

SKIRIPSI

**PENGELOLAAN SISTEM PENGARSIPAN DALAM Mendukung
MANAJEMEN MUTU PEMBELAJARAN DI MAN 1 PAREPARE**



OLEH:

**INDAH NUR AFNY KASIM
NIM: 19.1900.022**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

SKRIPSI

**PENGELOLAAN SISTEM PENGARSIPAN DALAM Mendukung
MANAJEMEN MUTU PEMBELAJARAN DI MAN 1 PAREPARE**



OLEH

**INDAH NUR AFNY KASIM
NIM. 19.1900.022**

Skripsi sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Islam Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare.
Nama Mahasiswa : Indah Nur Afny Kasim
NIM : 19.1900.022
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah Nomor 3771 Tahun 2022.

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Drs. Ismail Latif, M.M. (.....)
NIP : 19631207 198703 1 003
Pembimbing Pendamping : Ni'mah Natsir, M.Ars. (.....)
NIP : 2019109401

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah,


Dr. Zulfah M.Pd.
NIP. 19830420 200801 2 010

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare.

Nama Mahasiswa : Indah Nur Afny Kasim

NIM : 19.1900.022

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Fakultas Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : Dekan Fakultas Tarbiyah No. 3771 Tahun 2022.

Tanggal Kelulusan : 31 Juli 2023

Disahkan oleh Komisi Penguji:

Drs. Ismail Latif, M.M.	(Ketua)	(.....)
Ni'mah Natsir, M.Ars.	(Sekretaris)	(.....)
Muhammad Alwi, M.Pd.	(Anggota)	(.....)
Fuad Guntara, M.Pd.	(Anggota)	(.....)

Mengetahui:

✓ Dekan Fakultas Tarbiyah,



Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19830420 200801 2 010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَ الصَّلَاةُ وَ السَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ
وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. berkat hidayah, taufik dan naungan-Nya, penulis dapat menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Penulis menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada Ibunda Nurmiati dan Ayahanda Kasim tercinta di mana dengan pembinaan dan berkah doa tulusnya, penulis mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akademik tepat pada waktunya.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari bapak Drs. Ismail Latif, M.M. dan Ni'mah Natsir, M.Ars. selaku Pembimbing I dan pembimbing II, atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis ucapkan banyak terima kasih. Selanjutnya, penulis dengan kerendahan hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Hannani, M. Ag. selaku Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola pendidikan di IAIN Parepare
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdianya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa
3. Bapak Dr. Abd. Halik, M.Pd.I. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang senantiasa mengembangkan jurusan.

4. Kepala Perpustakaan IAIN Parepare beserta seluruh jajaran staf dan karyawan yang telah mengelolah dan loyalitas dalam memberikan pelayanan fasilitas referensi penulis dalam menyelesaikan proses pendidikan di IAIN Parepare.
5. Bapak dan Ibu Dosen prodi manajemen pendidikan Islam dan seluruh dosen IAIN Parepare yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Seluruh staf Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare yang telah memberikan izin dan informasi dalam melaksanakan penelitian di IAIN Parepare.
7. Terima kasih kepada Dina Rahayu yang telah membantu saya dalam penyusunan skripsi ini serta teman-teman seperjuangan yang ada di grup Beban keluarga, Irnayanti, yang telah memotivasi saya.

Semoga Allah SWT melimpahkan pahala atas jasa-jasa semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat.

Parepare, 18 Juni 2023 M
29 Dzulqa'dah 1444 H

Penyusun



Indah Nur Afny Kasim
NIM. 19.1900.022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Indah Nur Afny Kasim
NIM : 19.1900.022
Tempat/Tgl. Lahir : Enrekang, 03 April 2001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 18 Juni 2023
Penulis



Indah Nur Afny Kasim
NIM. 19.1900.022

ABSTRAK

Indah Nur Afny Kasim, *Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran Di MAN 1 Parepare*. (dibimbing oleh Bapak Ismail Latif, dan Ibu Ni'mah Natsir)

Mutu pembelajaran merupakan salah satu elemen penting dalam pelaksanaan proses pembelajaran, berhasil atau tidaknya suatu tujuan pembelajaran tergantung mutu yang dipersiapkan dan dikembangkan secara optimal. Arsip menjadi hal yang penting bagi suatu Lembaga sebagai penyedia informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan untuk mendukung mutu pembelajaran.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan cara studi kasus. Pengumpulan data dilakukan menggunakan metode observasi, wawancara serta dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi, mencari tahu permasalahan dan memberikan solusi terkait pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran. Untuk memperoleh data, subjek penelitian ini yakni kepala Tata Usaha, staff dan guru yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare. Selain itu, penelitian ini menguji keabsahan data dengan teknik triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Pengelolaan sistem kearsipan di MAN 1 Parepare sudah dilakukan dengan baik namun belum terstruktur. Karena pihak tidak membuat buku catatan peminjaman dan pengembalian arsip sehingga tidak berjalan dengan efisien. (2) Pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare belum maksimal dalam memenuhi mutu pembelajaran karena masih ada kekurangan seperti sarana dan prasarana dan kinerja pegawai kurang efisien. (3) Hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, pekerjaan pegawai cukup padat.

Kata Kunci: Sistem Pengarsipan, Pengelolaan Arsip, Manajemen Mutu, Pembelajaran.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGAJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang.....	1
B. RumusanMasalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kegunaan Penelitian.....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Penelitian Relevan.....	7
B. Tinjauan Teori.....	10
C. Kerangka Konseptual.....	32
D. Kerangka Berpikir.....	34
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	28
C. Fokus Penelitian.....	29

D. Jenis dan Sumber Data.....	29
E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data.....	29
F. Uji Keabsahan Data.....	31
G. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	46
1. Profil Sekolah.....	46
2. Pengelolaan Sistem Pengarsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare .	52
3. Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare	59
4. Hambatan dan Solusi Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare.....	62
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	I
LAMPIRAN.....	V
BIODATA PENULIS.....	XXXII

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
4.1	Identitas Kepala Madrasah	48
4.2	Keadaan Guru di MAN 1 Parepare	48
4.3	Keadaan Siswa di MAN 1 Parepare	50



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Bagan Kerangka Konseptual	33
2.2	Bagan Kerangka Pikir	35



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1.	Pedoman wawancara	Terlampir
2.	Transkrip Wawancara	Terlampir
3.	Surat Permohonan Izin Penelitian	Terlampir
4.	Surat Izin Penelitian	Terlampir
5.	Surat Keterangan Izin Penelitian	Terlampir
6.	Surat Keterangan Telah Wawancara	Terlampir
7.	Dokumentasi	Terlampir



PEDOMAN TRANSLITERASI

A. Transliterasi

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak ditimbangan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)

ط	Ta	t	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik ke atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	Y	Ya

Hamzah (ء) yang di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

- a. Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	Fathah	A	A
إ	Kasrah	I	I
أ	Dammah	U	U

- b. Vokal rangkap (diftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
نَيْ	fathah dan ya	Ai	a dan i
نَوْ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ: kaifa

حَوْلَ: ḥaula

- c. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
نَا / نَيْ	Fathah dan alif atau ya	Ā	A dan garis di atas
يِي	Kasrah dan ya	Ī	I dan garis di atas
نُو	Dammah dan wau	Ū	U dan garis di atas

مَاتَ: māta

رَمَى: ramā

قِيلَ : qīla

يَمُوتُ: yamūtu

- d. *Ta Marbutah*

Transliterasi untuk ta marbutah ada dua:

- 1) *ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah [t].

2) *ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Jika pada kata yang terakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan *ha (h)*.

Contoh:

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ : *rauḍah al-jannah* atau *rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَا ضِلَّةً : *al-madīnah al-fāḍilah* atau *al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

e. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَجَّيْنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *al-haqq*

الْحَجُّ : *al-hajj*

نُعْمٌ : *nu‘ima*

عُدُّوْ : *aduwwun*

Jika huruf ع bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah (i)*.

Contoh:

عَرَبِيٌّ : ‘Arabi (bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby)

عَلِيٍّ: ‘Ali (bukan ‘Alyy atau ‘Aly)

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf *alif lam ma’arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ: *al-syamsu* (bukan *asy- syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ: *al-zalzalah* (bukan *az-zalzalah*)

الْفَلْسَفَةُ: *al-falsafah*

الْبِلَادُ: *al-biladu*

g. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun bila hamzah terletak diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ: *ta’murūna*

النَّوْءُ: *al-nau*

سَيِّئٌ: *syai’un*

أَمْرٌ: *umirtu*

h. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau

kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata Al-Qur'an (dar Qur'an), Sunnah. Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Fī zilāl al-qur'an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi 'umum al-lafẓ lā bi khusus al-sabab

i. *Lafẓ al-Jalalah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului pertikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau kedudukan sebagai *mudaf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

الله : *Dīnullah* بالله : *billah*.

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ Hum fi rahmatillāh

j. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan pada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada

permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*). Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl
Inna awwala baitin wudi ‘a linnāsi lalladhī bi
Bakkata mubārakan
Syahru Ramadan al-ladhī unzila fih al-Qur’an
Nasir al-Din al-Tusī
Abū Nasr al-Farabi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata *Ibnu* (anak dari) dan *Abū* (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walid Muhammad Ibnu).
Naşr Ḥamīd Abū Zaid, ditulis menjadi: Abū Zaid, Naşr Ḥamīd (bukan: Zaid, Naşr Ḥamīd Abū).

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= <i>subḥānahū wa ta‘āla</i>
saw.	= <i>şallallāhu ‘alaihi wa sallam</i>
a.s.	= <i>‘alaihi al- sallām</i>
H	= Hijriah

M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l.	= Lahir tahun
w.	= Wafat tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/ ..., ayat 4
HR	= Hadis Riwayat

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor).

Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

et al.: “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.

Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.

Terj.: Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

Vol.: Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan manajemen mutu pendidikan menghadapi tantangan karena perlunya komitmen dan kerjasama yang efektif antara departemen terkait, khususnya Entitas yang langsung berinteraksi dengan masyarakat antara lain dinas pusat, dinas pendidikan daerah, dan lembaga pendidikan daerah. Pihak-pihak tersebut berperan penting dalam menumbuhkan iklim dialog di antara berbagai warga sekolah, seperti siswa, guru, dan kepala sekolah. Iklim ini mempromosikan kebebasan berekspresi dan keterbukaan di antara semua individu yang terlibat. Selain kebebasan berekspresi, juga penting untuk menjamin kebebasan informasi. Hal ini memerlukan penyediaan informasi yang jelas dan transparan tentang arah organisasi sekolah, baik secara internal maupun di tingkat nasional. Komunitas sekolah bergantung pada informasi yang komprehensif dari manajemen untuk membuat keputusan. Ini tidak hanya mencakup perincian tentang arah organisasi secara keseluruhan, tetapi juga informasi tentang berbagai program dan keadaan keuangan saat ini.¹

Pengelolaan arsip mencakup berbagai kegiatan, salah satunya adalah penatausahaan seluruh dokumen dalam suatu arsip. Terdapat berbagai organisasi atau instansi yang dapat memberikan dukungan untuk membantu suatu organisasi mencapai tujuannya.² Berkaitan dengan pengelolaan arsip di Indonesia, terdapat peraturan khusus yang dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 yang membahas tentang kearsipan. Undang-undang ini

¹Widyastuti, Ana, et al. "Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Perencanaan". (*Yayasan Kita Menulis*, 2020).

²Putri, Berti Atika, and Ade Dwi Nurriqzi Kurniawati. "Pengelolaan lembaga kearsipan di kantor surat kabar berita pagi Palembang." (*Jurnal Iqra' Volume 12.02*, 2018).

mengartikan arsip sebagai meliputi segala hal yang berkaitan dengan kearsipan.

Arsip dapat digambarkan sebagai catatan terdokumentasi yang menangkap beragam kegiatan dan peristiwa yang terjadi dalam masyarakat, baik di tingkat lokal maupun nasional. Catatan-catatan ini mengambil berbagai bentuk dan disimpan dalam media yang berbeda, menyesuaikan dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi. Mereka diciptakan dan diperoleh oleh badan-badan pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kelompok masyarakat, dan individu, yang semuanya berkontribusi pada tatanan kehidupan sosial, nasional, dan internasional.

Pengelolaan dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata al-tadbir (pengaturan). Kata al-tadbir berasal dari kata dabbara (mengatur)³ yang terdapat dalam Al-Qur'an, seperti firman Allah SWT dalam Q.S As-Sajdah/21: 5.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ (٥)

Terjemahnya :

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S. As-Sajdah: 5).

Menurut Ibnu Katsir bahwa ayat diatas menjelaskan tentang Allah swt mengatur semua urusan apa yang ada di atas langit dan di tanah, dengan asumsi lain bahwa Allah Swt menurunkan secara pelan-pelan urusan dari atas langit ke penjuru bumi.⁴ Sedangkan menurut Abuddin Nata, bahwa kata “*Yadabbiru*” dalam QS. As Sajadah ayat 5 artinya mengatur, mengurus, *me-manage*, membina, mengarahkan, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi.

³U. Saefullah. “Manajemen Pendidikan Islam”. (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2012)

⁴Imam Ibnu Katsir, Tafsir Ibnu Katsir Juz: 21, 22, 23, 24, ed. Arif Rahman (Surakarta: Insan Kamil, 2015).

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Uraian di atas menyoroti pentingnya arsip yang beragam. Arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan kenangan, sumber informasi yang berharga, dan alat penting untuk tujuan pemantauan yang komprehensif.

Efisiensi dalam pengelolaan data merupakan kebutuhan penting bagi setiap organisasi, baik itu lembaga pemerintah atau lembaga swasta. Untuk memfasilitasi pengambilan keputusan dan perencanaan kebijakan, sangat penting untuk memiliki sistem yang mapan dan prosedur kerja yang efektif untuk mengelola arsip. Tanpa ini, sebuah institusi tidak akan dapat menyediakan data yang akurat dan tepat waktu. Jika lembaga tidak memiliki manajemen arsip yang efektif dan konsisten, akan sulit untuk mendapatkan informasi yang akurat dan komprehensif. Arsip dapat dianggap sebagai sistem terstruktur. Kesatuan dan kekompakan elemen-elemen terkait sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Arsip memiliki peran vital dalam mendukung berbagai kegiatan organisasi, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Mereka menyediakan sumber daya yang berharga untuk kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan tugas dalam organisasi.⁵

Manajemen peningkatan mutu madrasah merupakan pendekatan strategis yang ditujukan untuk meningkatkan standar pendidikan. Hal ini dicapai dengan mendesentralisasikan kekuasaan pengambilan keputusan dari pemerintah pusat ke masing-masing daerah dan masing-masing Madrasah atau Sekolah. Pada hakekatnya

⁵ Lestari, Widi, Hasbullah Hasbullah, and Muhammad Khairil. "Analisis Bagian Kearsipan Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah." *Katalogis* 7.4: 313-320.

tujuan manajemen peningkatan mutu Madrasah adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan cara mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab. Dengan mendorong partisipasi individu baik dari personel Madrasah maupun anggota masyarakat, tanggung jawab pengambilan keputusan dialihkan kepada Kepala Sekolah/Madrasah. Pergeseran menuju sistem desentralisasi pengelolaan pendidikan ini akan membawa perubahan transformatif terhadap pola pengelolaan pendidikan yang ada, dengan menekankan pada pelaksanaan manajemen peningkatan mutu berbasis Madrasah.⁶

Mutu pembelajaran merupakan suatu proses pembelajaran yang sudah direncanakan sesuai dengan prosedur yang ada dan juga merancang apa yang akan diajarkan kepada peserta didik nantinya, dengan tujuan mendapatkan hasil yang memuaskan sesuai dengan apa yang diinginkan.⁷ Untuk memfasilitasi perolehan pengetahuan sebagai sarana pembelajaran, sangat penting bagi lembaga pendidikan untuk memiliki sumber informasi yang dapat diakses dan dapat diandalkan yang melayani kebutuhan civitas akademika. Kebijakan dalam membuat arsip digital harus memperhatikan jangka panjang dikarenakan penambahan dokumen setiap saat harus memperhatikan ruang dan kapasitas dalam menyimpan arsip tersebut.⁸

Arsip menjadi hal yang penting bagi suatu lembaga sebagai penyedia informasi yang diperlukan dalam merumuskan suatu kebijakan dan memberikan keputusan sehingga nantinya menghasilkan informasi yang akurat dan lengkap sesuai

⁶Mutohar, Prim Masrokan. "Manajemen mutu sekolah: Strategi peningkatan mutu dan daya saing lembaga pendidikan Islam." (*Yogyakarta: Ar-Ruzz Media*, 2013).

⁷Febriansyah, Dodi. *Implementasi Manajemen Mutu Pembelajaran (di Sekolah Dasar Islam Terpadu Rabbi Radhiyya Kabupaten Rejang Lebong)*. Diss. IAIN Curup, 2018.

⁸Safira, Fidan, et al. "Peran Arsip Dalam Pelestarian Cagar Budaya Di Indonesia: Sistematika Review." (*Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi* 41.2, 2020).

dengan prosedur yang telah ditentukan dalam pengelolaannya.⁹

Dari hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan di MAN 1 Parepare, sistem pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran termasuk kinerja staf-staf yang ada di sekolah tersebut belum maksimal. Namun peneliti menemukan bahwa masih terdapat kekurangannya, tetapi dianggap sudah baik, karena sudah terperinci surat-surat yang masuk dan keluar. Hambatannya masih banyak, terutama kearsipan, diantaranya ruangan khusus untuk arsip belum tersedia sehingga masih bercampur bagian kurikulum dengan kearsipan di MAN 1 Parepare. Hambatan lain yaitu faktor anggaran yang tidak mencukupi. Pengelolaannya pun belum maksimal, karena siswa siswi yang hadir, dan wali kelas masih meminta absen siswa dari bagian administrasi untuk kelancaran pembelajaran, ada pula absen shalat dan absen guru- guru yang tidak hadir.

Berdasarkan pemikiran tersebut, urgensi penelitian ini untuk mewujudkan solusi dan pemahaman terhadap permasalahan dalam pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan. Karena manajemen mutu sangat diperlukan untuk menggerakkan lembaga dalam meningkatkan kapasitas dan kemampuan lembaga secara berkesinambungan. Maka masalah ini akan diteliti dan dikembangkan dalam bentuk penelitian studi kasus, dengan judul “Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah pada penelitian tentang Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare adalah sebagai berikut:

⁹Fitri, Muhammad. "Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital." *Universitas Lambung Mangkurat* (2020).

1. Bagaimana pengelolaan sistem pengarsipan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare?
2. Bagaimana pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare?
3. Apa saja hambatan dan solusi sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian proposal ini di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem pengarsipan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare
2. Untuk mengetahui sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare
3. Untuk mengetahui hambatan dan solusi sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare.

D. Kegunaan Penelitian

Dari adanya penelitian ini, hasil penelitian diharapkan dapat berguna baik secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat yaitu:

- a. Memberikan sumbangan pemikiran terkait sistem pengarsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare yang terus berkembang sesuai dengan tuntutan masyarakat dan sesuai dengan kebutuhan manajemen mutu pembelajaran.
- b. Memberikan sumbangan ilmiah dalam ilmu manajemen mutu pendidikan, yaitu sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran.

2. Manfaat Praktis

Manfaat yang diharapkan secara praktis dari penelitian ini adalah sebagai penambahan ilmu dalam sistem pengarsipan untuk mengoptimalkan manajemen pendidikan dalam penerapan manajemen mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tinjauan penelitian relevan adalah mencari literatur penelitian pada peneliti sebelumnya yang mirip dengan topik penelitian yang diteliti. Berdasarkan topik penelitian ini terdapat beberapa penelitian yang relevan sebagai berikut.

