

SKRIPSI

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA PADA
SMKN 6 PINRANG**



OLEH

**HASLIANI
NIM :19.1900.001**

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

2023

SKRIPSI

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA PADA
SMKN 6 PINRANG**



OLEH

**HASLIANI
NIM :19.1900.001**

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 : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang

Nama Mahasiswa : Hasliani

Nomor Induk Mahasiswa : 19.1900.001

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Nomor 3236 Tahun 2022

Disetujui Oleh :

Pembimbing Utama : Dr. Muh Akib D, S.Ag. M. A
NIP : 19651231 199203 1 056

Pembimbing Pendamping : Fuad Guntara, M.Pd
NIP : 19900527 202012 1 014



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah,



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

PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang

Nama Mahasiswa : Hasliani

Nomor Induk Mahasiswa : 19.1900.001

Fakultas : Tarbiyah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Nomor 3236 Tahun 2022

Tanggal Kelulusan : 24 Juli 2023

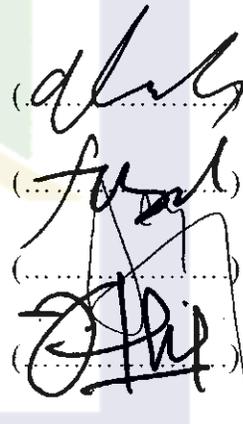
Disahkan oleh Komisi Penguji

Dr. Muh Akib D, S.Ag., M.A. (Ketua)

Fuad Guntara, M. Pd. (Sekretaris)

Drs. Ismail Latif, M. M.. (Anggota)

Muhammad Alwi, M. Pd. (Anggota)



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah,



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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. آمِينَ

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt. Berkat hidayah, taufik dan maunah-Nya, penulis dapat menyelesaikan tulisan ini sebagai salahsatu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Penulis menghaturkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada Ibunda dan Ayahanda tercinta dimana 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 Dr. Muh Akib D, S. Ag., M. A dan Bapak Fuad Guntara, M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis ucapkan terima kasih.

Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Hannani, M. Ag sebagai Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola pendidikan IAIN Parepare
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd. sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdianya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa
3. Bapak dan ibu dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis selama studi di IAIN Parepare. Dr. Abd. Halik, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

4. Bapak Drs. Ismail Latif, M. M dan Muhammad Alwi, M.Pd sebagai dosen penguji yang memberikan kontribusi atau saran terkait penelitian ini.
5. Seluruh staf IAIN Parepare yang telah memberikan izin dan informasi dalam melaksanakan penelitian di IAIN Parepare.
6. Bapak Drs. Bakri Kalabbu, Bapak andi, Ibu Siti Hawa, S.Pd, Ibu Mariana S.Pd, dan saudari Pika yang telah memberikan waktu dan ilmu serta bersedia menjadi narasumber dalam penelitian ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen IAIN Parepare yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
8. Ady Rahmadan yang telah banyak membantu menemani dari awal perkuliahan hingga akhir serta Teman-teman seperjuangan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis tak lupa mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun material hingga tulisan ini dapat terselesaikan. Semoga Allah swt. Berkenan menilai segala kebajikan sebagai amal jariyah dan memberikan rahmat dan pahala-Nya.

Akhirnya penulis menyampaikan kiranya pembaca berkenan memberikan saran konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Parepare, 27 Mei 2023
7 Dzulqa'dah 14444 H

Penulis



Hasliani

NIM. 19.1900.001

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hasliani
NIM : 19.1900.001
Tempat/Tgl Lahir : Teppo, 26 Juni 2001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas
Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang

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

Parepare, 27 Mei 2023

Penulis



Hasliani

NIM. 19.1900.001

ABSTRAK

Hasliani, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang*, (dibimbing oleh Bapak Muh Akib dan Bapak Fuad Gunatara)

