem yang mencakup seluruh kegiatan dan pengelolaan kearsipan. Atas dasar Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 9 ayat (2) Tentang Kearsipan pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik menyebutkan bahwa arsip adalah

³Azizah Jeara dkk., "Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Menengah Kejuruan (SMK) Kota Bukittinggi," *Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi* 1, no. 1 (28 Februari 2022): 1–6.

⁴Eric C.K. Cheng, "Managing Records and Archives in a Hong Kong School: A Case Study," *Records Management Journal* 28, no. 2 (6 Agustus 2018): 204–16, <https://doi.org/10.1108/RMJ-02-2017-0004>.

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁵

Berdasarkan Keputusan Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama bahwa arsip mengenai surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut siswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada Madrasah Tsanawiyah.⁶ Sebagai ukuran arsip sudah dikelola dengan baik dan benar atau belum dilihat dari dua ciri, yakni arsip mudah ditemukan kembali baik secara fisik maupun secara elektronik. Arsip yang disimpan harus selalu terjaga keamanannya baik secara fisik, maupun secara elektronik. Tetapi pada faktanya, sering kali ditemukan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam. Arsip tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya apabila tidak ada penanganan yang serius terhadapnya. Untuk itulah diperlukan suatu sistem pengelolaan mulai dari kegiatan penciptaan arsip yang akan disimpan sampai dengan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai.

Pada kegiatan pengelolaan arsip diperlukan ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan ahli dibidangnya untuk tata kelola seluruh arsip. Diperlukan sumber daya manusia sebagai tenaga teknis dalam kearsipan disebut

⁵Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

⁶Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama.

arsiparis. Seorang arsiparis dituntut memiliki pengetahuan dan pelatihan dalam kearsipan untuk membuat keputusan. Arsiparis yang bersangkutan tidak terbatas pada posisinya sebagai arsiparis tetapi seorang arsiparis yang mampu menguasai materi kearsipan, tetapi juga didukung oleh kemampuan menyusun standar atau pedoman kearsipan.⁷

MTsN 1 Kota Banjarmasin merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan yang tidak terlepas dari kearsipan. Disekolah tersebut Memiliki 5 orang staf tata usaha yang memiliki tugas sebagai orang yang mengelola semua kegiatan administrasi dan salah satunya bertugas pada bagian kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis di MTsN 1 Kota Banjarmasin meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, serta pemusnahan arsip. Asas yang digunakan dalam mengelola arsip adalah asas gabungan, selain disimpan secara terpusat di bagian tata usaha arsip juga disimpan oleh masing-masing bidang sekolah. Kegiatan pengelolaan arsip di sekolah tersebut dapat dilihat dari adanya kegiatan distribusi pengarsipan dari surat masuk dan surat keluar, adanya tempat penyimpanan arsip berupa lemari arsip, adanya penggunaan arsip untuk berbagi kepentingan.

Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan pada tanggal 15 Februari 2023 di MTsN 1 Kota Banjarmasin peneliti menemukan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

⁷Era Octafiona, Mezan el-Khaeri Kesuma, dan Ahmad Bashori, "Kearsipan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung," *El-Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 1, no. 1 (2020): 87.

1. Tidak memiliki jabatan fungsional khusus arsiparis, akan tetapi yang melakukan kegiatan pengarsipan dilakukan staf administrasi.
2. Jumlah arsip yang terus bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas dikarenakan ruangan tata usaha yang kurang memadai.
3. Tidak adanya berita acara tentang pemusnahan arsip di Madrasah.
4. Terdapat sebagian berkas yang tidak terpelihara seperti berkas data siswa.
5. Staf administrasi yang melakukan kegiatan pengarsipan belum pernah mengikuti pembinaan atau pelatihan mengenai kearsipan.⁸

Hal ini membuat ketertarikan peneliti untuk meneliti berdasarkan permasalahan yang disebutkan di atas, dengan judul Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin.