No	Nama	Judul Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
1.	Miftahul Jannah (2018)	Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab. ¹⁰	Memiliki topik penelitian yang mirip yaitu tentang pengelolaan kearsipan, Menggunakan pendekatan Kualiatitif.	Objek penelitian yang berbeda dimana objek penelitiannya pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab sedangkan peneliti objek penelitiannya pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare. Fokus penelitian manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu

¹⁰ Jannah, Miftahul. "Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab." (2018).

				layanan administrasi, sedangkan peneliti yaitu system pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan.
2.	Mar'atus Sholikhah dan Nina Oktarina (2018)	Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. ¹¹	Memiliki topik penelitian yang mirip yaitu tentang pengelolaan kearsipan, Menggunakan pendekatan Kualiatitif.	Objek penelitian yang berbeda dimana objek penelitiannya pada SMK Negeri 1 Kudus, sedangkan peneliti objek penelitiannya pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare. Fokus penelitian pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam menunjang akuntabilitas sekolah, sedangkan peneliti yaitu sistem

¹¹ Oktarina, Nina. "Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah." (*Economic Education Analysis Journal* 7.3, 2018)

				pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan.
3.	Kisti Nur Aliyah (2018)	Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY. ¹²	Memiliki topik penelitian yang mirip yaitu terkait pengelolaan arsip. Menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	Objek penelitian yang berbeda dimana objek penelitiannya pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY. Sedangkan peneliti objek penelitiannya pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare. Fokus penelitian pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam mendukung kinerja pegawai, sedangkan peneliti yaitu sistem pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu

¹² Falaq, Muhammad Fajrul, and Muhyadi Muhyadi. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Diy." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-SI* 7.8, (2018).

				pendidikan.
--	--	--	--	-------------

Berdasarkan tinjauan penelitian relevan di atas, kebanyakan peneliti yang fokus penelitian pada pengelolaan atau manajemen kearsipan. Faktor keberhasilan manajemen kearsipan yang baik diantaranya ditentukan oleh sistem pengarsipan. Kearsipan sangat banyak manfaatnya bagi lembaga pendidikan. Arsip dibutuhkan sebagai sumber informasi, landasan atau pedoman dalam mengatur kegiatan lembaga seperti layanan pendidikan yaitu administrasi dan akademik ataupun non akademik. Namun bagaimana jika sistem pengarsipan terhambat karena tidak ada ruangan khusus, dana yang minim, serta tidak ada pelatihan bagi staff yang terlibat dalam sistem pengarsipan. Hal inilah yang akan dikaji oleh peneliti yang fokusnya pada system pengarsipan.

Peneliti relevan banyak yang mengkaitkan manajemen arsip dengan kinerja staff, akuntabilitas sekolah mutu layanan administrasi dan bidang lainnya. Setelah melakukan berbagai penulurusan, belum ada yang mengkaitkan fokus penelitiannya antara sistem pengarsipan dengan manajemen mutu pembelajaran.

B. Tinjauan Teori

1. Sistem

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen yang saling bekerja dan berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.¹³ Lembaga pendidikan dapat dikatakan sebuah sistem yang terdiri atas beberapa elemen yang bertindak sebagai subsistem yang membentuk sistem lembaga pendidikan tersebut. Sementara itu,

¹³ Accomazzo, Sarah, Nathaniel Israel, and Stephanie Romney. "Resources, exposure to trauma, and the behavioral health of youth receiving public system services." (*Journal of Child and Family Studies* 24, 2015).

pendapat lain mengatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan serta berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.¹⁴

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan yang terdiri beberapa komponen atau subsistem yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk menyelesaikan sasaran dan mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Pendekatan Sistem

1) Pendekatan Prosedur

Dalam pendekatan prosedur, sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Prosedur itu sendiri adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus di kerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.¹⁵

2) Pendekatan Elemen/Komponen

Dalam pendekatan elemen, sistem didefinisikan sebagai sekumpulan elemen yang saling berinteraksi satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu (*Cushing, Davis, Murdick, Ross, etc*).¹⁶ pendekatan ini sifatnya luas dan lebih banyak diterima oleh berbagai kalangan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ada dua

¹⁴ Rombicta, Darwik Sella. "Sistem informasi akademik pada LPK Alfabank Surakarta." (*Institutional Repository*, 2009).

¹⁵ Jogiyanto, H. M. "Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur." (*Yogyakarta : Andi*, 2005).

¹⁶ Simanungkalit, MS Janry Haposan UP, and S. Si. "Konsep Dasar Sistem Informasi." (*Lect. Notes Sist. Inf*, 2012).

pendekatan dalam mendefinisikan sistem, yaitu:

- 1) Pendekatan yang menekankan pada prosedur
- 2) Pendekatan yang menekankan pada elemen dan atau komponen sistem

c. Karakteristik Sistem

Karakteristik atau ciri-ciri sistem yaitu:

1) Komponen sistem (*Componens*)

Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama membentuk satu kesatuan.

2) Batasan sistem (*Boundary*)

Merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya. Dengan Batasan ini, sistem di pandang sebagai satu kesatuan.

3) Lingkungan luar sistem (*Environtment*)

Segala bentuk yang ada di luar batas sistem memiliki potensi untuk mempengaruhi fungsinya. Lingkungan eksternal ini dapat memiliki efek positif dan negatif. Dalam hal dampak yang menguntungkan, sangat penting untuk melestarikan dan mempertahankan lingkungan eksternal. Namun, jika dampaknya merugikan, tindakan harus diambil untuk mengendalikan lingkungan eksternal. Ini karena lingkungan eksternal yang negatif memiliki kapasitas untuk mengganggu kelangsungan hidup sistem.

4) Penghubung sistem (*Interface*)

Salah satu fungsi penting dari media ini adalah untuk membangun hubungan antara sistem utama dan sistem bawahannya. Melalui koneksi ini, sumber daya dapat ditransfer dengan mulus dari satu sub-sistem ke sub-sistem

lainnya. Penting untuk dicatat bahwa keluaran yang dihasilkan oleh suatu sub sistem tertentu berfungsi sebagai masukan bagi sub sistem lainnya.

5) Masukan sistem (*Input*)

Yaitu energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan signal (signal input). Contoh: dalam unit komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer dan data adalah signal input yang akan diolah menjadi informasi.

6) Keluaran sistem (*output*)

Hasilnya adalah produk energi olahan yang telah dikategorikan dan diubah menjadi keluaran yang bernilai. Output ini, pada gilirannya, berfungsi sebagai input untuk berbagai sub-sistem. Misalnya, dalam kasus sistem informasi, keluarannya berupa informasi, yang kemudian dapat digunakan sebagai masukan untuk subsistem berikutnya.

7) Pengelolah sistem (*Proses*)

Yaitu proses yang mengubah masukan menjadi keluaran. Contoh: sistem akuntansi, sistem ini mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

8) Sasaran sistem (*Objektive*)

Suatu sistem harus mempunyai tujuan dan sasaran, kalau tidak maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil jika sudah mengetahui tujuan dan sasaran yang telah direncanakan.

9) Mekanisme Pengendalian Umpan Balik

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan

menggunakan umpan balik (*feedback*) yang mencuplik keluaran.¹⁷

2. Pengelolaan Sistem Pengarsipan

a. Pengertian Pengelolaan Sistem Pengarsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan dalam buku Manajemen Kearsipan Elektronik “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, berbangsa dan bernegara”.¹⁸ Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.¹⁹

Manajemen mencakup aspek ilmiah dan seni dalam mengawasi pemanfaatan sumber daya, khususnya sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang efektif dan efisien. Manajemen didefinisikan sebagai seperangkat prosedur yang saling berhubungan yang melibatkan perumusan rencana, pembentukan struktur organisasi, pelaksanaan tugas, ketentuan pengawasan, penilaian kinerja, dan pelaksanaan kontrol. Proses ini dirancang untuk memaksimalkan potensi semua sumber daya dalam organisasi, termasuk aset manusia, keuangan, material, dan teknologi, untuk mencapai tujuan yang diinginkan.²⁰ Menurut Laksmi, manajemen arsip melibatkan pemeliharaan

¹⁷ Sutabri, Tata. “Konsep sistem informasi”. *Penerbit Andi*, (2012).

¹⁸ Agus, Sugiarto, and Wahyono Teguh. "Manajemen kearsipan elektronik." *Yogyakarta: Gaya Media* (2014).

¹⁹ Sari, Indah Purnama, et al. "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya." *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 1.1, (2022).

²⁰ Ismail Solihin. “Pengantar Manajemen”. *Jakarta : Erlangga*, (2012).

systematis dan logis dari semua informasi penting yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menjalankan bisnis atau kegiatannya secara efektif dan efisien.²¹ Ini memerlukan pembentukan sistem terstruktur yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan yang bekerja secara kolaboratif untuk mencapai tujuan tertentu.²²

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan sistem kearsipan merupakan penyusunan dan penataan arsip yang mengikuti tata tertib dan tata cara yang wajar. Pengelolaan sistem kearsipan dapat digambarkan sebagai urutan tugas yang mengawasi semua komponen yang terlibat dalam proses mengelola fungsi, koordinasi, strategi, staf, membimbing, dan mengawasi arsip, serta mengelola sumber daya seperti personel kearsipan dan keuangan. sumber daya yang didedikasikan untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Karakteristik Arsip yang Baik

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggung jawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

1) Keaslian (*authenticity*)

Memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat

²¹ Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. "Manajemen Perkantoran Modern". (Jakarta: Rajawali Pers, 2015)

²² Accomazzo, Sarah, Nathaniel Israel, and Stephanie Romney. "Resources, exposure to trauma, and the behavioral health of youth receiving public system services." (*Journal of Child and Family Studies* 24, 2015).

pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

2) Kelengkapan atau ruh (*integrity*)

Terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.

3) Kepercayaan (*reliability*)

Isinya dapat dipercaya dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat di andalkan untuk kegiatan selanjutnya.

4) Kebergunaan (*useability*)

Arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.²³

c. Macam-Macam Pengarsipan

Berdasarkan fungsi arsip menurut Undang – undang No.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dibedakan menjadi dua yaitu :

1) Arsip dinamis

Arsip yang digunakan secara *real-time* disebut sebagai arsip dinamis. Perencanaan dan pelaksanaan urusan negara, atau aplikasi langsung dalam administrasi pemerintahan, difasilitasi oleh arsip dinamis. Arsip-arsip ini dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsi dan tujuannya: (1) Arsip aktif adalah arsip yang sedang digunakan untuk mendukung tugas-tugas yang sedang berlangsung.

²³ Sundari, Maryam, Kholil Syu'aib, And Yudi Armansyah. "Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 TAHUN 2009: Studi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. (Diss. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2022).

(2) Arsip semi-aktif adalah arsip yang lebih jarang digunakan karena beralih dari status aktif ke tidak aktif. (3) Arsip tidak aktif atau semi statis adalah arsip yang jarang diakses dalam operasional sehari-hari.

2) Arsip statis

Arsip yang bersifat statis memiliki tujuan khusus yang tidak terkait langsung dengan keseluruhan perencanaan atau pengorganisasian urusan suatu bangsa, maupun dengan pengelolaan operasi pemerintahan sehari-hari. Menurut sudut hukum dan perundang – undangan, arsip dibedakan menjadi dua jenis, yaitu : (1) Arsip otentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan isi arsip bersangkutan. (2) Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli tinta.

d. Sistem Pengarsipan

Menurut Donni, Gamida dan Agus ada 5 macam sistem pengarsipan, yaitu :

1) Sistem abjad

Sistem penyimpanan arsip juga terdapat sistem abjad yang berpusat di sekitar organisasi dan pengambilan dokumen berdasarkan urutan abjadnya. Organisasi dokumen dicapai melalui susunan abjad istilah kunci dan nama dokumen. Sistem ini memastikan bahwa dokumen disimpan dalam urutan yang tepat, dengan mempertimbangkan setiap kata dan huruf. Nama dokumen dapat dikategorikan menjadi dua jenis: nama individu dan nama entitas. Nama individu dapat mencakup nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama entitas mencakup instansi pemerintah, badan swasta, dan organisasi.

2) Sistem nomor

Sistem klasifikasi yang menggunakan kode numerik alih-alih nama untuk mengatur dokumen disebut sebagai sistem angka. Sistem nomor terdiri dari tiga komponen: file utama, indeks, dan nomor buku. Saat menyimpan surat yang memerlukan folder, diperlukan dua jenis folder: folder campuran dan folder individual. Fungsi utama indeks adalah untuk melayani sebagai alat untuk menemukan nomor file yang ditugaskan atau nama koresponden ketika nomor spesifik tidak diketahui. Buku Nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nama.

3) Sistem geografis/wilayah

Sistem yang mengatur aspek geografis suatu tempat atau lokasi adalah sistem penyimpanan yang berfungsi dengan membagi wilayah menjadi beberapa bagian atau zona, yang kemudian berfungsi sebagai alamat yang ditunjuk untuk korespondensi.

4) Sistem tanggal (choronologis)

Sistem penyimpanan yang dikenal sebagai sistem penyimpanan kronologi dirancang khusus untuk menyimpan data kronologis. Dalam hal mengatur dan menyimpan barang, salah satu metode yang efektif adalah mengaturnya berdasarkan urutan waktunya. Ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan tanggal, bulan, tahun, dekade, atau bahkan urutan abjad. Keunggulan sistem ini adalah kemudahan dalam pelaksanaannya, karena hanya mengandalkan urutan kronologis tanggal, bulan, dan tahun.

5) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek.²⁴

e. Prosedur Pengarsipan

Semua berkas surat yang akan diarsipkan sebaiknya diperiksa terlebih dahulu. Dalam hal itu, perlu dipisahkan lebih dahulu antara surat-surat yang masuk dan surat-surat keluar. Berkas-berkas yang sifatnya dokumenter dan berkas-berkas surat umum sebaiknya juga dipisahkan. Selain itu, baru dibuatkan indeks atau judul tertentu sebagai dasar pengarsipan.²⁵

Berkas-berkas surat yang perlu segera diarsipkan, antara lain adalah tembusan surat-surat keluar dan surat-surat masuk yang telah dijawab, juga surat edaran, surat instruksi, dan berkas-berkas surat lain yang tidak memerlukan jawaban atau tanggapan. Surat-surat yang sifatnya penting dan memerlukan perhatian khusus serta surat-surat yang perlu dipelajari atau perlu dibicarakan dengan bagian lain sebaiknya disimpan secara terpisah dan ditempatkan secara tersendiri agar mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.²⁶ Langkah-langkah penyimpanan arsip menurut Agus dan Teguh:

1) Pemeriksaan

Sebelum menyimpan dokumen secara permanen, langkah-langkah tertentu harus diambil. Sebelum melanjutkan dengan menyimpan dokumen,

²⁴ Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. *“Manajemen perkantoran”*. (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013)

²⁵ Zaenal Arifin dan Mustakim. *“Bahasa Indonesia bagi Sekertaris”*. (Jakarta: PT Grasindo, 2005)

²⁶ Zaenal Arifin dan Mustakim. *“Bahasa Indonesia bagi Sekertaris”*. (Jakarta: PT Grasindo, 2005)

penting untuk memverifikasi apakah dokumen tersebut telah diproses. Langkah awal ini melibatkan pemeriksaan setiap lembar secara hati-hati untuk memastikan bahwa mereka berada dalam kondisi yang sesuai untuk penyimpanan. Setelah dipastikan bahwa dokumen disiapkan untuk disimpan, tanda rilis dapat diberikan. Berbagai tanda atau simbol, seperti label tertulis, notasi file, tanda centang, dan indikator lainnya, dapat digunakan untuk tujuan ini.

2) Mengindeks

Setelah Anda menerima konfirmasi untuk menyimpan dokumen, lanjutkan dengan langkah-langkah berikut. Sekarang kita beralih ke tahap selanjutnya pengindeksan. Pengindeksan melibatkan proses pengorganisasian dan pengkategorian informasi. Ini adalah tugas penting yang membutuhkan perhatian cermat terhadap detail dan ketelitian. Pemilihan kata kunci atau judul subjek tertentu untuk mengatur dan mengambil surat dalam sistem penyimpanan akan bervariasi tergantung pada sistem yang digunakan. Identifikasi dan penugasan kata kunci ini atau menangkap kata-kata sangat penting untuk mengkategorikan dan menemukan surat secara efektif bila diperlukan. Pilihan kata tangkap ini bergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan dan metode pengorganisasian dan pengambilannya yang unik.

3) Memberi tanda

Setelah mengikuti ketentuan penunjukan atau katalog yang benar dan mentaati Jika sistem penyimpanan disediakan, maka kode akan diberikan. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu

dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4) Menyortir

Untuk menghindari kesaaahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelumnya melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumendokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

5) Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 5 (lima) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu sistem abjad, tanggal, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.²⁷

f. Pengelolaan Sistem Kearsipan

Pada hakikatnya manajemen arsip adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip (*life cycle of record*). Read dan Ginn (2010: 19) mengungkapkan, “*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition.*” (Siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu

²⁷Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. “*Manajemen Kearsipan. Modern*”. (Yogyakarta: Gava Media, 2005).

penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir).

- 1) Tahap penciptaan (*creation*). Selama fase ini, arsip dihasilkan atau dibentuk dengan tujuan melayani sebagai saluran transmisi informasi. Mereka juga berfungsi sebagai landasan untuk berbagai kegiatan seperti perencanaan strategis, penataan organisasi, pengambilan keputusan, dan pemantauan. Ada dua metode pembentukan arsip. Yang pertama melalui akuisisi dari sumber eksternal, baik dari organisasi itu sendiri maupun dari individu di luar organisasi. Metode kedua melibatkan pembuatan arsip internal di dalam perusahaan.
- 2) Tahap pengurusan (*distribution*). Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.
- 3) Tahapan penggunaan (*use*). Pada tahap ini arsip di kategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
- 4) Tahap pemeliharaan (*maintenance*). Tahap pemeliharaan arsip meliputi pengamanan dan pelestarian arsip yang meliputi aspek fisik dan informasi. Kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip meliputi penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip yang dinamis. Hal ini meliputi pertimbangan bentuk dan media arsip, serta suhu dan kelembaban lingkungan arsip selama proses penyerahan.
- 5) Tahap penentuan nasib akhir (*disposition*). Tahap akhir dalam menentukan nasib

akhir arsip adalah tahap dimana organisasi menentukan apakah arsip harus dipertahankan atau dibuang.

3. Manajemen Mutu Pembelajaran

a. Pengertian Manajemen Mutu Pembelajaran

Secara nasional standar mutu pembelajaran merujuk kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) bahwa standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Adapun prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam manajemen mutu pendidikan agar dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut.

1) Pengertian Manajemen

Manajemen secara bahasa berasal dari kata “*to manage*” yang artinya “mengatur”, kemudian secara etimologi manajemen adalah “ilmu dan seni mengatur, proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.²⁸

Secara umum manajemen diartikan proses mengatur dan mengelola suatu obyek baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang dilakukan secara sadar, terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.²⁹

2) Pengertian Mutu

Menurut Goetsch dan Davis mutu (quality) merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang

²⁸ Astri Dwi Andriani, et al. “Manajemen Sumber Daya Manusia”. (Makassar: CV.Tohar Media, 2022)

²⁹ Terry, George R. “Prinsip-Prinsip Manajemen”. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008).

memenuhi atau melebihi harapan.³⁰ Definisi ini di dasarkan atas elemen sebagai berikut:

- a) Mutu meliputi usaha untuk memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.
- b) Mutu mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan.
- c) Mutu merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan mutu saat ini mungkin dianggap kurang bermutu pada masa yang akan datang).