Manajemen kearsipan dalam suatu Lembaga sangatlah penting, terutama dalam mengingatkan pada masalah, kegiatan maupun sebagai acuan dalam mengambil keputusan. Manajemen kearsipan harus dikelola dengan baik agar dapat mengatasi berbagai masalah tentang kebutuhan informasi pada Lembaga. Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha pada SMKN 6 Pinrang

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Untuk memperoleh data, penulis melakukan wawancara langsung kepada narasumber yakni kepala sekolah, kepala tata usaha, guru dan siswa yang ada di SMKN 6 Pinrang. Selain itu penulis juga melakukan observasi langsung serta memanfaatkan dokumentasi untuk mendukung pengumpulan data pada penelitian serta uji keabsahan data dengan teknik triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang mulai dari perencanaan, pengelolaan dan evaluasi dilakukan dengan baik, baik dari segi pengarsipan, peminjaman arsip, pada pengguna arsip memiliki ketentuan peminjaman melalui staf. (2) Penerapan manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang berjalan efektif dan efisien dalam meningkatkan layanan tata usaha Pendidikan. Beberapa indikatornya yaitu: pada pencapaian target, telah tersedia dan mudah ditemukannya arsip yang dibutuhkan. Pada kemampuan adaptasi, pengelolaan dan pemeliharaan arsip telah mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan media digital. Kepuasan kerja, dinilai dari adanya budaya saling membantu pada kegiatan manajemen kearsipan oleh staf tata usaha. Dan tanggung jawab dimana petugas arsip selalu mengusahakan yang terbaik dalam memberikan pelayanan

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan. Tata Usaha

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	ii
PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Tinjauan Penelitian Relevan	7
B. Tinjauan Teoritis	11
C. Kerangka Konseptual	27
D. Kerangka Pikir	34
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	35
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	35
C. Fokus Penelitian	36
D. Jenis dan sumber data.....	36
E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data	37
F. Uji Keabsahan Data.....	38
G. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44

A.	Hasil Penelitian	44
B.	Pembahasan.....	56
BAB V PENUTUP		59
A.	Kesimpulan	59
B.	Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA		xxii
LAMPIRAN		
BIODATA PENULIS		