B. Definisi Istilah

Agar tidak terjadinya kesalahpahaman mengenai judul skripsi ini maka dari itu peneliti memberikan penekanan judul sebagai berikut:

1. Sistem adalah suatu cara atau teknik dalam melakukan suatu kegiatan yang terdiri dari beberapa komponen yang saling terhubung dan mempengaruhi satu sama lain.
2. Pengelolaan adalah kegiatan dalam hal menyelenggarakan apa yang sudah di rencanakan. Dengan kata lain pengelolaan bagian dari sebuah manajemen yang sudah diatur, kemudian dilakukan pengelolaan atau penyelenggaraan apa yang sudah diatur tersebut.

⁸Raudah, Wawancara Pribadi, Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin, 15 Februari 2023.

3. Kearsipan adalah kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan dalam sebuah kantor yang berkenaan dengan pengurusan dokumen/warkat sebagai sumber informasi dan pusat ingatan.

Sistem pengelolaan kearsipan adalah cara atau teknik yang saling terhubung dalam melakukan suatu kegiatan penyelenggaraan yang berkenaan dengan kearsipan untuk melakukan kepengurusan mengenai kearsipan dari tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

C. Fokus Penelitian

Dilihat dari permasalahan yang disebutkan, maka penelitian dapat difokuskan pada:

1. Sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin, yang terdiri dari 6 bagian:
 - a. Bagaimana penciptaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
 - b. Bagaimana penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
 - c. Bagaimana penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
 - d. Bagaimana pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
 - e. Bagaimana penyusutan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
 - f. Bagaimana pemusnahan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
2. Faktor penunjang dan penghambat sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin.

D. Tujuan penelitian

Berdasarkan pada fokus penelitian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin, yang terdiri dari 6 bagian:
 - a. Penciptaan arsip
 - b. Penggunaan arsip
 - c. Penyimpanan arsip
 - d. Pemeliharaan arsip
 - e. Penyusutan arsip
 - f. Pemusnahaan arsip
2. Mengetahui faktor penunjang dan penghambat sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin.

E. Signifikansi Penelitian

Dari penelitian yang dilakukan diharapkan agar dapat memberikan hasil yang bermanfaat secara:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat secara teoritis, penelitian ini diharapkan bisa pengembangan ilmu pengetahuan terutama mengenai sistem pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan.

2. Manfaat praktis

Manfaat secara praktis, penelitian ini dapat berguna bagi beberapa pihak yang terlibat dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Bagi Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai informasi dalam sistem pengelolaan kearsipan di madrasah.
- b. Bagi Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai landasan dalam meningkatkan sistem pengelolaan kearsipan.
- c. Bagi pelaksana pengarsipan, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi perbaikan untuk kedepannya.
- d. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi bagi semua pihak pada jurusan manajemen pendidikan islam.

F. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu menghindari informasi seperti karya ilmiah lainnya. Peneliti menemukan temuan sebelumnya yang konsisten dengan temuan peneliti. Berikut adalah beberapa temuan yang peneliti temukan:

1. AUFAR RIYANDI (2019), "Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar,". Hasil temuan pengelolaan arsip ada beberapa tahapan dari penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman arsip, dan kinerja yang dilakukan telah menjalankan tugasnya dengan profesional. Beberapa masalah muncul karena kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan seperti loker, komputer, ruang tata usaha yang kecil dan belum ada ruang khusus untuk arsip. Upaya dilakukan untuk mengatasi masalah ini,

Kepala Madrasah melakukan pendekatan dengan pihak Dinas Pendidikan dan Pemerintah pusat untuk mendapatkan bantuan keuangan, dan membersihkan arsip yang kurang berguna, serta berdiskusi untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dalam pengelolaan arsip.⁹ Berdasarkan penelitian di atas terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Adapun persamaannya terletak pada pengelolaan arsip dan apa saja hambatanya, sedangkan perbedaannya pada penelitian tersebut hanya membahas tiga tahapan saja dalam pengelolaan arsip yakni penyimpanan, peminjaman, dan pemeliharaan. Sedangkan pada penelitian yang dilakukan peneliti ada enam tahapan. Jadi penelitian ini akan mengembangkan penelitian sebelumnya.