Secara historis, mutu sebenarnya sebagai suatu konsep yang sudah lama dikenal, tetapi kemunculannya sebagai bagian integral manajemen baru terjadi akhir-akhir ini. Garvin dalam Lovelock membagi pendekatan modern terhadap mutu ke dalam lima tahapan, yaitu inspeksi, pengendalian mutu secara statistis, jaminan mutu, manajemen mutu strategis, dan obsesi mutu menyeluruh.³¹

Manajemen mutu dapat didefinisikan sebagai “kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu” dari definisi tersebut aspek-aspek Manajemen mutu mencakup berbagai komponen kunci, seperti perencanaan kualitas, kontrol kualitas, jaminan kualitas, peningkatan kualitas, dan kepemimpinan kualitas. Ini adalah pendekatan komprehensif yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen di semua tingkatan dan domain fungsional organisasi. Hal ini dicapai melalui pemanfaatan semua sumber daya manusia dan modal yang tersedia, dengan fokus pada perbaikan terus-menerus. Manajemen kualitas terpadu, juga dikenal sebagai manajemen kualitas total (TQM),

³⁰ Goetsch, D. L., and Stanley Davis. "Introduction to Total Quality: Quality." (*Productivity, Competitiveness, New Jersey: Prenticehall Inc, 1994*).

³¹ Powell, Jackie, et al. "Involving consumers in assessing service quality: benefits of using a qualitative approach." (*BMJ Quality & Safety* 3.4, 1994).

didefinisikan sebagai proses sistematis untuk meningkatkan kinerja manajemen untuk mencapai hasil yang optimal.³²

3) Pengertian Pembelajaran

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.³³

Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses perolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap, dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik. Proses pembelajaran dialami sepanjang hayat seorang manusia serta dapat berlaku di manapun dan kapanpun.³⁴

Penilaian mutu pendidikan melibatkan penilaian berbagai unsur Konsep "sekolah" mencakup lebih dari sekedar institusi fisik; itu mencakup keseluruhan standar pendidikan. Standar ini dapat diukur melalui efektifitas proses pengajaran yang dibuktikan dengan kualitas lulusan dan luaran lembaga pendidikan. Dampak pembelajaran pada pengajaran seringkali positif dan mudah diamati. Manajemen mutu pembelajaran mengacu pada manajemen sistematis kegiatan belajar siswa, yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan dan hasil mutu yang diinginkan.³⁵

³² Gaspersz, Vincent. "Total quality management". (Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, 2001).

³³ Hanafy, Muh Sain. "Konsep belajar dan pembelajaran." (*Lentera Pendidikan: Jurnal Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan* 17.1, 2014).

³⁴ Suardi, Moh. *Belajar & pembelajaran*. (Yogyakarta: Deepublish, 2018).

³⁵ Uno, Hamzah B., and S. E. Nina Lamatenggo. *Tugas Guru dalam pembelajaran: Aspek yang memengaruhi*. Bumi Aksara, 2022.

Dari definisi diatas, penulis dapat simpulkan bahwa manajemen mutu pelajaran merupakan pengangan yang harus diperhatikan oleh setiap lembaga pendidikan dalam membangun proses pembelajaran yang baik yang berhubungan dengan pelayanan pendidikan terhadap pelanggan. Oleh kerana itu, implementasi Total Quality Management (TQM) berujuan untuk menemukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam hasil yang dicapai dari aktifitas yang telah direncanakan dalam kegiatan manajemen mutu pembelajaran.

b. Prinsip-Prinsip Manajemen Mutu Pembelajaran

Secara nasional standar mutu pembelajaran merujuk kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) bahwa standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Adapun prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam manajemen mutu pendidikan agar dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut.

1) Fokus pada kostumer

Untuk membangun budaya berkembang yang berpusat pada kualitas, elemen penting adalah hubungan yang kuat dan efisien antara pelanggan dan pemasok, baik di dalam maupun di luar organisasi. Sangat penting untuk mengoptimalkan semua jaringan dan saluran komunikasi vertikal dan horizontal, menciptakan lingkungan yang mendorong komunikasi yang efektif. Hal ini dapat dicapai dengan memanfaatkan berbagai platform media secara multi arah, memastikan integrasi yang mulus dari praktik manajemen dalam sektor pendidikan. Dalam mengejar manajemen terpadu, kepuasan pelanggan

memiliki makna yang sangat besar. Kepuasan, dalam konteks ini, mengacu pada evaluasi subyektif seseorang tentang kesenangan atau kekecewaan, yang dihasilkan dari perbandingan antara harapan mereka dan kinerja aktual yang disampaikan.

2) Peningkatan proses (*Process Improvement*)

Peningkatan terus-menerus adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan peningkatan berkelanjutan dari kualitas proses. Fondasi pekerjaan terus maju, berdasarkan proses yang berkelanjutan. Menciptakan serangkaian tindakan dan interaksi yang saling berhubungan yang pada akhirnya menghasilkan hasil yang diinginkan adalah tujuannya. Proses ini dapat dicirikan sebagai integrasi langkah demi langkah individu, objek, metodologi, dan mesin dalam konteks tertentu.

3) Keterlibatan menyeluruh

Partisipasi aktif dari semua individu dalam lembaga pendidikan sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan transformasi mutu. Untuk memastikan hal ini, manajemen harus menunjukkan komitmen yang teguh dan memprioritaskan pentingnya kualitas. Langkah pertama menuju transformasi kualitas adalah penerapan paradigma pendidikan baru, yang mengakui korelasi langsung antara kuantitas individu yang terlibat dan kualitas pendidikan yang diberikan. Pendekatan inklusif ini melibatkan keterlibatan aktif semua pemangku kepentingan dalam sistem pendidikan, mulai dari pimpinan sekolah (kepala sekolah) hingga guru dan staf pendukung. Keterlibatan kolektif mereka sangat penting dalam mencapai keunggulan kompetitif dalam lingkungan pengguna yang beragam.

4) Pengukuran

Perspektif tradisional berpendapat bahwa penilaian keunggulan pendidikan harus didasarkan pada penilaian prestasi belajar telah mengalami transformasi. Dalam pendekatan baru ini, pakar pendidikan harus memperoleh keterampilan untuk mengevaluasi keunggulan pendidikan dan kompetensi lulusan sesuai dengan harapan pengguna. Para profesional ini harus menguasai teknik pengumpulan dan analisis data, yang mencakup tidak hanya informasi tentang kemampuan lulusan, tetapi juga semua data yang berkaitan dengan berbagai kegiatan yang memfasilitasi pelaksanaan pendidikan.

5) Pendidikan sebagai sistem

Penyempurnaan sistem pendidikan harus dilakukan dengan fokus pada peningkatan kualitasnya secara keseluruhan dan menyelaraskannya dengan prinsip-prinsip dasar dan cita-cita yang diwujudkan. Pengertian pendidikan sebagai suatu kesatuan yang terstruktur meliputi berbagai unsur yang saling berhubungan. Unsur-unsur tersebut meliputi siswa, guru, kurikulum, sarana prasarana, media, sumber belajar, orang tua, dan lingkungan. Masing-masing komponen ini mempertahankan hubungan yang konstan dan saling berhubungan sepanjang pelaksanaan sistem pendidikan.

6) Perbaikan berkelanjutan

Prinsip falsafah lama biasa disebut dengan “Jika ada yang rusak, dianggap sudah diperbaiki. Dalam ranah filosofi, konsep kualitas didasarkan pada keyakinan bahwa perbaikan terus-menerus sangat penting untuk setiap

proses. Ia mengakui bahwa tidak ada yang namanya proses tanpa cela, dan oleh karena itu, penyempurnaan dan peningkatan yang konstan diperlukan.³⁶

c. Manajemen Mutu Pembelajaran

Dalam pengelolaan mutu pendidikan, ada tiga hal penting yang harus diperhatikan. Ada tiga konsep berbeda yang berkaitan dengan manajemen mutu pendidikan: penjaminan mutu pendidikan, kendali mutu, dan peningkatan mutu. Masing-masing istilah ini memiliki makna uniknya sendiri, meskipun semuanya saling berhubungan. Pembahasan selanjutnya akan memberikan rincian yang komprehensif tentang perbedaan antara ketiga istilah ini.

1) Penjaminan Mutu Pendidikan (*Quality Assurance*)

Penjaminan mutu (*Quality Assurance*) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang di implementasikan di dalam sistem mutu. Proses penjaminan mutu, sebagai komponen integral dari keseluruhan sistem mutu, berfokus pada peningkatan mutu melalui langkah-langkah proaktif dan penyelesaian masalah secara efektif. Tujuannya adalah untuk membangun sistem yang menjamin produksi barang yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Pada dasarnya, jaminan kualitas bertujuan untuk mencapai produk yang bebas dari kesalahan atau cacat.³⁷

Sistem penjaminan mutu pendidikan berbeda dengan mutu pendidikan yang sebenarnya. Kualitas pendidikan merupakan puncak keunggulan yang dicapai melalui proses pembelajaran yang diidealkan dalam lembaga pendidikan. Ini menekankan pada kualitas individu yang dibentuk sesuai dengan harapan yang

³⁶ Nana Syaodih Sukmadinata dkk. "Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip, dan Instrumen". (*Bandung: Refika Aditama, 2006*)

³⁷ Sallis, Edward. "Total quality management in education". (*Routledge, 2014*).

telah ditentukan sebelumnya. Sementara sistem penjaminan mutu pendidikan merupakan siklus manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi kegiatan mengukur, mengevaluasi, dan mengawal mutu menyangkut praktik dan tradisi akademik dan non akademik pada satuan pendidikan.

Dalam Permendiknas Nomor 63 Tahun 2009 Pasal 1 poin 2 dijelaskan bahwa Penjaminan mutu pendidikan adalah kegiatan sistemik dan terpadu oleh satuan atau program pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah daerah, Pemerintah, dan masyarakat untuk menaikkan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa melalui pendidikan.³⁸

Quality Assurance bertujuan meningkatkan mutu karena penjaminan mutu adalah suatu proses pengukuran derajat kesempurnaan pelayanan dibandingkan dengan standar dan tindakan perbaikan yang sistematis dan berkesinambungan, untuk mencapai mutu pelayanan yang optimal sesuai dengan standar dan sumber daya yang ada.

2) Pengendalian Mutu (*Quality Control*)

Pengendalian merupakan konsep yang luas, berlaku untuk manusia, situasi, benda, dan organisasi. Dalam organisasi, pengendalian meliputi berbagai proses perencanaan dan pengendalian. Bagian yang terpenting dari proses ini adalah pengendalian manajemen yang merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengarahkan orang, mesin, dan fungsi-fungsi guna dalam mencapai tujuan serta sasaran organisasi.

³⁸ Nasional, Departemen Pendidikan. "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 Tahun 2009". (2009).

Ada beberapa istilah penting yang digunakan dalam pembahasan pengendalian manajemen (*Anthony, Dearden, dan Bedford, alih bahasa Agus Maulana, 1989*) adalah sebagai berikut.

- a) Organisasi adalah sebuah kelompok manusia yang melakukan berbagai kegiatan secara terkoordinasi sebagai satu kesatuan tersendiri untuk mencapai cita-cita, misi, dan tujuan.
- b) Strategi adalah rencana, tindakan umum jangka panjang yang mengarahkan perumusan kebijakan dan program-program tindakan organisasi.
- c) Kebijakan adalah aturan atau seperangkat aturan umum yang menuntun tindakan-tindakan organisasi.
- d) Pemrograman adalah pengembangan dan pemilihan program-program yang akan dilaksanakan.
- e) Pengendalian strategi adalah semua metode dan analisis yang digunakan untuk memantau, mengevaluasi, dan memodifikasi strategi dalam menyesuaikan kegiatan-kegiatan organisasi dengan kebutuhan untuk bertahan hidup yang ditimbulkan oleh kekuatan-kekuatan luar yang terus menerus berubah.
- f) Pengendalian organisasi adalah mengendalikan sekumpulan variable, seperti mesin, orang, dan peralatan yang menuju sasaran yang telah ditetapkan.
- g) Pengendalian manajemen adalah semua metode, prosedur, dan sarana, termasuk sistem pengendalian manajemen yang digunakan manajemen

untuk memastikan dipatuhinya kebijakan-kebijakan serta strategi-strategi organisasi.

- h) Sistem pengendalian manajemen adalah suatu proses terstruktur yang tertata secara sistematis yang digunakan manajemen dalam pengendalian manajemen.³⁹

Dasar dari semua proses pengendalian adalah pemikiran untuk, mengarahkan suatu variabel atau sekumpulan variabel guna mencapai tujuan tertentu. Variabel ini dapat berupa manusia, mesin, ataupun organisasi. Dalam organisasi, manusia merupakan variabel yang harus diarahkan, dituntun, dan dimotivasi untuk mencapai tujuan. Orang-orang yang melakukan pengarahan disebut manajemen. Sementara manajemen menjalankan fungsi-fungsinya yang lain, fungsi pengendalian manajemen tetap berjalan dalam organisasi.

3) Peningkatan Mutu (*Quality Improvement*)

Proses peningkatan kualitas melibatkan identifikasi indikator internal. Untuk mencapai hasil yang diinginkan, penting untuk menyediakan layanan yang mematuhi standar yang ditetapkan. Ini melibatkan pemantauan indikator kunci secara ketat dan mengevaluasi hasil dalam hal kualitas. Fokus utama harus selalu pada peningkatan proses untuk meningkatkan tingkat kualitas hasil akhir. Peningkatan kualitas adalah upaya progresif yang dimulai dengan penjaminan kualitas dan diikuti dengan tindakan proaktif untuk meningkatkan kualitas secara keseluruhan. Dengan melakukan perbaikan secara konsisten dan proaktif, adalah mungkin untuk mengatasi dan memperbaiki kekurangan dalam kualitas layanan. Seperti yang dinyatakan oleh Husaini Usman, peningkatan kualitas memerlukan

³⁹ Robert, N., and Dearden John Anthony. "M. Bedford Norton, alih bahasa Agus Maulana." (*Sistem Pengendalian Manajemen*, 1989)

peningkatan terus menerus dari input, proses, dan hasil untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan.⁴⁰

Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas membutuhkan keterpaduan berbagai unsur. Ini termasuk bahan ajar, metodologi, sarana, dan prasarana. Masukan-masukan ini secara bersama-sama berkontribusi pada pembentukan suasana yang mendukung praktik pendidikan yang efektif. Mutu pendidikan dapat dinilai dengan menggunakan berbagai indikator atau kriteria. Tolok ukur tersebut meliputi hasil pendidikan yang menjadi tolok ukur penilaian mutu pendidikan di lembaga pendidikan. Selain itu, proses pendidikan itu sendiri, serta alat yang digunakan untuk melibatkan siswa (disebut instrumen input), dan input mentah (siswa) dan lingkungan, juga merupakan faktor yang berkontribusi terhadap kualitas pendidikan secara keseluruhan.⁴¹

Untuk memastikan pengalaman pendidikan berkualitas tinggi, beberapa faktor harus dipertimbangkan. Hal ini meliputi pemilihan bahan ajar yang memenuhi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Metodologi yang digunakan harus disesuaikan dengan kemampuan guru, sedangkan sekolah harus menyediakan dukungan administrasi dan sarana prasarana. Selain itu, menciptakan suasana yang kondusif sangat penting. Penting untuk diketahui bahwa semua masukan ini saling berhubungan dan memainkan peran penting dalam memfasilitasi interaksi antara pengajaran dan pembelajaran. Memang ada

⁴⁰ Husaini Usman, *Manajemen: teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2010)

⁴¹ Sri Minarti, “*Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*”, (Jogjakarta: ArRuzz Media, 2011),

hubungan timbal balik antara proses dan mutu pendidikan yang saling berhubungan.

B. Kerangka Konseptual

Selanjutnya kerangka untuk pemecahan masalah, kerangka konseptual adalah kerangka kognitif yang menawarkan pendekatan terstruktur. Dengan menggunakan kerangka kerja ini, individu dapat secara efektif mengatasi berbagai tantangan dan menemukan solusi. Biasanya kerangka penelitian ini menggunakan pendekatan ilmiah dan memperlihatkan hubungan antar variabel dalam proses analisisnya. Berdasarkan topik penelitian ini terkait sistem pengelolaan arsip dalam meningkatkan manajemen mutu pendidikan di MAN 1 Parepare. Maka kerangka konseptual adalah sebagai berikut.

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya di dasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staff, pengarahan dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsipan, serta fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Manajemen Mutu Pembelajaran

Manajemen mutu pendidikan merupakan pegangan yang harus diperhatikan oleh setiap lembaga pendidikan dalam membangun pendidikan yang berkelanjutan yang berhubungan dengan pelanggan. Oleh karena itu, implementasi Total Quality

Management (TQM) berujuan untuk menemukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam hasil yang dicapai dari aktifitas yang telah direncanakan dalam kegiatan manajemen.

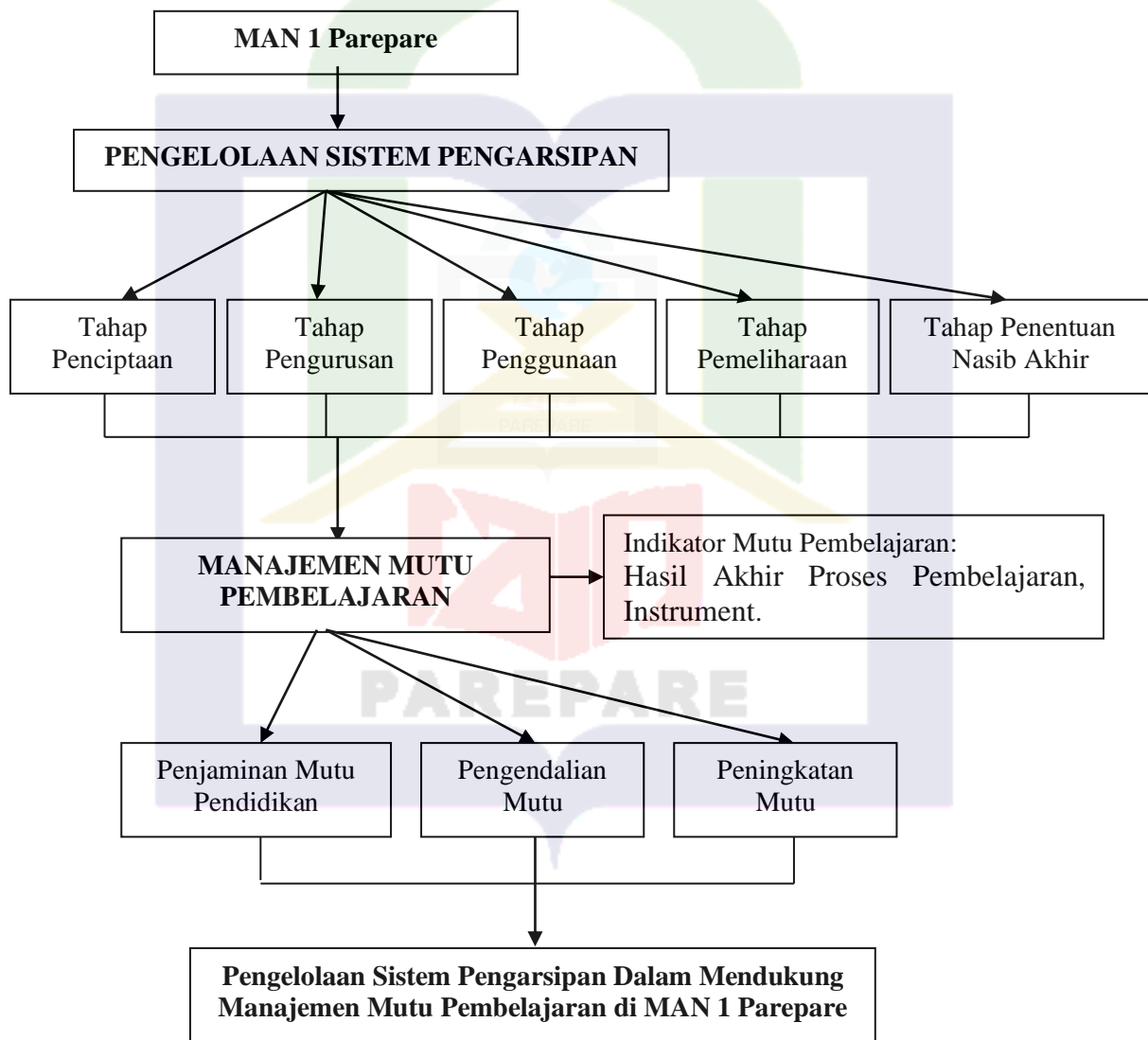
Adapun kerangka konsep berdasarkan topik penelitian tentang “sistem pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan di MAN 1 Parepare digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Kerangka Konseptual

C. Kerangka Berpikir

Berdasarkan latar belakang penelitian dan rumusan masalah, berikut akan dijelaskan kerangka penelitian yang mendukung terjadinya sistem pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan. Kerangka pikir merupakan model konseptual akan teori yang saling berhubungan satu sama lain terhadap berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.