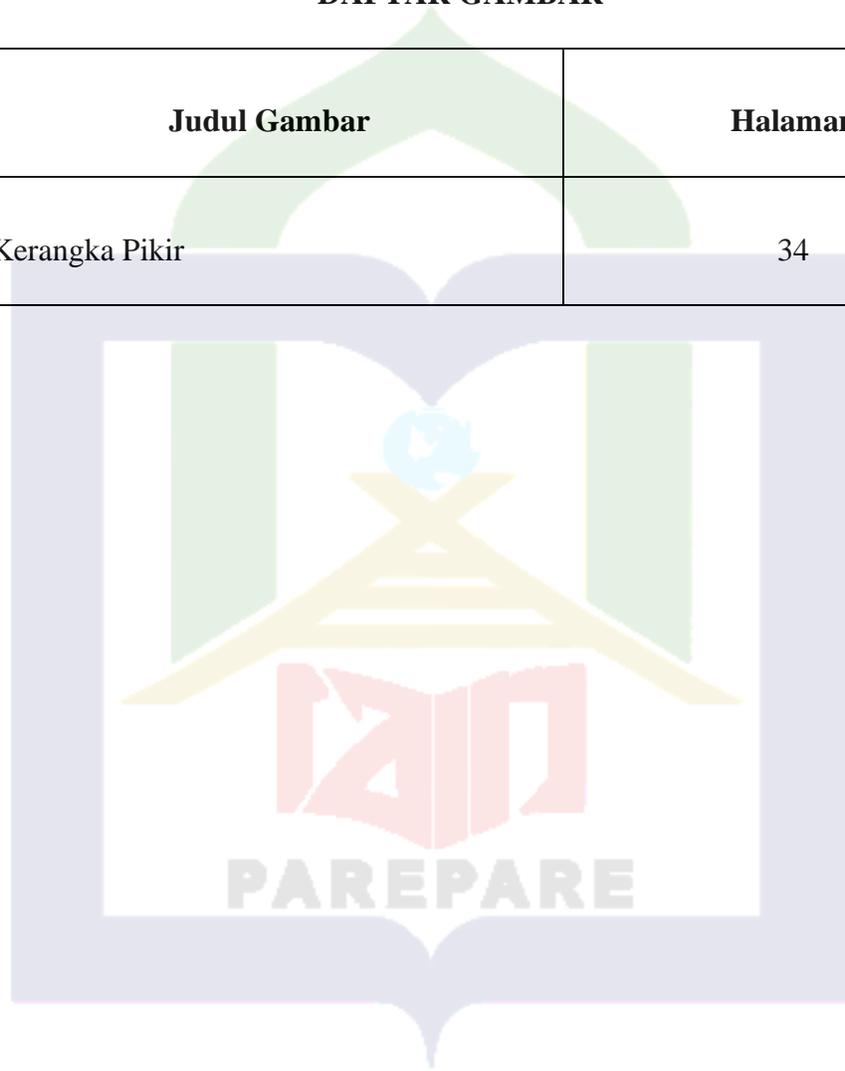


DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.1	Penelitian Relevan	10
4.1	Visi dan Misi SMKN 6 Pinrang	44
4.2	Identitas Kepala Sekolah	45
4.3	Keadaan Staff Tata Usaha	45
4.4	Keadaan Guru di SMKN 6 Pinrang	46
4.5	Keadaan Peserta Didik	47
4.6	Temuan Penelitian	56

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
2.1	Kerangka Pikir	34



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat rekomendasi izin penelitian dari IAIN Parepare	Terlampir
2	Surat izin melaksanakan penelitian dari pemerintah Kabupaten Pinrang Dinas Penanaman Modal dan Pelaksanaan Terpadu Satu Pintu	Terlampir
3	Surat keterangan selesai meneliti dari SMKN 6 Pinrang	Terlampir
4	Surat Pernyataan wawancara	Terlampir
5	Pedoman wawancara	Terlampir
6	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	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	ẓ	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
هـ	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
أَ	Fathah	A	A
إِ	Kasrah	I	I
أُ	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
أَيَّ	fathah dan ya	Ai	a dan i
أَوَّ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

حَوْلَ : haula

- 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
أَ / نَا	Fathah dan alif atau ya	Ā	A dan garis di atas
إِ	Kasrah dan ya	Ī	I dan garis di atas
أُ	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 الْفَاضِلَةُ : *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

نُعَمُّ : nu“ima

عَدُوٌّ: ‘aduwwun

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

Contoh:

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

عَلِيٌّ: ‘Ali (bukan ‘Alyy atau ‘Aly)

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*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:

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

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

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*

شَيْءٌ : *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 ḡilāl al-qur'an

Al-sunnah qabl al-tadwin

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

i. Lafẓ al-Jalālah (الله)

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

دِينُ اللَّهِ : *Dīnullah* بِاللَّهِ : *billah.*

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

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ Hum fī 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).

*Naṣr Ḥamīd Abū Zaid, ditulis menjadi: Abū Zaid, Naṣr Ḥamīd
(bukan: Zaid, Naṣr Ḥamīd Abū).*

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = *subḥānahū wa ta'āla*

saw. = *ṣallallāhu 'alaihi wa sallam*

a.s. = *'alaihi al- sallām*

H = Hijriah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

l. = Lahir tahun

w. = Wafat tahun

QS .../...: 4 = QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrāhīm/ ..., 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 1

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia.¹ Manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu Lembaga, instansi, organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang di mulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip. Sedangkan menurut Chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Manajemen kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan Kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan

Sebagaimana dalam Q.S.Ali-Imran/3:159

فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَأَنْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ . (١٥٩)

Terjemahnya:

“Maka berkat rahmat Allah engkau (Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkalah mereka dan memohon ampunan untuk mereka, dan bermusyawaralah dengan mereka dalam urusan itu, kemudian apabila engkau telah membulatkan tekad, maka

¹ Kuni hiriyanti, *manajemen kearsipan dlm meningkatkan mutu pelayanan administrasi* (yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. 2016) h.1

bertawakallah kepada Allah. Sungguh, Allah mencintai orang yang bertawakal.”²

Ayat diatas menjelaskan bahwa seseorang yang telah menjadi pemimpin dapat membuat suatu keputusan atau merencanakan sesuatu yang berhubungan dengan sekitarnya harus mempunyai tekad dan tetap bertawakal kepada Allah swt.

Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi saat ini berkembang dengan sangat pesat dan membawa dampak pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang harus di perhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang berlangsung.³

Mengacu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional. “penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan nasional berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di negara ini. “Kami mendukung penuh program audit dan pengawasan kearsipan sebagai proses dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.”

² Kementerian Agama RI, AL-Quran dan Terjemah. (Jakarta:Widya Cahaya,2011)

³ Novita nur andini; *manajemen kearsipan dlm meningkatkan pelayanan administrasi*(Institut Agama Islam Negeri Jember 2020) h. 3

Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) melalui tahapan-tahapan kegiatan: perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan. Kepala Pusat Akreditasi ANRI. Rudi Anton menyampaikan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum terjun ke lapangan untuk melakukan proses pengawasan kearsipan. “Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jadi kalau kita bicara strategi pengawasan.

Kegiatan pengelolaan arsip, pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Dalam mencapai penataan arsip yang baik dan optimal, perlu diciptakan pusat arsip yang bertujuan untuk pengurangan biaya pengelolaan yang menyangkut antara lain ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia. Disamping itu, volume arsip semakin meningkat sebagai akibat dari kegiatan instansi yang terus menerus berkembang. Seiring denganberjalannya waktu arsip semakin bertambah dan bertumpuk. Tumpukan arsip itu memerlukan penanganan.⁴

Pentingnya dalam pengelolaan arsip staf sekolah diminta mengelola arsip dengan lebih baik. Pasalnya, arsip menjadi gambaran perjalanan sejarah Lembaga Pendidikan maupun sebagai dasar dalam mengambil kebijakan untuk peserta didik. Khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dari tahap penciptaan arsip, meliputi pembuatan dan penerimaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, baik pendistribusian dan perawatan arsip hingga penyusutan arsip yang meliputi tahap pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip.⁵

Kurangnya kualitas dari pelayanan tata usaha Pendidikan menjadi suatu hal yang sering dipersepsikan sebagai alasan pada lemahnya kualitas Pendidikan. Proses pelayanan yang terlalu berbelit-belit , waktu penyelesaian yang tidak efisien hingga

⁴ Ariyanto; *implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha* (Institut Agama Islam Negeri Palu 2018) h.2

⁵ <https://jatengprov.go.id/beritaopd/tertib-administrasi-di-sekolah-cegah-arsip-hilang/> diakses pada tanggal 27 November 2021

burunya pelayanan tata usaha. Adanya arsip mencerminkan keberadaan suatu edaran informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi.⁶

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, pemerintah dalam negeri memberikan perhatian yang cukup besar hal ini dibuktikan dengan berlakunya beberapa peraturan tentang kearsipan nasional dalam aturan perundang-undang⁷

SMKN 6 Pinrang diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan tata usahanya secara mandiri. Hal ini tentunya menuntut masyarakat sekolah (khusus kepala sekolah, guru dan staff tata usaha) agar mampu mengelolah kegiatan tata usahanya dengan baik. Jika ada masalah dalam mengurus dokumen tata usaha di SMKN 6 Pinrang bukan sepenuhnya kesalahan dari pegawai kearsipan saja, karena manajemen kearsipan bertujuan untuk menyediakan data bila dibutuhkan dan sebagai bahan akuntabilitas dan pertanggung jawaban lembaga terhadap Negara maka manajemen kearsipan juga mendapat perhatian dari Pimpinan Lembaga.