2. Murniati (2022), “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru”. Hasil temuan sudah baik, yaitu telah terlaksananya indikator arsip, yaitu pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip. Namun demikian masih ada pelaksanaan yang belum maksimal, terutama dalam hal penataan arsip. Faktor penghambat dari manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru yaitu kurangnya ruangan yang memadai (sarana prasarana), sehingga berakibat sulit menemukan arsip kembali, serta belum pernah diadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip. Solusi yang bisa dipakai untuk menghadapi kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, yaitu menyalin arsip-arsip ke komputer agar tidak hilang dan merenovasi/memperluas ruangan

⁹Aufar Riyandi, “Pengelolaan Arsip implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar,” *Skripsi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry*, 2019, 77–78.

tata usaha serta mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai arsip.¹⁰ Berdasarkan penelitian di atas terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan terletak pada pembahasan mengenai kearsipan dan penghambat dalam melakukan pengelolaan kearsipan. Adapun perbedaannya penelitian di atas hanya membahas mengenai faktor penghambat beserta solusinya, sedangkan penelitian saya juga membahas mengenai faktor penunjang dalam melakukan kearsipan.

3. Susi Susanti (2022), "Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo,". Hasil temuan tahapan perencanaan dalam pengelolaan arsip ada beberapa yakni melakukan penyusunan program kerja periode satu tahun, mengatur administrasi, dan mengkoordinasi berdasarkan Permendikbud No. 6 Thn. 2009. Pengelolaan mutu arsip sekolah dilaksanakan dengan menyelesaikan seluruh jam kerja sesuai dengan jadwal kegiatan, faktor pendukungnya yakni memiliki tenaga pengelola yang ahli dibidangnya. Dalam penilaian mutu pengelolaan arsip sekolah, kegiatan dilaporkan kepada pengawas sekolah, kemudian pengawas melapor kepada Kepala Madrasah. Tindak lanjut dari hasil evaluasi melakukan pendampingan staf administrasi dan pendamping dalam pengelolaan kualitas arsip. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur, namun belum 100 persen. Tujuan dilaksanakan evaluasi agar mengurangi kekurangan tahun sebelumnya dan hal-

¹⁰Murniati, "Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru," *Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru*, 2022, 79.

hal yang memerlukan perhatian untuk kegiatan di masa yang akan datang.¹¹ Berdasarkan penelitian di atas terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaannya terdapat pada pembahasan mengenai kearsipan. Sedangkan perbedaannya terdapat pada tema yang digali, pada penelitian tersebut menggali data perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi mutu. Sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti mengenai sistem pengelolaan kearsipan.

G. Sistematika Penelitian

Sistematika penelitian skripsi menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan sistematika yang terdiri dari lima bab.

Bab I latar belakang masalah, definisi operasional, fokus penelitian, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu yang relevan dan sistematika penelitian.

Bab II kajian teori dan kerangka pikir mengenai pembahasan tentang teori-teori yang mendukung masalah dalam penelitian, kajian teori dalam penelitian ini membahas mengenai sistem pengelolaan kearsipan yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Bab III metode penelitian terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, partisipan penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data, teknik validitas dan keabsahan data.

¹¹Susi Susanti, "Manajemen Mutu Kearsipan Sekolah di SMP Negeri 5 Ponorogo," *Skripsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo*, Juni 2022, 69–70.

Bab IV hasil penelitian dan pembahasan tentang temuan-temuan yang didapatkan dijelaskan secara rinci pada subbab hasil penelitian dan pembahasan.

Bab V penutup simpulan dan saran.