Gambar 1.2 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kualitatif. Penelitian kualitatif ditandai dengan pemanfaatan pola berpikir induktif, khususnya pendekatan empiris-rasional atau bottom-up. Tidak seperti penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif tidak mengikuti desain penelitian standar. Sebaliknya, desain penelitian berkembang dan terbentuk selama proses penelitian. Tujuan utama dari bentuk penelitian kualitatif ini berkisar pada pemahaman dan mengungkap signifikansi yang melekat di dalam data, serta pencarian kebenaran, baik yang bersifat indrawi maupun logis. Selain itu, sifat dari penelitian kualitatif ini bergantung pada berbagai faktor seperti subjek yang diselidiki, data yang dikumpulkan, sumber data yang diperlukan, dan alat khusus yang digunakan untuk pengumpulan data, yang semuanya dapat diadaptasi tergantung pada keunikannya. persyaratan studi. Selain itu, karakteristik penting dari jenis penelitian kualitatif ini terletak pada kepatuhannya pada prinsip-prinsip fenomenologi yang berfungsi sebagai dasar pengumpulan data.

2. Jenis Penelitian

Prinsip yang mendasari pendekatan penelitian kualitatif ini adalah pengakuan bahwa kebenaran tidak statis melainkan konsep cair yang dapat ditemukan dengan mengamati dan mempelajari individu dalam interaksi sosial dan keadaan kontekstualnya.⁴² Jenis penelitian kualitatif yang digunakan pada penelitian ini adalah

⁴² Arikunto, Suharsini. Manajemen Penelitian. (Jakarta: Asdi Mahasatya, 2005)

penelitian deskripsi. Suatu bentuk penelitian kualitatif tertentu yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang suatu kasus tertentu dikenal dengan metode studi kasus. Metode ini melibatkan pemeriksaan menyeluruh terhadap latar belakang, sifat, dan ciri khas dari kasus yang bersangkutan. Intinya, studi kasus berkonsentrasi untuk mempelajari suatu kasus secara mendalam dan mendetail. Proses penelitian melibatkan pendekatan yang sistematis, dimulai dengan pengamatan, diikuti dengan pengumpulan data, analisis informasi, dan akhirnya melaporkan temuan.⁴³

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAN 1 Parepare, Jalan Amal Bakti Kelurahan Watang Soreang Kecamatan Soreang Kota Parepare kode pos 91132, Provinsi Sulawesi Selatan. Lokasi yang strategis dan baik sehingga mudah di jangkau oleh peneliti. Penelitian ini dilaksanakan selama ± 3 bulan (d disesuaikan dengan kebutuhan penelitian).

Alasan peneliti memilih lokasi tersebut karena MAN 1 salah satu madrasah negeri yang ada di kota Parepare yang mana 5 tahun terakhir ini mengalami banyak sekali perkembangan. Karena telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi saat ini. Namun pengelolaan sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual. Selain itu, pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan di sekolah tersebut belum maksimal. Tidak ada pelatihan untuk pegawai Tata Usaha yang terlibat dalam pengelolaan sistem pengarsipan.

⁴³Nursalam. “*Metodologi Penelitian Ilmu Keperawatan Pendekatan Praktis*”. Edisi.4. (Jakarta : Salemba Medika, 2016).

C. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian ini yaitu sistem pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu Pendidikan di MAN 1 Parepare. Fokus penelitian yang terdapat dalam penelitian kualitatif diperoleh setelah peneliti melakukan *grand tour observation* atau bisa di sebut juga dengan penjajahan umum. Dari penjelasan umum ini peneliti dapat memperoleh ilustrasi umum secara lebih luas serta mendalam. Penetapan fokus penelitian sangat penting dalam suatu penelitian karena dapat mencegah terjadinya kebiasaan dalam mempersiapkan dan membahas masalah yang akan di teliti nantinya. Adapun fokus pada penelitian ini adalah yaitu:

1. Pengelolaan Sistem Pengarsipan
2. Manajemen Mutu Pembelajaran

D. Jenis dan Sumber Data

Dalam bahasa Latin, istilah data berasal dari bentuk jamak datum, yang berarti sesuatu yang diberikan. Data, seperti yang umumnya dipahami, adalah hasil dari pengukuran atau pengamatan suatu variabel, dan dapat berbentuk kata-kata atau nilai numerik. Definisi alternatif berpendapat bahwa data berfungsi sebagai penggambaran atau penggambaran informasi. Situasi yang saat ini sedang terjadi dan belum selesai. Setelah data diolah melalui berbagai penelitian dan percobaan, data tersebut dapat dibentuk menjadi satu hal yang lebih beragam, seperti database hingga sebagai suatu solusi dalam menyelesaikan masalah.⁴⁴ Dalam Penelitian ini menggunakan dua jenis data yaitu data Primer dan data Sekunder.

⁴⁴ Wibowo, Agyl Putera. "Rancang Bangun Sistem Informasi Dashboard Sebagai Sistem Informasi Manajemen Pemakaian Darah Berbasis Web (Studi kasus: Unit Bank Darah RSUD Waled)". (Diss. Universitas Widyatama, 2016).

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh melalui observasi lapangan dan wawancara terstruktur dengan panduan kuesioner. Data primer yaitu data yang dikumpulkan dari obyek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interviu, observasi.⁴⁵ Data primer pada penelitian ini diperoleh dari subjek penelitian seperti staff tata usaha, guru dan kepala tata usaha. Selain itu observasi selama di MAN 1 Parepare menjadi salah satu bentuk data primer pada penelitian ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen melalui instansi terkait yang berkompeten. Data sekunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain. Biasanya sumber tidak langsung berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi.⁴⁶ Data sekunder pada penelitian ini berupa jurnal, artikel, buku online, arsip, dokumen dan penelitian relevan yang terkait dengan topik penelitian “pengelolaan sistem arsip dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran”.

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu langkah yang sangat strategis dan sangat penting dalam penelitian karena tanpa mengetahui atau melalui teknik pengelolaan data yang baik maka seseorang peneliti tidak akan mendapatkan data yang akurat dan memahami standar data yang ditetapkan. Adapun Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

⁴⁵ Ramdhan, Muhammad. “Metode penelitian”. (*Cipta Media Nusantara*, 2021).

⁴⁶ Tumanggor, Emi Febriyanti. “Analisis Penerapan Manajemen Risiko Operasional Pada BPRS Al-Wasliyah Medan”. (*Diss*, 2020).

1. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan pada sebuah objek secara langsung dan detail untuk mendapatkan informasi yang benar terkait objek tersebut.⁴⁷ Observasi dilakukan yaitu mengamati serangkaian kegiatan dan perilaku dalam sistem pengarsipan dan kondisi manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara dengan tujuan mengumpulkan data-data berupa informasi. Oleh karena itu, teknik wawancara adalah salah satu cara pengumpulan data, misalnya untuk penelitian tertentu.⁴⁸ Wawancara dilakukan pada pihak yang terlibat dalam sistem pengarsipan dan manajemen mutu pembelajaran seperti kepala tata usaha, staff tata usaha dan guru di MAN 1 Parepare.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.⁴⁹ Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada. Dokumentasi yang didapat dalam studi kasus penelitian ini yaitu rekaman dan lampiran hasil wawancara, profil madrasah, keadaan pendidik dan peserta didik, dokumen dan arsip yang terkait dalam sistem pengarsipan, serta catatan terkait manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare.

⁴⁷ Rukajat, Ajat. "Pendekatan penelitian kualitatif (Qualitative research approach)". (*Deepublish*, 2018).

⁴⁸ Ibid, Rukajat Ajat (2018).

⁴⁹ Sugiyono, D. "Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D/Sugiyono." (*Bandung: Alfabeta*, 2018).

F. Uji Keabsahan Data

Untuk mendapatkan data yang sah dan valid dalam suatu penelitian kualitatif, perlu dilakukan upaya pemeriksaan keabsahan data. Upaya pemeriksaan keabsahan data merupakan salah satu cara untuk menanggulangi kegalauan tentang keabsahan data atau informasi dalam penelitian kualitatif atau validitas data dalam penelitian kualitatif. pemeriksaan keabsahan data atau informasi yang diperoleh harus dilakukan secara simultan. Pada langkah-langkah selanjutnya, bukan sampai pada saat peneliti menulis laporan hasil akhir penelitian, peneliti harus secara simultan melakukan pemeriksaan keabsahan data, terutama pada data atau informasi yang dianggap meragukan oleh peneliti.

Menurut Sugiyono triangulasi data merupakan teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan berbagai data dan sumber yang telah ada. Menurut Wijaya, triangulasi data merupakan teknik pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Maka terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas suatu data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan pada data yang telah diperoleh dari berbagai sumber data seperti hasil wawancara, arsip, maupun dokumen lainnya.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas suatu data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan pada data yang telah diperoleh dari sumber yang sama menggunakan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dari hasil observasi, kemudian dicek dengan wawancara.

3. Triangulasi Waktu

Waktu dapat mempengaruhi kredibilitas suatu data. Data yang diperoleh dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar biasanya akan menghasilkan data yang lebih valid. Untuk itu pengujian kredibilitas suatu data harus dilakukan pengecekan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi pada waktu atau situasi yang berbeda sampai mendapatkan data yang kredibel.⁵⁰

G. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Tiga komponen utama analisis kualitatif adalah reduksi kata, sajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Tiga komponen tersebut terlibat dalam proses dan saling berkaitan serta menentukan hasil akhir analisis.

1. Reduksi data

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berfikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.⁵¹

Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan di pandu oleh tujuan yang akan

⁵⁰Hengki Wijaya, "Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi", (Makasar: Sekolah Tinggi Theologi, 2018)

⁵¹Sugiyono, D. "Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D/Sugiyono." (Bandung: Alfabeta, 2018).

dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh karena itu, peneliti dalam melakukan penelitian, menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal belum memiliki pola, justru itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data. Ibarat melakukan penelitian di hutan, maka pohon-pohon atau tumbuh-tumbuhan dan binatang-binatang yang belum di kenal selama ini, justru dijadikan fokus untuk pengamatan selanjutnya.⁵²

2. Penyajian data

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk *table*, *garfik*, *flowchart*, *pictogram* dan *sejenisnya*. Melalui penyajian data tersebut, maka dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya namun yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka dapat terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. Verifikasi (*Verifikation*) atau Kesimpulan

Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan simpulan dan verifikasi. Simpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila simpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka simpulan yang dikemukakan merupakan simpulan yang kredibel.

⁵² Meleong. "Metode Penelitian Kualitatif". (Bandung: Tarsito, 2007)

Simpulan adalah intisari dari temuan penelitian yang menggambarkan pendapat-pendapat terakhir yang berdasarkan pada uraian-uraian sebelumnya, atau keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berfikir induktif atau deduktif. Simpulan yang dibuat harus relevan dengan fokus penelitian, tujuan penelitian dan temuan penelitian yang sudah dilakukan interpretasi dan pembahasan. Ingat simpulan penelitian bukan ringkasan penelitian. Dengan demikian simpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.

Simpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Dalam pembuatan simpulan proses analisis data ini dilanjutkan dengan mencari hubungan antara apa yang dilakukan (*what*), bagaimana melakukan (*how*), mengapa dilakukan seperti itu (*why*) dan bagaimana hasilnya (*how is the effect*). Dalam analisis data, Miles dan Huberman memperkenalkan dua model. Model yang dimaksud adalah:

1. Model alir
2. Model interaktif

Pada model alir, yang menjadi perhatian peneliti adalah pengaturan waktu, penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data dan analisis data, dan paska pengumpulan data. Pada model alir ini, peneliti melakukan ketiga kegiatan analisis

secara bersamaan antara reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan.⁵³

Proses penelitian studi kasus menurut Yin adalah:

- a. Mendefinisikan dan merancang penelitian. Peneliti melakukan kajian pengembangan teori atau konsep untuk menentukan kasus dan merancang protokol pengumpulan data.
- b. Menyiapkan, mengumpulkan, dan menganalisis data. Peneliti melakukan persiapan, pengumpulan, dan analisis data berdasarkan protokol penelitian yang telah dirancang sebelumnya.
- c. Menganalisis dan menyimpulkan. Pada kasus tunggal, hasil penelitian digunakan untuk mengecek kembali kepada konsep atau teori yang telah dibangun pada tahap pertama penelitian.⁵⁴

⁵³Huberman, Miles, and Matthew B. Miles. "Analisis data kualitatif." (*Penerbit Universitas Indonesia, Jakarta* 1992).

⁵⁴Yin, Robert K., and Dr Robert. "*Studi Kasus: Desain dan Metode Kualitatif*." (Jakarta: Rajawali Pers, 2011).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian

1. Profil Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare adalah madrasah swasta berasaskan Islam dibawa pemerintahan Kementrian Agama yang letaknya berada di Jl. Amal Bhakti, Bukit Harapan, Kec. Soreang, Kota Parepare. Berdasarkan SK pendiriannya telah ditetapkan pada tanggal 16 Maret 1978 dengan nomor SK Operasional D/Ed/83/78. Sebagaimana pada sebuah wadah perguruan agama islam Madrasah Aliyah Negeri Parepare ini menyediakan sebuah sarana Pendidikan yang bersifat formal dan Pendidikan non formal adanya juga sebuah keterampilan ekstrakurikuler yang tersedia untuk menunjang kreatifitas peserta didik. Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare telah berada dikategori akreditasi A atau Unggul. Muhammad Ridwan AR, S.Ag. M.Pd.I sebagai Kepala Madrasah yang mempunyai tanggung jawab penuh atas Lembaga Pendidikan ini. Saat ini jumlah keseluruhan guru 28, 3 PNS, 3 TU.

Berdasarkan informasi di atas judul skripsi peneliti yang mempunyai tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare. Dan yang menjadi sasaran objek peneliti adalah staff yang terlibat dalam pengelolaan sistem pengarsipan di MAN 2 Parepare.

2. Visi, Misi dan tujuan Madrasah Aliyah Negeri Parepare.

a. Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare.

Visi di artikan sebagai sesuatu yang menyakut mengenai semua hal yang di harapkan dan bersumber dari sekolah dan pemerintah sebagai pihak yang memiliki

kepentingan dan tanggung jawab terhadap Lembaga pendidikan itu sendiri. Pandangan untuk masa yang akan datang yang menjadi harapan bagi Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare di jabarkan sebagai berikut: “Terwujudnya Madrasah yang Islami Berkarakter Unggul, Mandiri dan Berwawasan Lingkungan.”

b. Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Visi memberikan pernyataan dengan tujuan dari sekolah maka misi ialah oprasionalisasi dari visi itu sendiri, yang akan berlangsung dalam jangka Panjang. Adapun misi dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare dapat di jabarkan sebagai berikut:

- (1) Melengkapi sarana pendidikan madrasah termasuk layanan internet.
- (2) Memperkuat komitmen bersama untuk melaksanakan kurikulum yang telah ditetapkan.
- (3) Menerapkan sistem pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM).
- (4) Mengembangkan pendidikan keterampilan dan muatan local untuk pembekalan kecakapan hidup bagi peserta didik
- (5) Mengintensikan bimbingan belajar dan bimbingan keagamaan.
- (6) Mengoptimalkan pengembangan diri untuk mengembangkan minat dan bakat peserta didik melalui program bimbingan konseling, dan ekstrakurikuler (KIR, Pramuka, UKS, PMR, seni, dan olahraga serta pembinaak keorganisasian melalui OSIM).
- (7) Menata lingkungan dan taman madrasah.