Dari pengamatan yang telah dilakukan di SMKN 6 Pinrang proses penyusunan arsipnya belum stabil dikarenakan kurangnya fasilitas dalam ruangan tata usaha. Kelengkapan sarana dan prasarana penunjang tata usaha juga mempengaruhi pelaksanaan tata usaha yang berhubungan dengan manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang. Dan tidak adanya pemberian pelatihan dan motivasi dari pimpinan juga menyebabkan pelaksanaan manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang berjalan dengan tidak tertib.

B. Rumusan Masalah

⁶ Pipit Alifatul, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah KEMENAG kab. Malang," (Skripsi, UIN Malang, Malang, 2018).⁶

⁷ Geovanne Farel, et al. "Rancang bangunan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat" "Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan, Vol 11, No. 2 (2018), 56

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka masalah penelitian dirumuskan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan di SMKN 6 Pinrang?
2. Bagaimana Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di SMKN 6 Pinrang

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hal-hal berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang
2. Untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha di SMKN 6 Pinrang

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. kegunaan Teoritis

Dalam Kegunaan Teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia Pendidikan. Khususnya dalam bidang kajian Manajemen Kearsipan di Lembaga Pendidikan dan dijadikan sebagai wacana untuk memperluas wawasan dan pengetahuan tentang Manajemen Kearsipan.
2. Kegunaan Praktis
 - a. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sebuah rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila penulis nantinya berkecimpung dalam dunia Pendidikan, khususnya dalam manajemen kearsipan
 - b. Bagi para pegawai tata usaha, diharapkan penelitian ini dapat menjadi acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan bagi Lembaga sekolah.

- c. Bagi sekolah hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan saran bagi instansi yang terkait dengan objek penelitian ini



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Berdasarkan penelusuran terhadap literatur-literatur yang berkaitan dengan objek dalam penelitian ini, penulis menemukan beberapa karya ilmiah mahasiswa berupa (skripsi dan jurnal) yang memiliki relevansi dengan penelitian ini. Di antaranya yaitu:

1. M. Khoirul Umam yang meneliti tentang “Impementasi Manajemen Kearsipan dalam Katatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu” pada Tahun 2017. Hasil yang peroleh dari penelitian ini yaitu sebagai berikut: a) penciptaan arsip yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo, sudah terlaksana dengan baik hal ini dikarena penciptaan arsip yang di terapkan sudah sesuai dengan indicator yang peneliti gunakan; b) penggunaan arsip dalam ketatausahaan yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo sudah terlaksana dengan baik; c) dokumen atau warkat yang dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi sudah disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif; d) arsip di SMP Muhammadiyah terkadang ada yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan; e) pemusnahan arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo dilakukan dengan cara mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk dijual, dan hasilnya dapat dipergunakan untu operasional sekolah. Kesamaan penelitian ini, dimana sama-sama membahas terkait dengan Manajemen Kearsipan dan Ketatausahaannya. Sedangkan yang membedakan dimana penelitian

M.Khoirul Umam berfokus kepada kearsipan tata usahanya sedangkan penelitian ini meneliti terkait peningkatan kualitas pelayanan tata usaha⁸

2. Pipit Alifatul yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang” pada Tahun 2018. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini yaitu: evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah adalah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Upaya-upaya yang dilakukan staf Seksi Pendidikan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penata ruangan yang tepat, tertib administrasi. Kesamaan penelitian ini sama-sama membahas terkait manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Perbedaannya yaitu penelitian Pipit Alifatul melakukan penelitian di Seksi Pendidikan Madrasah sedangkan penelitian ini dilakukan disekolah kejuruan.⁹
3. Sri Ardiana dan Bambang Suratman yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo” pada tahun 2021. Hasil yang diperoleh dari penelitian Sri Ardiana dan Bambang Suratman yaitu: a) pengelolaan surat masuk dilakukan di Bagian Tata usaha, sedangkan surat keluar diciptakan oleh masing-masing divisi terkait. Pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan dengan tepat karena masih mengalami keterlambatan pembalasan surat; b) penyimpanan arsip dilakukan setelah dilakukan pemrosesan. Kemudian untuk sistem penyimpanan yang