3. Keadaan Peserta Didik, Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tabel 4.1 Identitas Kepala Madrasah

Nama	Muhammad Ridwan AR, S.Ag. M.Pd.I.
Jenis Kelamin	Laki-laki
Status Pernikahan	Menikah
Status Kepegawaian	PNS
Agama	Islam
Alamat	

Sumber data : Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Tabel 4.2 Tenaga Pendidik dan Kependidikan MAN 1 Parepare

NO	NAMA	AKADEMIK	JABATAN
1	MUHAMMAD RIDWAN AR, S.Ag., M.Pd.I	S2	Kepala Madrasah
2	Drs. MUHAMAD RIVAI	S2	Wakamad Humas
3	BUNYAMINA HIDAYATI, S.Pd	S1	Guru Matematika
4	KHADIJAH. M, S.Pd	S1	Guru Kimia/Kepala Lab
5	Drs. SYARIFUDDIN K	S1	Guru Bhs. Indonesia
6	SUHURIAH, S.Ag	S1	Kepala Tata Usaha
7	Dra. ST. RAMLAH	S1	Wakamad Kurikulum
8	Dra. SITTI MUDRIKA	S1	Guru Bhs. Inggris
9	Dra. SOINEM	S1	Guru Tata Boga
10	Hj. NURAENI, S.Pd	S1	Guru Ket. Busana
11	Dra. Hj. HASNAWATY KADIR	S1	Guru Tata Boga
12	ALPIANI, S.Pd	S1	Guru Ket. Busana
13	HARLINA, S.Pd	S1	Guru Kimia
14	HASNAWIAH RAHMAN, S.Ag., M.Pd	S2	Guru Al-Qur'an Hadis
15	UPRIANI, S.Ag., M.Pd	S2	Guru Akidah Akhlak
16	M. UMAR, S.Ag	S1	Guru Bhs. Arab
17	NURHAEDAH, S.Ag	S1	Guru Akidah Akhlak
18	RUSNAWIAH, SE	S1	Guru Ekonomi

NO	NAMA	AKADEMIK	JABATAN
19	JAMALIAH, S.Ag	S1	Guru TIK
20	SURIANI, S.Pd.I	S1	Guru Seni Budaya
21	MUHAMMAD NASIR, S.Pd.I	S1	Guru Olahraga
22	HARISMAN, S.Pd	S1	Bendahara
23	BULKIS, S.Sos	S1	Staf / PEGAWAI
24	Dra. Hj. HAMSIAH	S1	Guru Fiqhi
25	HUSNI SAINI, S.Pd.I	S1	Guru Bhs. Inggris
26	SURIYANTI, S. Pd	S2	Guru Matematika
27	A.AKBAR WAHID, SS	S1	GURU SEJARAH
28	RUSTAM, S. Pd	S1	Guru Sosiologi
29	DESY RAHMAWATI, S. Pd	S1	Guru TIK
30	M. DAHLAN, S.Ag	S1	Guru Sosiologi
31	SITTI RAFIAH, ST	S1	Guru TIK
32	HASTUTI, S.Ag	S1	Guru SKI
33	MARWAH NUR, S.Pd	S1	Guru Matematika
34	MUNAFRI SANATU, SE	S1	Staf / Operator
35	NURFAIDAH, S.Pd	S1	Guru Biologi
36	MUSTIKA, S.Pd.I	S1	Guru BK
37	NURUL MUTMAINNAH, S.Pd	S1	Guru Fisika
38	ABD. RAHIM, S . PdI	S1	Guru Qur,an Hadits
39	YULINAR, A.Ma Pust	D3	Pustakawan
40	MUHAMMAD TAQDIR, S.Sy	S1	Guru Bhs. Indonesia
41	RITAWATI, S.Pd.I	S1	Guru BK
42	NUR APRIANI SAPUTRI, S.Si	S1	Guru Matematika
43	RISKA AYU, S. Pd.I	S1	Guru BK
44	MARLINA, S.Si	S1	Guru Geografi
45	A. NORMA, S N, S. Pd	S1	Guru Sejarah/seni
46	ARDI	MAN	Satpam
47	ALAM SURYA SJAIHUDDIN	MAN	Staf
48	NURUL KHATIMAH, S.Pd	S1	Guru Olah Raga
49	H. DAHLAN		

Sumber data : Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Tabel 4.3 Jumlah Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare Tahun Pembelajaran 2022/2023

KELAS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH SISWA
KELAS X	44	40	84
KELAS XI	44	41	85
KELAS XII	27	27	54
		Jumlah	223

Sumber data : Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

4. Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari Pendidikan. Pelaksanaan proses pembelajaran membutuhkan pendukung seperti sarana dan prasarana. Segala aktifitas proses pembelajaran di lembaga pendidikan akan terlaksana dan tercapai apabila memiliki fasilitas yang lengkap, serta sarana dan prasarana yang memadai.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare ialah Sarana dan prasarana yang ada sudah sesuai dengan apa yang ada saat ini, Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare memiliki 1 perpustakaan, memiliki lab komputer namun terbatas, memiliki ruang guru, ruang staff yang kurang luas sehingga isi dalam ruangan terasa padat, tidak memiliki ruang arsip tersendiri namun memiliki lab kimia, mushola, kantin, ruang kelas yang sudah cukup.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, peneliti mendapatkan data mengenai pengelolaan sistem pengarsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran yang diperoleh dari metode wawancara dan dokumentasi. Penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data yang diperoleh dari penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare sebagai berikut:

1. Pengelolaan Sistem Kearsipan Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Setiap lembaga pendidikan pasti membutuhkan arsip sebagai petunjuk penyelenggaraan pendidikan. Ada banyak arsip yang dibutuhkan selama proses penyelenggaraan pendidikan berlangsung. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Suhuria sebagai Kepala TU bahwa:

Arsip surat banyak datangnya seperti dari IAIN itu sendiri, ada dari kementerian agama, ada dari kementerian depak kota pare-pare, ada dari kanwil, dan sebagainya. Arsip tersebut berasal dari kementerian agama kota pare-pare, dari puskesmas campae, dari IAIN pare-pare tersendiri, dari dinas, dari pramuka, ketika ada undangannya itu sendiri.⁵⁵

Adapun jenis arsip yang ada dibutuhkan dilengkapi dengan penjelasan Ibu Bulkis sebagai Staff TU bahwa:

Terdiri dari penerimaan dari siswa baru, surat tugas atau rekomendasi, surat pindah masuk dan surat pindah keluar, kemudian surat keluar siswa itu terdiri dari rekomendasi, keterangan, mandat itu di satukan. Pembelajaran seperti mandat, atau undangan seminar dari sekolah lain atau osis dari sekolah lain, seperti: perkemahan, dan dari dinas biasanya pawai, gerak jalan, tujuan belasan, HUT kota parepare. Kepegawaian seperti SK kenaikan gaji berkala kenaikan pangkat, perubahan data misalnya yang dari belum menikah menjadi sudah menikah. Dari yang anaknya satu akhirnya melahirkan menjadi dua seperti itu. Kemudian surat tugas ada dua macam: ada yang dari sekolah dan ada yang dari kantor kemenag sendiri biasanya, yang dari kantor kemenag sendiri itu seperti surat tugas yang pelatihan tiga sampai tujuh hari di makassar, kalau cuma dilingkungan kota pare-pare biasanya dari sekolah saja. Dari surat masuk, baik itu dari siswa pegawai guru dan kepala madrasah dari konwil dari dinas pendidikan, ada dari dinas kependudukan, dari rumah sakit khususnya puskesmas karena disini kita ada rutin donor darah per tiga bulan.⁵⁶

Sedangkan menurut Guru sekaligus Kamad Kurikulum yakni Ibu Khadijah menjelaskan bahwa:

⁵⁵Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruangan/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁵⁶Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruangan/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

“Arsip dalam pembelajaran seperti rekap absen, penilaian siswa, perencanaan pembelajaran atau RPP, silabus, ataupun bahan materi.”⁵⁷

Berdasarkan pendapat ketiga pihak tersebut menjelaskan bahwa arsip yang ada di MAN 1 Parepare yaitu surat masuk dan surat keluar, surat pindah masuk ataupun surat pindah keluar, surat rekomendasi, surat keputusan, akta, surat tugas, surat keterangan, dan surat undangan. Sedangkan arsip pada proses pembelajaran seperti absen, penilaian siswa, RPP, silabus dan bahan materi. Arsip-arsip tersebut diperoleh dari pihak internal maupun pihak eksternal seperti Kemenag, Kantor Dinas Pendidikan, Dinas Kependudukan, Puskesmas Cempai, IAIN Parepare dan masyarakat lainnya, sedangkan dari pihak internal berasal dari kepala madrasah, pegawai, guru, orangtua maupun siswa.

a. Penciptaan

Adapun prosedur penerimaan surat masuk dan surat keluar menurut Ibu Bulkis., selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

“Dalam penerimaan surat masuk maupun surat keluar, kami memiliki pedomannya seperti terdapat nomor penomoran, subjeknya dari mana, kantor dan sebagainya.”⁵⁸

Kemudian dari penjelasan tersebut sejalan dan ditegaskan oleh Ibu Suhuria selaku Kepala TU bahwa:

Ada pedomannya semisal ada surat masuk harus kita masukkan ke dalam buku surat masuk dan di desposisi kemudian diberikan kepada kepala sekolah, lalu di tujukan kemana, di bagian kurikulum atau bagian humas, jadi ada di catat jika di tujukan, biasanya juga diarsipkan pedomannya, tetapi kalau surat keluar ada pedomannya seperti buku klasifikasi untuk penomoran surat lalu di cetak suratnya, tujuannya mau di kamanakan.⁵⁹

⁵⁷Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁵⁸Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁵⁹Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

Jadi setiap datangnya surat keluar dan masuk, ada hal yang perlu diperhatikan yakni pedoman penerimaan surat masuk dan surat keluar seperti nomor penomoran, kemana subjek surat tersebut, asal surat. Untuk surat masuk dilakukan disposisi, dicatat dan diarsipkan pedomannya. Sedangkan untuk surat keluar dilakukan berdasarkan pedoman pada buku klasifikasi penomoran surat, subjek dan lain sebagainya.

Arsip berupa surat masuk maupun surat keluar memiliki prosedur penerimaannya masing-masing seperti yang dijelaskan oleh Ibu Bulkis selaku Staff

Tata Usaha bahwa:

Prosedurnya: surat masuk melalui satpam, kemudian diantar ke kami, kemudian kami disposisi, kemudian dimasukkan kedalam ruang kepala sekolah, kepala sekolah mendisposisi surat tersebut ditujukan kepada siapa apakah ke kurikulum, kesiswaan, prasarana, guru yang bersangkutan atau siswa. Sedangkan prosedur surat keluar yang pertama surat masuk, kemudian didisposisi kemudian diterima oleh pihak kepala sekolah, kemudian menunjuk atau memberi arahan untuk membuat surat keluar, seperti misalnya undangan seminar, undangan mgmp untuk guru, atau undangan kegiatan osis oleh siswa kemudian di beri nomor, di paraf oleh KTU, lalu di tanda tangani kembali oleh kepala sekolah, kemudian di stempel, baru keluar. Pendistribusiannya seperti setelah di disposisi oleh kepala sekolah, dari disposisi itu kami baca, surat itu ditujukan kepada siapa, baru distribusikan apakah di khususkan untuk KTU, kurikulum, kesiswaan, bendahara, pegawai, guru, atau siswa itu sendiri.⁶⁰

Selanjutnya berdasarkan pendapat Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

Prosedurnya itu di nomor lalu di perlihatkan kepada pimpinan, tetapi jika ada yang mau diganti, karena biasanya terlebih dahulu di konsep surat tersebut dikerjakan oleh staf. Ketika ada surat masuk pendistribusiannya itu di masukkan ke dalam buku surat masuk kemudian di disposisi ke kepala sekolah lalu di tujukan.⁶¹

Berdasarkan pendapat kedua pihak tersebut dijelaskan bahwa masing-masing

⁶⁰Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

⁶¹Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

surat masuk maupun surat keluar memiliki prosedur penerimaan sebagai berikut.

1. Prosedur Penerimaan Surat Masuk

Menerima surat masuk, pendistribusian melalui buku surat, mendisposisi surat masuk, kemudian menyampaikan surat kepada unit pengolah.

2. Prosedur Penerimaan Surat Keluar

Membuat surat, mendisposisi surat keluar, diparaf TU, ditanda tangani Kepala Madrasah, kemudian distempel, selanjutnya surat dikirim keluar.

b. Pengurusan

Setelah penerimaan surat, terdapat tahap system pengklasifikasian arsip yang dilakukan oleh arsiparis. Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

Klasifikasinya seperti ada surat khusus untuk surat masuk dari kementerian agama sendiri, ada surat masuk umum, ada surat masuk untuk siswa, dan ada surat masuk untuk dinas, termasuk puskesmas, dan dinas pendidikan dan dinas-dinas lain. Kemudian surat keluar Klasifikasinya khusus untuk kemenag, konwil, kemudian dinas umum, siswa, dan pegawai. Surat diklasifikasi berdasarkan sumber dan tanggalnya dan berdasarkan datangnya surat karena kadang ada yang terlambat, maksudnya disini kadang tanggal delapan nanti masuk, disini tanggal duabelas menurut kedatangan surat.⁶²

Hal ini lengkapi dengan pendapat oleh kepala TU yakni Ibu Suhuria yang menjelaskan bahwa:

Ada tersendiri folder, foldernya yang tempati, kalau di bagian ini untuk siswa dan ditempat ini untuk kesiswaan surat masuk ada juga dua map, ada khusus surat folder untuk surat keluar ada surat masuk. Tidak berdasarkan abjad melainkan dengan map khusus surat kemenag dan ada juga surah khusus untuk umum, ini yang untuk umum semua yang dinas dari kelurahan dan sebagainya.⁶³

Berdasarkan pernyataan kedua pihak di atas, klasifikasi arsip di MAN 1 Parepare dilakukan berdasarkan jenisnya, subjek surat, sumber surat serta tanggal.

⁶²Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁶³Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

Namun arsip tidak diklasifikasi berdasarkan abjad. Masing-masing memiliki folder tersendiri untuk mempermudah pihak dalam mengurus arsip.

c. Penggunaan

Setelah penciptaan arsip dan pengurusan arsip, tahap selanjutnya adalah penggunaan arsip. Adapun pernyataan dari Ibu Bulkis selaku Staff TU bahwa:

Ada buku khusus ada di ambil dan kapan dikembalikan, di tanda tangani atau di paraf oleh yang mengambil. Dengan membuka bundelnya, ada bundelnya sendiri. Adapun asas penggunaan arsip yaitu keteraturan, kerapian, kemudian gampang di cari, gampang ditemukan diarsipkan dalam bentuk bundel yang sudah di print out, ada juga yang disimpan di google drive.⁶⁴

Sedangkan menurut Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

Prosedur penggunaannya itu di pinjam, tidak ada buku catatan peminjaman tetapi staf atau siapa-siapa yang meminjam di catat menggunakan kertas biasa, karena tidak ada di buku khususnya tersendiri itulah yang menjadi kekurangannya, karena tidak ada buku catatan peminjaman dan pengembalian tersendiri. Asasnya itu jika di panggil pelatihan kita pelajari itu asasnya.⁶⁵

Berdasarkan pernyataan tersebut, ada sedikit perbedaan pendapat antara Staff Tata Usaha dengan Kepala TU. Kesimpulannya dikaitkan dengan observasi peneliti bahwa tidak ada buku peminjaman arsip tetapi dibuat dalam bentuk catatan peminjaman dengan kertas biasa. Catatan itulah yang direkap menggunakan bundel tersendiri. Adapun asas yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip adalah keteraturan dan kerapian. Selain itu asas juga disampaikan melalui pelatihan staff TU dalam pengelolaan arsip.

Kemudian, setelah penerimaan arsip maka ditinjau lanjuti dengan jangka waktu tertentu dijelaskan oleh Ibu Bulkis selaku Staff Tata Usaha bahwa:

Kalau bisa saat itu juga seperti misalnya surat masuk jam delapan pagi, biasanya kantor buka jam tujuh sampai jam empat sore, kalau hari ini masuk hari inipun ditindak lanjuti, nah itu biasa tergantung dari kepala sekolah, kepala madrasah, karena biasa kepala madrasah keluar, besok pagi baru dilihat, meskipun sudah dimasukkan ke dalam ruangnya, besok pagi baru akan dilihat, akan tetapi itu jarang terjadi karena biasanya langsung di hubungi

⁶⁴ Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁶⁵ Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

juga W.a atau telepon tetapi biasanya langsung.⁶⁶

Penjelasan tersebut dilengkapi oleh pernyataan dari Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

“Langsung di tindak lanjuti surat itu juga kecuali kepala sekolah ada kegiatan atau hal lain biasanya di tunggu beberapa hari, tiga hari baru di tindak lanjuti.”⁶⁷

Berdasarkan pernyataan kedua pihak tersebut, dijelaskan bahwa setelah penerimaan arsip akan ditinjau lanjuti pada waktu penerimaan surat saat itu juga namun tergantung kehadiran dari pihak yang bersangkutan.

d. Pemeliharaan

Adapun pelaksanaan pemeliharaan arsip sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Bulkis selaku Staff Tata Usaha bahwa:

Biasanya satu bundel itu seperti misalnya surat masuk khusus, muat sampai tiga tahun terakhir. Jika mulai misalnya tahun 2020 sampai tahun 2021 itu biasanya di simpan di perpustakaan. Arsip tidak bisa dimusnahkan. Ada petunjuk yang di dengar setelah nanti diatas 10 tahun baru bisa di musnahkan atau dihilangkan. Akan tetapi yang baru biasanya tersimpan disini arsip 3 tahun terakhir sampai yang berjalan. Pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan setiap saat. Tiga tahun pertama disini, tahun keempat dan seterusnya biasanya disimpan di perpustakaan. Cara yang dilakukan dalam memelihara arsip dengan menyimpan bundel.⁶⁸

Adapun pernyataan yang dilengkapi oleh Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

Harus disimpan dengan baik, harus diperiksa dengan teliti, biasanya di bersihkan agar tidak di makan rayap. Setiap hari harus diperbaiki dan di bersihkan surat-suratnya, diperiksa apakah ini surat masih bagus atau layak, apakah surat ini sudah kembali jika di pinjam oleh guru-guru. Cara pemeliharaan arsip dengan memilah-milah arsip tersebut supaya gampang di cari.⁶⁹

⁶⁶ Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁶⁷ Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁶⁸ Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁶⁹ Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

Berdasarkan pernyataan di atas, penyimpanan arsip dilakukan dengan memilah-milah jenis arsip tersebut lalu dibentuk menjadi satu bundle. Arsip yang disimpan adalah arsip yang ada 3 tahun terakhir sampai yang berjalan. Arsip dapat dimusnahkan ketika melebihi 10 tahun. Pemeliharaan arsip dimana penyimpanan Arsip harus diperhatikan, arsip disimpan dengan baik di tempat yang aman dari hal mempengaruhi ketahanan arsip.

e. Penentuan Hasil Akhir

Setelah melalui berbagai tahap proses pengelolaan sistem kearsipan maka terdapat tahap penentuan hasil akhir arsi. Dimana tahap ini sama halnya dengan pemusnahan arsip yang sudah habis masa kegunaannya. Hal ini untuk menghindari adanya penumpukan berkas yang dapat menyusahkan arsiparis dalam mengelola sistem pengarsipannya. Berdasarkan pernyataan Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

Tidak ada yang dinilai, tidak ada penilaiannya kecuali misalnya jika ada yang biasanya penting, segera, urjen, penilaiannya itu apakah mendesak, biasa saja, apakah penting itu saja penilaiannya. Dari 10 tahun kebelakang itu diarsipkan di perpustakaan. Penyusutan itu seperti pemusnahan arsip yang sudah lama, biasanya yang sudah 10 tahun kebawah. Apalagi arsip yang biasa kecuali, arsip penting dan mendesak, biasanya itu persetujuan dari kepala madrasah dan kepala kantor. Penyusutan arsip untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi supaya ada lagi tempat untuk arsip yang baru. Arsip yang menumpuk dan digunakan akan dipindahkan ke perpustakaan. Apabila arsip yang 3 tahun terakhir ini di bawah ke perpustakaan kemudian yang 3 tahun terakhir disana itu yang akan di musnahkan.⁷⁰

Adapun pernyataan dari Ibu Suhuria selaku kepala TU menjelaskan bahwa:

Arsipnya yang di anggap sudah tidak layak seperti formulir biasanya lima tahun itu sudah di musnahkan,tetapi masalah penting seperti SK itu di simpan baik-baik. Penyusutannya supaya pengamatan dan efesiensi pemberdaya guna arsip pengawasan arsip yang bernilai guna. Tujuannya itu supaya untuk menghemat mutu. Cara pemindahannya itu jika misalnya sudah dipindahkan ke map terkhusus, di kumpulkan surat-suratnya, misalnya ada dari peneliti di kumpulkan lalu di pindahkan ke lemari khusus di perpustakaan, berkas-berkas

⁷⁰Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

yang di anggap sudah tidak terpakai, akan tetapi tidak di musnahkan. Pemusnahan arsip nanti ada kesepakatan dari bagian kearsipan di kantor kemenag kantor kota pare-pare, jadi di kumpulkan surat-surat tersebut yang mana nantinya di musnahkan.⁷¹

Penentuan hasil akhir pengelolaan sistem pengarsipan di MAN 1 Parepare tidak dilakukan penilaian. Namun tergantung kepentingan dari arsip bahwa harus dinilai maka pihak akan menilai. Ketika arsip sudah tidak layak digunakan maka arsip akan dimusnakan sekitar 10-5 tahun masanya. Arsip yang sudah 3 tahun terakhir akan dipindahkan ke perpustakaan. Cara memindahkan arsip dilakukan dengan merekap ke dalam map khusus dan diklasifikasi lalu dipindahkan. Penyusutan arsip dilakukan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi supaya ada lagi tempat untuk arsip yang baru.

Berdasarkan pemaparan di atas, tahap pengelolaan system kearsipan sudah dilakukan dengan baik namun belum dilakukan dengan maksimal. Hal ini karena ada kekurangan dalam pengelolaan sistem kearsipan seperti tidak ada buku catatan peminjaman arsip ataupun catatan surat masuk dan surat keluar.

2. Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran

Secara umum kualitas pendidikan dipengaruhi oleh mutu proses pembelajaran. Mutu proses pembelajaran ditentukan oleh berbagai komponen yang saling terkait satu sama lain. Beberapa komponen utama pendidikan tersebut yakni tenaga pendidik, peserta didik, media belajar, metode belajar dan sumber belajar yang menjadi penentu kualitas pendidikan. Arsip sendiri dapat dimanfaatkan sumber belajar terutama sumber belajar sejarah. Arsip merupakan sumber belajar yang berbentuk benda yang memiliki infor masih dan data.

⁷¹Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti dari wawancara yang dilakukan kepada staff Tata Usaha yaitu Ibu Bulkis mengatakan bahwa:

Arsipnya itu mulai nilai siswa dan prestasi siswa tahun ini apa saja dan biasanya itu di hitung dari tiga tahun terakhir sampai tahun sekarang misalnya tahun ini prestasinya banyak juara olimpiade biasanya kurikulum yang menyimpan operator, kami cuma mengarsipkan.⁷²

Adapun pernyataan dari Ibu Suhuria selaku Kepala TU mengatakan bahwa:

Arsip mutu pembelajarannya yakni untuk rekap penilaian siswa, rapor, rekaman informasi pembelajaran selama semester, maupun penilaian guru, biasa guru-gurunya juga sering di panggil pelatihan untuk mutu pembelajarannya juga ada di panggil guru mata pelajaran di panggil untuk pelatihan.⁷³

Sedangkan menurut Ibu Khadijah selaku guru maupun Wakamad kurikulum menjelaskan bahwa:

Dapat dilihat dari rapor pembelajaran apa yang masih rendah mungkin diperbaiki lagi dari hasil pencapaian siswa yang tersimpan di rapor di situ bisa dilihat ada mata pelajaran misalnya ada yang tidak pernah naik prestasi anak-anak ada yang bisa ikut lomba, jika dilihat ifennya diluar banyak. Banyak kesempatan untuk berlomba, terus tidak ada prestasi itukan menjadi tanda tanya. Berarti tidak meningkat dapat dilihat dari data hasil pembelajaran, ada tersimpan dari leger setiap mata pelajaran ada tersimpan di leger yang dipegang oleh guru wali kelasnya kemudian di setor ke kurikulum.⁷⁴

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dalam mendukung mutu pembelajaran arsip prestasi yang dimiliki siswa setiap tahunnya, penilaian siswa maupun guru, ataupun rapor siswa. Adapun kegunaan arsip dalam mutu pembelajaran tersebut dijelaskan oleh Ibu Suhuria sebagai kepala TU bahwa:

Arsip seperti prestasi ataupun penilaian siswa dimanfaatkan oleh guru untuk perbaikan pembelajaran sebagai ukuran kualitas dan kuantitas pengetahuan siswa. Jadi arsip-arsip tersebut guru gunakan sebagai inovasi pembelajaran.

⁷²Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

⁷³Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁷⁴Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

Kemudian arsip penilaian guru digunakan untuk sebagai patokan guru dalam meningkatkan kompetensi yang dimilikinya agar guru semakin kompeten dalam melaksanakan pembelajaran dan siswa lebih efektif dalam pembelajarannya.⁷⁵

Adapun wawancara dari Staff tata usaha menjelaskan bahwa:

Segala arsip terkait pembelajaran guru itu kami bekerja sama dengan guru dan kami lakukan sebagaimana pengelolaan sistem keasipan dan diusahakan kami kelola dengan baik. Karena arsip tersebut sangat penting dan bernilai guna untuk mengembangkan mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare. Kita minta mereka untuk mengarsipkan nilinilainya. Nilai kemudian persiapan mengajar itu nanti akan dibutuhkan pada saat akreditasi.⁷⁶

Adapun wawancara dari Guru/Wakamad Kurikulum menjelaskan bahwa:

Jadi kami para guru merekap prestasi siswa seperti sertifikat lomba, nilai siswa, absen, rapor siswa lalu kami berikan kepada staff yang menangani arsip untuk mutu pembelajaran tersebut. Hasil dari arsip itulah kami gunakan untuk perbaikan pembelajaran selanjutnya.⁷⁷

Berdasarkan pendapat ketiga pihak tersebut menjelaskan bahwa arsip dalam mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare berupa prestasi siswa atau sertifikat lomba, lembar penilaian siswa, absen siswa, rapor siswa, dan penilaian guru. Arsip tersebut digunakan untuk perbaikan mutu pembelajaran selanjutnya seperti inovasi pembelajaran, pengembangan kompetensi guru serta indikator untuk mengukur kualitas dan kuantitas pengetahuan siswa.

Adapun prosedur pengurusan dan penggunaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran dijelaskan oleh Ibu Khadijah selaku selaku guru maupun Wakamad kurikulum:

Prosedurnya guru mata pelajaran itu melakukan evaluasi, apakah evaluasinya

⁷⁵Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁷⁶Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁷⁷Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

mid semester misalnya atau akhir semester, itu di masukkan ke dalam leger, disimpan ada di pegang oleh wali kelasnya, kemudian ada juga yang di setor ke kurikulum. Dan ini ada arsip nya yang sudah online di rapor namun pengelolaan sistem arsip lebih sering secara manual.⁷⁸

Berdasarkan pernyataan tersebut, guru bekerjasama dengan staff Tata Usaha untuk pengelolaan sistem kearsipan di MAN 1 Parepare. Setelah guru melakukan evaluasi maka hasil dari penilaian tersebut akan dimasukkan dalam leger kemudian disimpan oleh walikelas ataupun disetor ke kurikulum.

3. Hambatan dan Solusi Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran

Pada pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pendidikan tidak lepas dari hambatan-hambatan yang didapatkan oleh pihak. Adapun hambatan yang dihadapi pihak arsiparis dalam mengelola sistem kearsipan dapat dijabarkan sebagai berikut.

a. Hambatan dan Solusi dalam Pengurusan Arsip

Hambatan pengurusan arsip menurut Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

“Hambatan yang kami hadapi dalam pengurusan arsip berupa SDM, karena Subbag kami kekurangan staff khusus yang menangani arsip surat masuk dan arsip surat keluar.”⁷⁹

Hambatan pengurusan arsip menurut Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

“Kami kekurangan staff dalam mengelola sistem kearsipan. Selain itu, jarang sekali pelatihan tentang kearsipan dilakukan dan belum ada pelatihan kearsipan secara digital. Apalagi tidak ada pelatihnya.”⁸⁰

⁷⁸Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁷⁹Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁸⁰Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

Hambatan pengurusan arsip menurut Ibu Khadijah selaku guru sekaligus Wakamad Kurikulum menjelaskan bahwa:

“Pengurusan arsip untuk mutu pembelajaran terkadang tidak efisien karena kekurangan tenaga dan pengurusan arsip kebanyakan dilakukan dengan manual.”⁸¹

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan pengurusan arsip di MAN 1 Parepare adalah kekurangan tenaga kerja bagian kearsipan, jarang dilakukan pelatihan dan tidak ada pelatihan kearsipan digital, pengurusan arsip kebanyakan dilakukan secara manual, serta pengurusan arsip untuk mutu pembelajaran tidak efisien.

Adapun solusi untuk pihak MAN 1 Parepare terkait penyusunan arsip yaitu sebaiknya pihak MAN 1 mengatur dengan baik SDM yang terlibat dalam pengelolaan sistem pengarsipan di MAN 1 Parepare, sangat dianjurkan untuk lebih sering mengadakan pelatihan tentang kearsipan maupun kearsipan secara digital dan memperbanyak melatih kompetensi mengelola arsip secara digital agar pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung mutu pembelajaran dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

b. Hambatan dan Solusi dalam Penggunaan Arsip

Hambatan penggunaan arsip menurut Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

Tidak ada buku catatan peminjaman tetapi staf atau siapa-siapa yang meminjam di catat menggunakan kertas biasa, karena tidak ada di buku khususnya tersendiri itulah yang menjadi kekurangannya, karena tidak ada buku catatan peminjaman dan pengembalian tersendiri.⁸²

⁸¹Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁸²Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

Hambatan penggunaan arsip menurut Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

Pada saat proses peminjaman arsip seringkali yang menjadi hambatan adalah pegawai terkadang meminjam arsip terlalu lama hingga bahkan ada yang pernah sekali sampai beberapa minggu, sehingga kami sampai harus mengingatkan secara langsung mengingat arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan lainnya.⁸³

Hambatan penggunaan arsip menurut Ibu Khadijah selaku guru sekaligus Wakamad Kurikulum menjelaskan bahwa:

“Ketika menggunakan arsip, kadang lama prosesnya apalagi ada syarat tertentu untuk mempergunakan ataupun meminjam arsip tersebut”⁸⁴

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan penggunaan arsip di MAN 1 Parepare yaitu tidak ada buku catatan terkait peminjaman ataupun pengembalian arsip, pegawai terlalu lama dalam meminjam arsip penting sehingga pihak harus selalu mengingatkan, penggunaan arsip yang lama prosesnya serta penggunaan arsip tidak dipermudah karena ada syarat yang harus dipenuhi peminjam arsip.

Adapun solusi untuk pihak MAN 1 Parepare terkait penggunaan arsip yaitu sangat penting untuk memiliki buku tentang peminjaman dan pengembalian arsip agar pegawai tidak terlalu lama dalam menggunakan arsip dan arsip penting tersebut bisa juga digunakan pihak lainnya.

c. Hambatan dan Solusi dalam Pemeliharaan Arsip

Hambatan pemeliharaan arsip menurut Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

“Hambatan yang dihadapi selama ini adalah fasilitas, seperti keterbatasan ruangan, dan juga pengelolaan kearsipan lebih sering dilakukan secara

⁸³Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁸⁴Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

manual.”⁸⁵

Hambatan pemeliharaan arsip menurut Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

Ketika ada guru yang meminjam arsip-arsipnya yang di simpan di dalam lemari karena kebetulan tidak ada filing kabinetnya jadi menggunakan lemari. Kami hanya memanfaatkan ruangan kepala sekolah untuk penyimpanan sebagian arsip yang tidak dimuati di ruang staff Tata Usaha.⁸⁶

Hambatan pemeliharaan arsip menurut Ibu Khadijah selaku guru sekaligus Wakamad Kurikulum menjelaskan bahwa:

“Ruang penyimpanan arsip yang sempit sehingga terkadang ada dokumen menumpuk di luar dari penyimpanan arsip”.⁸⁷

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan pemeliharaan arsip di MAN 1 Parepare adalah keterbatasan fasilitas seperti filing cabinet dan ruang penyimpanan arsip sehingga terkadang terjadi penumpukan dokumen di luar tempat penyimpanan arsip.

Adapun solusi untuk pihak MAN 1 parepare terkait pemeliharaan arsip yaitu sebaiknya pihak memiliki ruangan tersendiri untuk menyimpan arsip agar tidak mengganggu kondisi ruangan lainnya dan mengadakan filing kabinet agar arsip dapat dipelihara dengan aman sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen dimana mana.

d. Hambatan dan Solusi dalam Penentuan Hasil Akhir Arsip

Hambatan penentuan hasil akhir arsip menurut Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

⁸⁵Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

⁸⁶Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁸⁷Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha , tanggal 2 Mei 2023.

“Kami memiliki hambatan pada saat memindahkan arsip, karena pekerjaan yang cukup padat, selain itu belum ada ruang penyimpanan khusus arsip.”⁸⁸

Hambatan penentuan hasil akhir arsip menurut Ibu Suhuria selaku Kepala TU menjelaskan bahwa:

Tempat penyimpanan arsip sendiri belum ada ruang tersendiri jadi kami hanya memanfaatkan ruang perpustakaan untuk memindahkan arsip sebagian ataupun di ruang kepala sekolah. Kami juga tidak memiliki jadwal retensi arsip.⁸⁹

Hambatan penentuan hasil akhir arsip menurut Ibu Bulkis selaku Staff TU menjelaskan bahwa:

“Pihak staff Tata Usaha belum melaksanakan penilaian ataupun penyusutan arsip sesuai jadwal maupun ketentuan yang berlaku.”⁹⁰

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan penentuan hasil akhir arsip yaitu pekerjaan staff padat, belum ada ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga pihak memanfaatkan ruangan lainnya untuk menyimpan arsip, tidak ada jadwal retensi arsip, serta tidak ada penilaian dan penyusutan arsip sesuai jadwal ataupun ketentuan berlaku.

Adapun solusi untuk pihak MAN 1 parepare terkait penentuan hasil akhir arsip yaitu sebaiknya pihak MAN 1 mengatur dengan baik tugas dan fungsi SDM agar pengelolaan sistem kearsipan dalam mutu pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Selain itu, membuat jadwal retensi arsip dan penilaian arsip agar pelestarian arsip yang benar-benar bernilai, serta efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya untuk kegiatan kearsipan.

⁸⁸Bulkis, S.Pd. Staff Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁸⁹Suhuria, S.Pd, Kepala Tata Usaha MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor kepala Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

⁹⁰Khadijah, S.Pd. Guru/Kamad Kurikulum MAN 1 Parepare, Wawancara (Interview) di Ruang/Kantor Tata Usaha, tanggal 2 Mei 2023.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian terkait pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare, maka ditemukan temuan penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Sistem Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Manajemen kearsipan menurut Laksmi yakni penerapan pemeliharaan yang terstruktur dan rasional atas seluruh fakta yang diperlukan bagi organisasi dalam mengelola usaha atau kegiatan pada organisasinya supaya terwujud dengan efektif dan efisien.⁹¹ Menurut Donni, Gamida dan Agus ada 5 macam sistem pengarsipan, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis/wilayah, sistem tanggal (chronologis) dan sistem subjek.⁹² Langkah-langkah penyimpanan arsip menurut Agus dan Teguh Pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan.⁹³ Pengelolaan sistem kearsipan yaitu tahap penciptaan (*creation*), tahap pengurusan (*distribution*), tahapan penggunaan (*use*), tahap pemeliharaan (*maintenance*) serta tahap penentuan nasib akhir (*disposition*).⁹⁴

Berdasarkan penjelasan di atas, MAN 1 Parepare melaksanakan tahap-tahap pengelolaan sistem kearsipan sesuai tahapan mulai dari penciptaan hingga penilaian hasil akhir namun belum maksimal karena terhambat dengan sarana dan prasarana, pekerjaan yang padat, pengelolaan masih manual, pelatihan yang jarang dilakukan

⁹¹Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. "Manajemen Perkantoran Modern". (Jakarta: Rajawali Pers, 2015)

⁹²Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. "Manajemen perkantoran". (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013)

⁹³Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. "Manajemen Kearsipan. Modern". (Yogyakarta: Gava Media, 2005).

⁹⁴Hapsari, Yusrilia Asna, and Putut Suharso. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa." (Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi 5.4, 2021).

dan lain sebagainya. Sistem pengarsipan tidak dilakukan secara abjad namun hanya dilakukan sistem nomor, sistem tanggal, sistem geografis dan sistem subjek. Selain itu, langkah-langkah penyimpanan arsip berdasarkan hasil observasi dan wawancara pihak melakukan 5 langkah tersebut yaitu pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

2. Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Mutu pembelajaran merupakan salah satu aspek penilaian dari suatu Sekolah. Jadi kualitas (mutu) pembelajaran dapat diartikan dengan kualitas ataupun keunggulan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, ditandai dengan kualitas atau lulusan atau output institusi pendidikan atau sekolah.⁹⁵ Adapun prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam manajemen mutu agar dapat berjalan dengan baik adalah fokus pada kostumer, peningkatan proses (*process improvement*), keterlibatan menyeluruh, pengukuran, pendidikan sebagai sistem dan perbaikan berkelanjutan.⁹⁶

Berdasarkan teori tersebut, pengelolaan kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran sangat berguna bagi peningkatan mutu pembelajaran dimana akan dimanfaatkan oleh staff, guru, wakamad kurikulum dan pihak lainnya. Manajemen mutu pembelajaran dilakukan dengan sesuai prinsip yakni fokus pada kostumer dimana guru memanfaatkan mutu pembelajaran untuk inovasi pembelajarannya, peningkatan proses seperti peningkatan kompetensi guru, pembekalan kurikulum agar proses pembelajaran agar menghasilkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan

⁹⁵ Dadang Suhardan, *Supervisi Profesional Layanan dalam Meningkatkan Mutu Pengajaran di Era Otonomi Daerah*, (Bandung: Alfabeta, 2010)

⁹⁶ Nana Syaodih Sukmadinata dkk. "Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip, dan Instrumen". (*Bandung: Refika Aditama*, 2006)

menyenangkan. Selain itu, keterlibatan menyeluruh dimana seluruh elemen yang ada di MAN 1 Parepare terlibat dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Pengukuran, arsip yang dihasilkan dari evaluasi akan dijadikan sebagai indikator untuk mengukur kualitas dan kuantitas pengetahuan siswa. Pada pengelolaan arsip mereka berinteraksi satu sama lain seperti kepala TU, staff TU, guru dan wakamad kurikulum dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Kemudian, pengelolaan sistem arsip sangat penting untuk mempermudah proses peningkatan mutu pembelajaran karena bagi MAN 1 Parepare arsip selalu dimanfaatkan untuk perbaikan berkelanjutan. Namun mutu pembelajaran belum maksimal dalam hal sarana dan prasarana yang masih ada kurang dan kinerja staff dan guru kurang efisien.

3. Hambatan dan Solusi Sistem Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Manajemen mencakup aspek ilmiah dan seni dalam mengawasi pemanfaatan sumber daya, khususnya sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang efektif dan efisien. Manajemen didefinisikan sebagai seperangkat prosedur yang saling berhubungan yang melibatkan perumusan rencana, pembentukan struktur organisasi, pelaksanaan tugas, ketentuan pengawasan, penilaian kinerja, dan pelaksanaan kontrol. Proses ini dirancang untuk memaksimalkan potensi semua sumber daya dalam organisasi, termasuk aset manusia, keuangan, material, dan teknologi, untuk mencapai tujuan yang diinginkan.⁹⁷ Menurut Laksmi, manajemen arsip melibatkan pemeliharaan sistematis dan logis dari semua informasi penting yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk

⁹⁷ Ismail Solihin. "Pengantar Manajemen". Jakarta : Erlangga, (2012).

menjalankan bisnis atau kegiatannya secara efektif dan efisien.⁹⁸ Ini memerlukan pembentukan sistem terstruktur yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan yang bekerja secara kolaboratif untuk mencapai tujuan tertentu.⁹⁹

Hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, dan pekerjaan pegawai cukup padat. Solusi pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu diperlukan pengembangan dan pelatihan pada staff tata usaha sebagai pengelola arsip, mengatur tugas dan fungsi SDM dengan baik, memperbanyak pemahaman tentang arsip digital, membuat catatan penggunaan arsip, membenahi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, dan membuat jadwal retensi arsip.

⁹⁸ Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. "Manajemen Perkantoran Modern". (Jakarta: Rajawali Pers, 2015)

⁹⁹ Accomazzo, Sarah, Nathaniel Israel, and Stephanie Romney. "Resources, exposure to trauma, and the behavioral health of youth receiving public system services." (*Journal of Child and Family Studies* 24, 2015).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan peneliti mengenai pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Pengelolaan sistem kearsipan di MAN 1 Parepare sudah dilakukan dengan baik namun belum terstruktur. Karena pihak tidak membuat buku catatan peminjaman dan pengembalian arsip sehingga tidak berjalan dengan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan kebanyakan dilakukan secara manual.
2. Pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare belum maksimal dalam memenuhi mutu pembelajaran karena masih ada kekurangan seperti sarana dan prasarana dan kinerja pegawai kurang efisien.
3. Hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, dan pekerjaan pegawai cukup padat.
4. Solusi pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu diperlukan pengembangan dan pelatihan pada staff tata usaha sebagai pengelola arsip, mengatur tugas dan fungsi SDM dengan baik, memperbanyak pemahaman tentang arsip digital, membuat catatan penggunaan arsip, membenahi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, dan membuat jadwal retensi arsip.

B. Saran

Adapun saran dalam penelitian ini adalah : MAN 1 Parepare

1. Diharapkan untuk pihak MAN 1 Parepare termasuk sub bagian Tata Usaha mengoptimalkan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran dengan membuat jadwal retensi arsip, buku catatan dan pengembalian arsip, serta pemanfaatan sistem digital agar dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.
2. Diharapkan untuk tenaga pendidik maupun kependidikan mengoptimalkan fasilitas dalam menunjang kearsipan dan memperbanyak pelatihan dan bimbingan terhadap tenaga pengelola arsip.
3. Peneliti lain diharapkan mampu mengkaji faktor lain yang berkontribusi pada pengembangan mutu madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim

- Accomazzo, Sarah, Nathaniel Israel, and Stephanie Romney. (2015). "Resources, exposure to trauma, and the behavioral health of youth receiving public system services." *Journal of Child and Family Studies* 24.
- Agus, Sugiarto, and Wahyono Teguh. (2014). "Manajemen kearsipan elektronik." *Yogyakarta: Gaya Media*
- Arikunto, Suharsini. (2005) Manajemen Penelitian. *Jakarta: Asdi Mahasatya.*
- Astri Dwi Andriani, et al. (2022) "Manajemen Sumber Daya Manusia". *Makassar: CV.Tohar Medi.*
- Danang Sunyoto. (2014) "Dasar-Dasar Manajemen Pemasaran". *Yogyakarta: CAPS*
- Falaq, Muhammad Fajrul, and Muhyadi Muhyadi. (2018). "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Diy." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1* 7.8.
- Fatchan. (2015) "Metode Penelitian Kualitatif; Pendekatan etnografi dan ethometodologi untuk Penelitian Ilmu-Ilmu". *Yogyakarta: Ombak Dua.*
- Goetsch, D. L., and Stanley Davis. (1994). "Introduction to Total Quality: Quality Productivity, Competitiveness" *New Jersey: Prenticehall Inc.*
- Gaspersz, Vincent. (2001). "Total quality management". *Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.*
- Husaini Usman, (2010) Manajemen: teori, Praktik, dan Riset Pendidikan. *Jakarta: Bumi Aksara.*
- Huberman, Miles, and Matthew B. Miles. (1992) "Analisis data kualitatif." *Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia, Jakarta.*
- Ismail Solihin. (2012). "Pengantar Manajemen". *Jakarta : Erlangga.*
- Jannah, Miftahul. (2018). "Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab. *Diss. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.*

- Jogiyanto, H. M. (2005). "Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur." *Yogyakarta : Andi*.
- Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. (2015) "Manajemen Perkantoran Modern". *Jakarta: Rajawali Pers*.
- Lincoln, Yvonna S., and Egon G. Guba. (1985). "Naturalistic inquiry". *New Delhi : Sage*.
- Mutohar, Prim Masrokan. (2013). "Manajemen mutu sekolah: Strategi peningkatan mutu dan daya saing lembaga pendidikan Islam." *Yogyakarta: Ar-Ruzz Media*.
- Meleong. (2007) "Metode Penelitian Kualitatif". *Bandung: Tarsito*.
- Nana Syaodih Sukmadinata dkk. (2006) "Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip, dan Instrumen". *Bandung: Refika Aditama*.
- Oktarina, Nina. (2018) "Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah." *Economic Education Analysis Journal 7.3*.
- Putri, Berti Atika, and Ade Dwi Nurrisqi Kurniawati. (2018). "Pengelolaan lembaga kearsipan di kantor surat kabar berita pagi Palembang." *Jurnal Iqra' Volume 12.02*.
- Powell, Jackie, et al. (1994). "Involving consumers in assessing service quality: benefits of using a qualitative approach." *BMJ Quality & Safety 3.4*.
- Pius A Partanto dan M. Dahlan Al Barry. (2010) "Kamus Ilmiah Populer" *Surabaya: Aekola*.
- Rombicta, Darwik Sella. (2009). "Sistem informasi akademik pada LPK Alfabank Surakarta." *Institutional Repository*.
- Robert, N., and Dearden John Anthony (1989). "M. Bedford Norton, alih bahasa Agus Maulana, Sistem Pengendalian Manajemen". *Jakarta: Binapura Aksara*.
- Ramadhan, Muhammad. (2021). "Metode penelitian". *Surabaya: Cipta Media Nusantara*.
- Rukajat, Ajat. (2018). "Pendekatan penelitian kualitatif (Qualitative research approach)". *Yogyakarta: Deepublish*.

- Ramdhani, Muhammad Ali (2017). "Lingkungan pendidikan dalam implementasi pendidikan karakter." *Jurnal Pendidikan UNIGA* 8.1.
- Simanungkalit, MS Janry Haposan UP, and S. Si. (2012)."Konsep Dasar Sistem Informasi." Modul 1 *Lect. Notes Sist. Inf.*
- Sutabri, Tata. (2012).“Konsep sistem informasi”. *Yogyakarta: Andi.*
- Sari, Indah Purnama, et al. (2022)."Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya." *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 1.1.
- Sundari, Maryam, Kholil Syu'aib, And Yudi Armansyah. (2022).“Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 TAHUN 2009: Studi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Diss. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.*
- Sallis, Edward. (2014) “Total quality management in education”. *London: Routledge.*
- Sugiyono, D. (2018)."Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D/Sugiyono." *Bandung: Alfabeta.*
- Sugiyono, D. (2018) "Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D/Sugiyono." *Bandung: Alfabeta.*
- Thamrin Abdullah. (2016) “Manajemen Pemasaran” *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.*
- Tim Penyusun, (2021). “Penulisan Karya Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi Tahun 2021”. Parepare: IAIN Parepare.
- Tumanggor, Emi Febriyanti. (2020).“Analisis Penerapan Manajemen Risiko Operasional Pada BPRS Al-Wasliyah Medan”. *Diss.Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*
- Terry, George R. (2008) “Prinsip-Prinsip Manajemen”. *Jakarta: Bumi Aksara.*
- U. Saefullah (2012). “Manajemen Pendidikan Islam”. *Bandung: CV. Pustaka Setia.*
- Widyastuti, Ana, et al. (2020). “Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Perencanaan”. *Medan: Yayasan Kita Menulis.*

Wibowo, Agyl Putera. (2016).“Rancang Bangun Sistem Informasi Dashboard Sebagai Sistem Informasi Manajemen Pemakaian Darah Berbasis Web (Studi kasus: Unit Bank Darah RSUD Waled)”. *Diss. Universitas Widyatama*.

Weisinger, Dick. (2011) “Alfresco 3 records management”. *Birmingham: Packt Publishing Ltd*.





LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH
Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307

VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

NAMA MAHASISWA : INDAH NUR AFNY KASIM
NIM/PRODI : 19.1900.022/MENEJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM ARSIP DALAM
MENDUKUNG MANAJEMEN MUTU
PEMBELAJARAN DI MAN 1 PAREPARE

PEDOMAN WAWANCARA

Penciptaan

1. Arsip apa saja yang ada di MAN 1 Parepare?
2. Dari mana sumber arsip berasal?
3. Adakah pedoman dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar?
4. Bagaimana prosedur penerimaan surat masuk di MAN 1 Parepare?
5. Bagaimana prosedur penerimaan surat keluar di MAN 1 Parepare?
6. Bagaimana sistem klasifikasi arsip di MAN 1 Parepare?
7. Apakah ada arsip yang dapat mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare? Jika ada, jelaskan apa saja arsip tersebut?

Pengurusan

1. Pendistribusian adalah kegiatan kedua setelah penciptaan, bagaimana pelaksanaan pendistribusian yang dilaksanakan?
2. Apakah arsip tersebut disusun menggunakan urutan abjad nama, berdasarkan tempat atau lokasi arsip disusun, atau berdasarkan subjeknya?
3. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan?
4. Bagaimana prosedur pengurusan arsip untuk mendukung manajemen mutu pembelajaran?

Penggunaan

1. Siapakah yang bias meminjam arsip?
2. Bagaimana prosedur peminjaman arsip?
3. Bagaimana system dan proses penemuan kembali arsip?
4. Asas apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
5. Apa yang harus diperhatikan dalam penggunaan arsip?
6. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip?
7. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip sudah sesuai standar ketentuan ruang penyimpanan?
8. Bagaimana prosedur penggunaan arsip yang dilaksanakan agar pengelolaan kearsipan menjadi efektif?
9. Bagaimana prosedur penggunaan arsip untuk mendukung manajemen mutu pembelajaran?
10. Dalam jangka waktu berapa lama setelah penerimaan surat (arsip) harus ditindaklanjuti?

Pemeliharaan

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?
2. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan?
3. Adakah pedoman tentang pemeliharaan arsip?

4. Apa saja cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan?

Penentuan hasil akhir

1. Bagaimana penilaian arsip?
2. Berapa jangka waktu arsip disimpan?
3. Bagaimana pelaksanaan penyusutan yang dilaksanakan?
4. Apa tujuan dari penyusutan tersebut?
5. Apa yang akan terjadi jika tidak dilakukan penyusutan?
6. Bagaimana cara pemindahan arsip?
7. Kapan akan dilakukan pemusnahan arsip?

Parepare, 28 Maret 2023

Mengetahui:

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


Drs. Ismail Latif, M.M.
NIP. 19631207 198703 1003


Ni'mah Natsir, M.Ars.
NIDN. 2019109401

LEMBAR OBSERVASI
Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung
Manajemen Mutu Pembelajaran Di MAN 1 Parepare

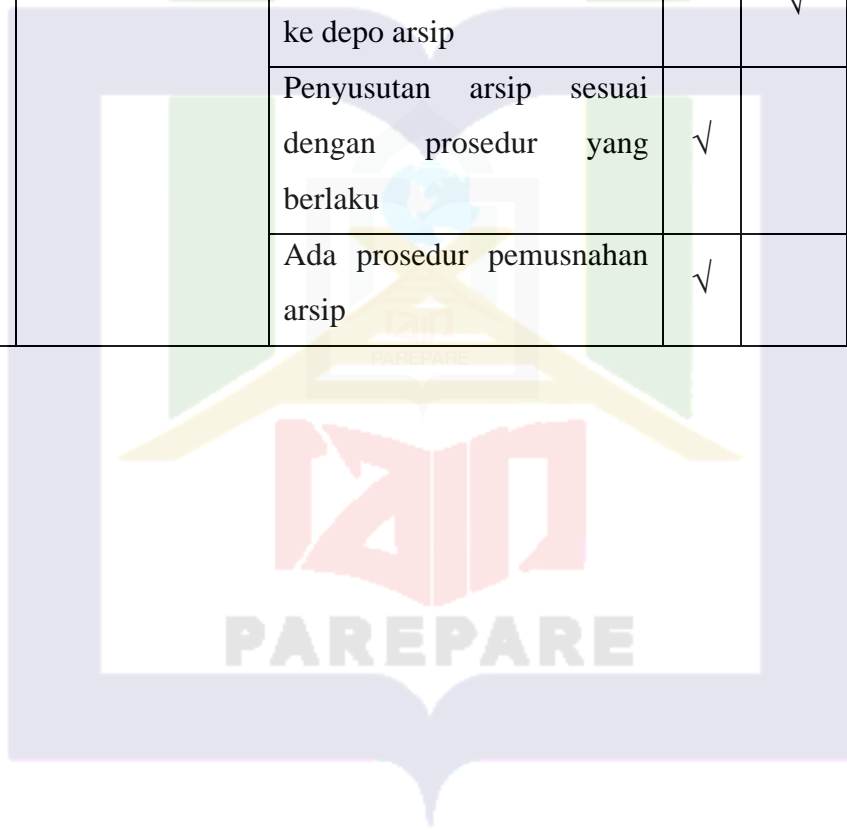
Pekan	Indikator	Aspek			Keterangan
			Ya	Tidak	
I	Tahap penciptaan	Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.	√		
		Surat masuk dan surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan untuk dilakukan registrasi atau pencatatan.	√		
	Tahap pengurusan	Menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, nomor, kronologis, abjad, geografis.	√		
		Pemberkasan dan penyimpanan arsip dapat menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.	√		
		Arsip yang sudah selesai diproses langsung disimpan.	√		
		Arsip tembusan diproses	√		

		dengan benar.			
Tahap penggunaan		Peminjaman arsip dilakukan dengan mudah.		√	Ada syarat buku di tulis
		Batas waktu pengembalian arsip selama 5 hari kerja.		√	
		Mempergunakan prosedur peminjaman arsip yaitu permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan kembali.	√		
Tahap pemeliharaan		Sarana arsip dibersihkan dengan teratur	√		
		Arsip yang rusak dipisahkan dengan arsip lainnya	√		
		Menggunakan alat penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastic/dilapisi plastic)	√		
		Filing cabinet dipergunakan sebagaimana mestinya		√	
		Tidak ada makanan dan minuman di ruang kerja kearsipan		√	Kadang ada, kadang tidak ada
		Filing cabinet untuk menyimpan arsip dalam	√		

		keadaan terkunci.			
	Tahap penentuan hasil akhir	Membuat jadwal retensi arsip		√	5 tahun di musnahkan
		Menyerahkan arsip inaktif ke depo arsip		√	
		Penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku	√		
		Ada prosedur pemusnahan arsip	√		
II	Tahap penciptaan	Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.	√		
		Surat masuk dan surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan untuk dilakukan registrasi atau pencatatan.	√		
	Tahap pengurusan	Menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, nomor, kronologis, abjad, geografis.	√		
		Pemberkasan dan penyimpanan arsip dapat	√		

		menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan aman.			
		Arsip yang sudah selesai diproses langsung disimpan.	√		
		Arsip tembusan diproses dengan benar.	√		
	Tahap penggunaan	Peminjaman arsip dilakukan dengan mudah.		√	
		Batas waktu pengembalian arsip selama 5 hari kerja.		√	
		Mempergunakan prosedur peminjaman arsip yaitu permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan kembali.	√		
	Tahap pemeliharaan	Sarana arsip dibersihkan dengan teratur	√		
		Arsip yang rusak dipisahkan dengan arsip lainnya	√		
		Menggunakan alat penjepit kertas yang anti karat (terbuat dari plastic/dilapisi plastic)	√		
		Filing cabinet dipergunakan sebagaimana mestinya		√	

	Tidak ada makanan dan minuman di ruang kerja kearsipan		√	
	Filing cabinet untuk menyimpan arsip dalam keadaan terkunci	√		
Tahap penentuan hasil akhir	Membuat jadwal retensi arsip		√	
	Menyerahkan arsip inaktif ke depo arsip		√	
	Penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku	√		
	Ada prosedur pemusnahan arsip	√		



TRANSKIP WAWANCARA

A. Wawancara Kepala Tata Usaha

1. Penciptaan Arsip

- a. Arsip apa saja yang ada di MAN 1 Parepare?

Jawab:

Arsip surat banyak datangnya seperti dari IAIN itu sendiri, ada dari kementerian agama, ada dari kementerian depak kota pare-pare, ada dari kanwil, dan sebagainya.

- b. Dari mana sumber arsip berasal?

Jawab:

Arsip tersebut berasal dari kementerian agama kota pare-pare, dari puskesmas campae, dari IAIN pare-pare tersendiri, dari dinas, dari pramuka, ketika ada undangannya itu sendiri.

- c. Adakah pedoman dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab:

Ada pedomannya semisal ada surat masuk harus kita masukkan ke dalam buku surat masuk dan di desposisi kemudian diberikan kepada kepala sekolah, lalu di tujukan kemana, di bagian kurikulum atau bagian humas, jadi ada di catat jika di tujukan, biasanya juga diarsipkan pedomannya, tetapi kalau surat keluar ada pedomannya seperti buku klasifikasi untuk penomoran surat lalu di cetak suratnya, tujuannya mau di kamanakan.

- d. Bagaimana prosedur penerimaan surat masuk dan surat keluar di MAN 1 Parepare?

Jawab:

Prosedurnya itu di nomor lalu di perlihatkan kepada pimpinan, tetapi jika ada yang mau diganti, karena biasanya terlebih dahulu di konsep surat tersebut dikerjakan oleh staf. Ketika ada surat masuk pendistribusiannya itu di masukkan ke dalam buku surat masuk kemudian di desposisi ke kepala sekolah lalu di tujukan.

2. Pengurusan Arsip

- a. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawab:

Ada tersendiri folder, foldernya yang tempati, kalau di bagian ini untuk siswa dan ditempat ini untuk kesiswaan surat masuk ada juga dua map,ada khusus surat folder untuk surat keluar ada surat masuk. Tidak berdasarkan abjad melainkan dengan map khusus surat kemenag dan ada juga surah khusus untuk umum,ini yang untuk umum semua yang dinas dari kelurahan dan sebagainya.

3. Penggunaan Arsip

- a. Bagaimana prosedur peminjaman arsip?

Jawab :

Prosedur penggunaannya itu di pinjam, tidak ada buku catatan peminjaman tetapi staf atau siapa-siapa yang meminjam di catat menggunakan kertas biasa, karena tidak ada di buku khususnya tersendiri itulah yang menjadi kekurangannya, karena tidak ada buku catatan peminjaman dan pengembalian tersendiri. Asasnya itu jika di panggil pelatihan kita pelajari itu asasnya.

- b. Dalam jangka waktu berapa lama setelah penerimaan surat (arsip) harus ditindaklanjuti?

Langsung di tindak lanjuti surat itu juga kecuali kepala sekolah ada kegiatan atau hal lain biasanya di tunggu beberapa hari, tiga hari baru di tindak lanjuti.

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?

Jawab:

Harus disimpan dengan baik, harus diperiksa dengan teliti,biasanya di bersihkan agar tidak di makan rayap. Setiap hari harus diperbaiki dan di bersihkan surat-suratnya, diperiksa apakah ini surat masih bagus atau layak, apakah surat ini sudah kembali jika di pinjam oleh guru-guru. Cara pemeliharaan arsip dengan memilah-milah arsip tersebut supaya gampang di cari.

b. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan?

Jawab:

Setiap hari

c. Adakah pedoman tentang pemeliharaan arsip?

Jawab:

Tidak ada pedoman, cuma ada pedoman klasifikasi arsip.

5. Penentuan Hasil Akhir

a. Bagaimana penilaian arsip?

Jawab:

Tidak pernah dinilai

b. Berapa jangka waktu arsip disimpan?

Jawab:

Arsipnya yang di anggap sudah tidak layak seperti formulir biasanya lima tahun itu sudah di musnahkan,tetapi masalah penting seperti SK itu di simpan baik-baik.

c. Apa tujuan dari penyusutan tersebut?

Jawab:

Penyusutannya supaya pengamatan dan efesiensi pemberdaya guna arsip pengawasan arsip yang bernilai guna. Tujuannya itu supaya untuk menghemat mutu.

d. Bagaimana cara pemindahan arsip?

Jawab:

Cara pemindahannya itu jika misalnya sudah dipindahkan ke map terkhusus, di kumpulkan surat-suratnya, misalnya ada dari peneliti di kumpulkan lalu di pindahkan ke lemari khusus di perpustakaan, berkas-berkas yang di anggap sudah tidak terpakai, akan tetapi tidak di musnahkan.

- e. Kapan akan dilakukan pemusnahan arsip?

Jawab:

Pemusnahan arsip nanti ada kesepakatan dari bagian kearsipan di kantor kemenag kantor kota pare-pare, jadi di kumpulkan surat-surat tersebut yang mana nantinya di musnahkan.

B. Wawancara Staff Tata Usaha

1. Penciptaan Arsip

- a. Arsip apa saja yang ada di MAN 1 Parepare?

Jawab:

Terdiri dari penerimaan dari siswa baru, surat tugas atau rekomendasi, surat pindah masuk dan surat pindah keluar, kemudian surat keluar siswa itu terdiri dari rekomendasi, keterangan, mandat itu di satukan. Pembelajaran seperti mandat, atau undangan seminar dari sekolah lain atau osis dari sekolah lain, seperti: perkemahan, dan dari dinas biasanya pawai, gerak jalan, tujuan belasan, HUT kota parepare. Kepegawaian seperti SK kenaikan gaji berkala kenaikan pangkat, perubahan data misalnya yang dari belum menikah menjadi sudah menikah. Dari yang anaknya satu akhirnya melahirkan menjadi dua seperti itu.

- b. Dari mana sumber arsip berasal?

Jawab:

Kemudian surat tugas ada dua macam: ada yang dari sekolah dan ada yang dari kantor kemenag sendiri biasanya, yang dari kantor kemenag sendiri itu seperti surat tugas yang pelatihan tiga sampai tujuh hari di makassar, kalau cuma dilingkungan kota pare-pare biasanya dari sekolah saja. Dari surat masuk, baik itu dari siswa pegawai guru dan kepala madrasah dari konwil dari dinas pendidikan, ada dari dinas kependudukan, dari rumah sakit khususnya puskesmas karena disini kita ada rutin donor darah per tiga bulan.

- c. Adakah pedoman dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab:

Dalam penerimaan surat masuk maupun surat keluar, kami memiliki pedomannya seperti terdapat nomor penomoran, subjeknya dari mana, kantor dan sebagainya.

- d. Bagaimana prosedur penerimaan surat masuk di MAN 1 Parepare?

Jawab:

Prosedurnya: surat masuk melalui satpam, kemudian diantar ke kami, kemudian kami disposisi, kemudian dimasukkan kedalam ruang kepala sekolah, kepala sekolah mendisposisi surat tersebut ditujukan kepada siapa apakah ke kurikulum, kesiswaan, prasarana, guru yang bersangkutan atau siswa.

- e. Bagaimana prosedur penerimaan surat keluar di MAN 1 Parepare?

Jawab:

Sedangkan prosedur surat keluar yang pertama surat masuk, kemudian didisposisi kemudian diterima oleh pihak kepala sekolah, kemudian menunjuk atau memberi arahan untuk membuat surat keluar, seperti misalnya undangan seminar, undangan mgmp untuk guru, atau undangan kegiatan osis oleh siswa kemudian di beri nomor, di paraf oleh KTU, lalu di tanda tangani kembali oleh kepala sekolah, kemudian di stempel, baru keluar. Pendistribusiannya seperti setelah di disposisi oleh kepala sekolah, dari disposisi itu kami baca, surat itu ditujukan kepada siapa, baru distribusikan apakah di khususkan untuk KTU, kurikulum, kesiswaan, bendahara, pegawai, guru, atau siswa itu sendiri.

2. Pengurusan Arsip

- a. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan?

Jawab:

Klasifikasinya seperti ada surat khusus untuk surat masuk dari kementerian agama sendiri, ada surat masuk umum, ada surat masuk untuk siswa, dan ada surat masuk untuk dinas, termasuk puskesmas, dan dinas pendidikan dan dinas-dinas lain. Kemudian surat keluar Klasifikasinya khusus untuk kemenag, konwil, kemudian dinas umum, siswa, dan pegawai. Surat diklasifikasi berdasarkan sumber dan tanggalnya dan berdasarkan datangnya surat karena kadang ada yang terlambat, maksudnya disini kadang tanggal delapan nanti masuk, disini tanggal duabelas menurut kedatangan surat.

3. Penggunaan Arsip

- b. Bagaimana prosedur peminjaman arsip?

Jawab:

Ada buku khusus ada di ambil dan kapan dikembalikan, di tanda tangani atau di paraf oleh yang mengambil. Dengan membuka bundelnya, ada bundelnya

sendiri. Adapun asas penggunaan arsip yaitu keteraturan,kerapian, kemudian gampang di cari, gampang ditemukan diarsipkan dalam bentuk bundel yang sudah di print out, ada juga yang disimpan di google drive.

- c. Dalam jangka waktu berapa lama setelah penerimaan surat (arsip) harus ditindaklanjuti?

Jawab:

Kalau bisa saat itu juga seperti misalnya surat masuk jam delapan pagi,biasanya kantor buka jam tujuh sampai jam empat sore, kalau hari ini masuk hari inipun ditindak lanjuti,nah itu biasa tergantung dari kepala sekolah,kepala madrasah, karena biasa kepala madrasah keluar,besok pagi baru diliat,meskipun sudah dimasukkan kedalam ruangnya,besok pagi baru akan diliat, akan tetapi itu jarang terjadi karena biasanya langsung di hubungi juga W.a atau telepon tetapi biasanya langsung.

3. Pemeliharaan Arsip

- b. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?

Jawab:

Biasanya satu bundel itu seperti misalnya surat masuk khusus, muat sampai tiga tahun terakhir. Jika mulai misalnya tahun 2020 sampai tahun 2021 itu biasanya di simpan di perpustakaan. Arsip tidak bisa dimusnahkan. Ada petunjuk yang di dengar setelah nanti diatas 10 tahun baru bisa di musnahkan atau dihilangkan. Akan tetapi yang baru biasanya tersimpan disini arsip 3 tahun terakhir sampai yang berjalan. Pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan setiap saat. Tiga tahun pertama disini, tahun keempat dan seterusnya biasanya disimpan di perpustakaan. Cara yang dilakukan dalam memelihara arsip dengan menyimpan bundel.

- c. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan?

Jawab:

Setiap saat

- d. Adakah pedoman tentang pemeliharaan arsip?

Jawab:

Belum ada

4. Penentuan Hasil Akhir

- e. Bagaimana penilaian arsip?

Jawab:

Tidak ada yang dinilai, tidak ada penilaiannya kecuali misalnya jika ada yang biasanya penting, segera, urjen, penilaiannya itu apakah mendesak, biasa saja, apakah penting itu saja penilaiannya.

- f. Berapa jangka waktu arsip disimpan?

Jawab:

Dari 10 tahun kebelakang itu diarsipkan di perpustakaan.

- g. Apa tujuan dari penyusutan tersebut?

Jawab:

Penyusutan itu seperti pemusnahan arsip yang sudah lama, biasanya yang sudah 10 tahun kebawah. Apalagi arsip yang biasa kecuali, arsip penting dan mendesak, biasanya itu persetujuan dari kepala madrasah dan kepala kantor.

- h. Apa yang akan terjadi jika tidak dilakukan penyusutan?

Jawab:

Penyusutan arsip untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi supaya ada lagi tempat untuk arsip yang baru. Apa yang akan terjadi jika tidak dilakukan penyusutan?

- i. Bagaimana cara pemindahan arsip?

Jawab:

Arsip yang menumpuk dan digunakan akan dipindahkan ke perpustakaan.

- j. Kapan akan dilakukan pemusnahan arsip?

Jawan:

Apabila arsip yang 3 tahun terakhir ini di bawah ke perpustakaan kemudian yang 3 tahun terakhir disana itu yang akan di musnahkan.

C. Wawancara Guru/Wakamad Kurikulum

1. Apa saja arsip yang dimanfaatkan dalam mendukung mutu pembelajaran?

Jawaban:

Arsip dalam pembelajaran seperti rekap absen, penilaian siswa, perencanaan pembelajaran atau RPP, silabus, ataupun bahan materi.

2. Bagaimana pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran?

Jawaban:

Dapat dilihat dari rapor pembelajaran apa yang masih rendah mungkin diperbaiki lagi dari hasil pencapaian siswa yang tersimpan di rapor di situ bisa dilihat ada mata pelajaran misalnya ada yang tidak pernah naik prestasi anak-anak ada yang bisa ikut lomba, jika dilihat ifennya diluar banyak. Banyak kesempatan untuk berlomba, terus tidak ada prestasi itukan menjadi tanda tanya. Berarti tidak meningkat dapat dilihat dari data hasil pembelajaran, ada tersimpan dari leger setiap mata pelajaran ada tersimpan di leger yang dipegang oleh guru wali kelasnya kemudian di setor ke kurikulum. Jadi kami para guru merekap prestasi siswa seperti sertifikat lomba, nilai siswa, absen, rapor siswa lalu kami berikan kepada staff yang menangani arsip untuk mutu pembelajaran tersebut. Hasil dari arsip itulah kami gunakan untuk perbaikan pembelajaran selanjutnya.

3. Bagaimana prosedur pengurusan dan penggunaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare?

Jawaban:

Prosedurnya guru mata pelajaran itu melakukan evaluasi, apakah evaluasinya mid semester misalnya atau akhir semester, itu di masukkan ke dalam leger, disimpan ada di pegang oleh wali kelasnya, kemudian ada juga yang di setor ke kurikulum. Dan ini ada arsip nya yang sudah online di rapor namun pengelolaan sistem arsip lebih sering secara manual.

LAMPIRAN 1
Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH
NOMOR : 3771 TAHUN 2022
TENTANG**

**PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi mahasiswa Tahun 2022;
- b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Memperhatikan** : a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2022, tanggal 17 November 2021 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2022;
- b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 494 Tahun 2022, tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2022.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2022;**
- Kesatu** : Menunjuk saudara; 1. Drs. Ismail Latif, M.M
2. Ni'mah Natsir, M.Ars
- Masing-masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :
- Nama : Indah Nur Afny Kasim
NIM : 19.1900.022
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Sistem Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Manajemen Mutu Pendidikan di MAN 1 Parepare
- Kedua** : Tugas pembimbing utama dan pendamping adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan proposal penelitian sampai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- Ketiga** : Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja IAIN Parepare;
- Keempat** : Surat keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parepare
Pada Tanggal : 14 September 2022



LAMPIRAN 2

Surat Permohonan Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : Jl. Amal Bakti No. 08 Soreang Parepare 91132 Telp (0421) 21307 Fax.24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iaipare.ac.id, email: mail@iaipare.ac.id

Nomor : B.2255/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2023

06 Juni 2023

Lampiran : 1 Bundel Proposal Penelitian

Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Walikota Parepare

C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di,-

Kota Parepare

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : Indah Nur Afny Kasim
Tempat/Tgl. Lahir : Enrekang, 3 April 2001
NIM : 19.1900.022
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Jend. Sudirman, Desa Leoran, Kec. Enrekang,
Kab. Enrekang

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kota Parepare dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Sistem Pengarsipan Dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran Di MAN 1 Parepare**". Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Juni sampai bulan Juli Tahun 2023.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.



Dr. Zulfah, M.Pd.

NIP. 19830420 200801 2 010

Tembusan:

- 1 Rektor IAIN Parepare
- 2 Dekan Fakultas Tarbiyah

LAMPIRAN 3

Surat Izin Penelitian

		SRN IP0000510
PEMERINTAH KOTA PAREPARE DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <i>Jl. Bandar Madani No. 1 Telp (0421) 23594 Faximile (0421) 27719 Kode Pos 91111. Email : dpmptsp@pareparekota.go.id</i>		
REKOMENDASI PENELITIAN Nomor : 510/IP/DPM-PTSP/6/2023		
Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 3. Peraturan Walikota Parepare No. 23 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
Setelah memperhatikan hal tersebut, maka Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :		
M E N G I Z I N K A N		
KEPADA NAMA	: INDAH NUR AFNY KASIM	
UNIVERSITAS/ LEMBAGA	: INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE	
Jurusan	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	
ALAMAT	: JL. JEND. SUDIRMAN, MASSEMBA, KAB. ENREKANG	
UNTUK	: melaksanakan Penelitian/wawancara dalam Kota Parepare dengan keterangan sebagai berikut :	
	JUDUL PENELITIAN	: PENGLOLAAN SISTEM PENGARSIPAN DALAM MENDUKUNG MANAJEMEN MUTU PEMBELAJARAN DI MAN 1 PAREPARE
	LOKASI PENELITIAN	: KEMENTERIAN AGAMA KOTA PAREPARE (MAN 1 PAREPARE)
	LAMA PENELITIAN	: 08 Juni 2023 s.d 08 Juli 2023
	a. Rekomendasi Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung b. Rekomendasi ini dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan	
	Dikeluarkan di: Parepare Pada Tanggal : 12 Juni 2023	
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAREPARE	
		Hj. ST. RAHMAH AMIR, ST, MM
	Pangkat : Pembina Tk. 1 (IV/b) NIP : 19741013 200604 2 019	
Biaya : Rp. 0.00		

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di database DPMPSTP Kota Parepare (scan QRCode)



Balai Sertifikasi Elektronik



LAMPIRAN 4 SURAT KETERANGAN MENELITI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PAREPARE
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 PAREPARE
NSM : 311737203156, NPSN : 40320498, Akreditasi : A
Jl. Ansal Bakti, Kec. Soreang, e-mail: man1parepare@gmail.com, 0421-21289
Website: WWW.man1Parepare.com E Mail: man1Parepare@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: B - 096/Ma.21.16.01/PP.00.6/07/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD RIDWAN AR, S. Ag., M. Pd.I
NIP : 197001262007011015
Pangkat : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Negeri MAN1 Parepare

Menerangkan bahwa :

Nama : INDAH NUR AFNY KASIM
NIM : 19.1900.022
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Benar telah melakukan penelitian tanggal 08 Juni 2023 s.d. 08 Juli 2023 di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Parepare berdasarkan surat Pemerintah kota Parepare Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 510/IP/DPM-PTSP/6/2023 Tanggal 12 Juni 2023 Perihal Permohonan izin Penelitian/Wawancara, untuk Memperoleh data dalam Penyusunan Skripsi yang bersangkutan dengan Judul "PENGELOLAAN SISTEM PENGARSIPAN DALAM Mendukung MANAJEMEN MUTU PEMBELAJARAN DI MAN 1 KOTA PAREPARE " Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 11 Juli 2023

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1
kota Parepare



LAMPIRAN 5

Surat Keterangan Telah Wawancara

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **SULHUA S.AG**
Alamat : **JL. JENDRAL H. M. TUSUF. NO. 30**
Pekerjaan/jabatan : **KEPALA TATA USAHA**

Menyatakan telah diwawancarai oleh :

Nama : **INDAH ALIKHUSNY KASIM**
Alamat : **JL. SENDI SUDIRMAN MASSEMBA**
Pekerjaan : **MAHASISWA IAIN PAREPARE**

Pada : **12 JUNI**
Hari/tanggal : **JENIN, 12, JUNI 2023**
Waktu : **10.00**
Tempat : **DI RUANG KEPALA TATA USAHA**

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul :

Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran Di MAN 1 Parepare

Demikian keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PAREPARE

Parepare, Juni 2023

Sulhwa S.Ag
Sulhwa S.Ag

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BULKIS. S. Sds.
Alamat : Jl. Atletik
Pekerjaan/jabatan : Pengarah Data MAI1 Kota Parepare.

Menyatakan telah diwawancarai oleh :

Nama : LINDA NUR AFNY YASIM
Alamat : Jl. JEND BUDIEMAN MASSEMBA
Pekerjaan : MAHASISWI IAIN PAREPARE

Pada : 12 JUNI
Hari/tanggal : SENIN 12 JUNI 2023
Waktu : 11.00
Tempat : RUANG TATA USAHA

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul :

**Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran
Di MAN 1 Parepare**

Demikian keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, Juni 2023

Ttd

BULKIS. S. Sds.

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : KHADIJAH S.Pd
Alamat : BTN. BILI-BILI Blok B. NO.15
Pekerjaan/jabatan : Guru/ WAKAMA Kurikulum
Menyatakan telah diwawancarai oleh :

Nama : ENDAH NUR AENY KASIM
Alamat : Jl. SENDI JUDIKMAN MASSEMBA
Pekerjaan : MAHASISWI IAIN PAREPARE

Pada : 19, Juni
Hari/tanggal : Senin, 19 Juni 2023
Waktu : 09.30
Tempat : RUANG TATA USHA

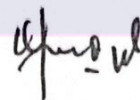
Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang berjudul :

**Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran
Di MAN 1 Parepare**

Demikian keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, Juni 2023

Ttd



**LAMPIRAN 6
DOKUMENTASI**



**Wawancara dengan
KEPALA TATA USAHA**



**Wawancara dengan
STAFF TATA USAHA**

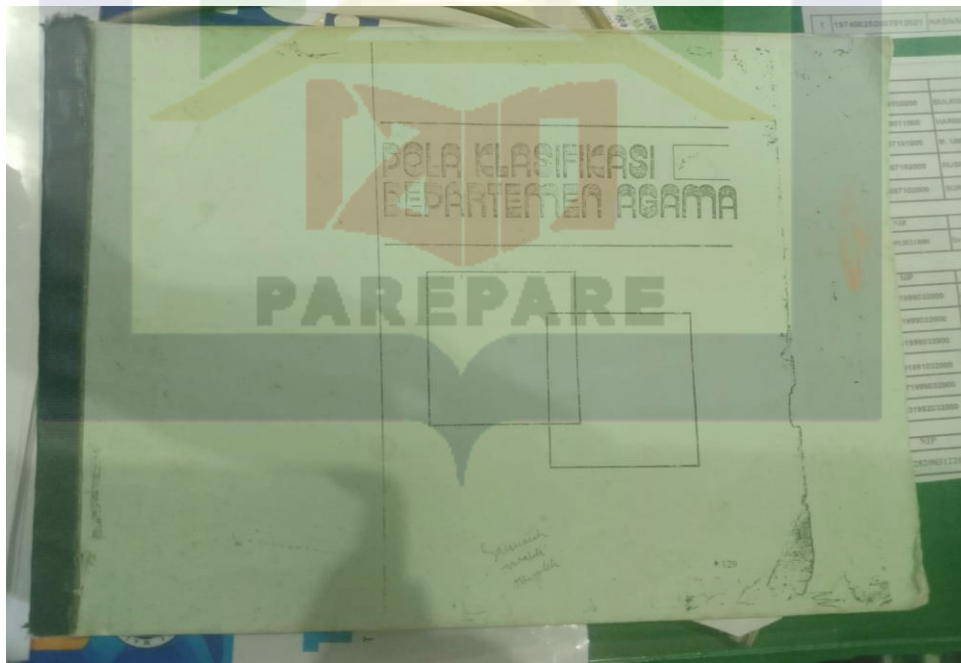


**Wawancara dengan
WAKAMAD KURIKULUM / TENAGA PENDIDIK**





Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Parepare



Buku Pedoman Sistem Pengarsipan



Tempat Penyimpanan Arsip



BIODATA PENULIS



Indah Nur Afny Kasim, Lahir di Enrekang, Sulawesi Selatan. Pada tanggal 03 april 2001, merupakan anak ketiga (3) dari enam (6) bersaudara. Anak dari pasangan Bapak Kasim dan Ibu Nurmiati Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam. Kini penulis beralamat JL. Jendral Sudirman Maseмба. Kecamatan Enrekang, Kelurahan Galonta, Kabupaten Enrekang, Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun pendidikan riwayat penulis, yaitu pada tahun 2013 lulus dari SDN 26 Maseмба, pada tahun 2016 lulus dari SMP Negeri 1 Enrekang, dan melanjutkan di SMK PGRI Enrekang dengan jurusan Administrasi Perkantoran, dan lulus pada tahun 2019. Selanjutnya, penulis melanjutkan kuliah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare mengambil program studi Manajemen Pendidikan Islam.

Penulis pernah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di UPT SMA Negeri 1 Parepare dan melaksanakan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) di Desa Kajuangin, Kecamatan Lembang, Kabupaten Pinrang Sulawesi Selatan.

Untuk memperoleh gelar Sarjana pendidikan (S.Pd.), Penulis mengajukan tugas akhir berupa tugas Skripsi yang berjudul: *Pengelolaan System Pengarsipan Dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare.*