⁸ M.khoirul umam, *implementasi manajemen kearsipan dlm tata usaha* (Universitas Islam Negeri Raden Lampung 2017)

⁹ Pipit Alifatul Masfufah, *implementasi manajemen kearsipan dlm meningkatkan kualitas pelayanan administrasi*(Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim 2018)

digunakan adalah sistem nomor, wilayah dan tanggal. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip karena hal itu mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan; c) Penemuan kembali arsip dilakukan ketika pegawai hendak meminjam arsip, kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip untuk menemukannya; d) Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu dengan kemoceng sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan dipasangnya CCTV di depan pintu masuk ruang penyimpanan arsip serta memberikan izin hanya kepada pegawai yang berkepentingan untuk dapat melihat dan meminjam arsip. Persamaan penelitian yakni pengelolaan arsip dibagian tata usaha. Adapun perbedaannya yaitu penelitian yang dilakukan Sri Ardiana dan Bambang Suratman berfokus pada pelayanan administrasi tata usahanya sedangkan penelitian ini meningkatkan kualitas pelayanan tata usahanya.¹⁰

¹⁰ Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. 2021. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi 9: 335-48.

No	Judul Penelitian	Persamaan	perbedaan
1	Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu	Kesamaan penelitian ini, dimana sama-sama membahas terkait dengan Manajemen Kearsipan dan Ketatausahaannya	membedakan dimana penelitian M.Khoirul Umam berfokus kepada kearsipan tata usahanya sedangkan penelitian ini meneliti terkait peningkatan kualitas pelayanan tata usaha
2	Impementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasipada seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang	Kesamaan penelitian ini sama-sama membahas terkait manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan.	Perbedaannya yaitu penelitian Pipit Alifatul melakukan penelitian di Seksi Pendidikan Madrasah sedangkan penelitian ini dilakukan disekolah kejuruan
3	Pengeloam Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi	Persamaan penelitian yakni pengelolaan arsip dibagian tata usaha.	perbedaannya yaitu penelitian yang dilakukan Sri Ardiana

No	Judul Penelitian	Persamaan	perbedaan
	pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo		dan Bambang Suratman berfokus pada pelayanan administrasi tata usahanya sedangkan penelitian ini meningkatkan kualitas pelayanan tata usahanya

Table 1.1

B. Tinjauan Teoritis

1. Manajemen

a. Pengertian manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dengan kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Menurut G.R. Terry adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Menurut Handoko, manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Penyusunan personalia atau Kepegawaian (*staffing*), Pengarahan dan Kepemimpinan (*leading*), dan Pengawasan (*controlling*). Sedangkan menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan,

pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), dan Pengawasan (*controlling*), dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah di tetapkan.

b. Fungsi Manajemen

Menurut Sastrohaduwiryo ¹¹ fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:

- a. Perencanaan (*planning*) adalah proses dari rangkaian kegiatan untuk menetapkan terlebih dahulu tujuan yang diharapkan pada suatu jangka waktu tertentu atau periode waktu yang telah di tetapkan, serta tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tersebut.
- b. Pengorganisasian (*organizing*) adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk di selesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas.
- c. Pengarah (*directing*) adalah satu rangkaian kegiatan untuk memberikan petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawaha, atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal dan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
- d. Pemotivasian (*motivasing*) adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang seorang manajer dalam memberikan informasi inspirasi, semangat, dan

¹¹ Novita nur andini; *manajemen kearsipan dlm meningkatkan pelayanan administrasi*(Institut Agama Islam Negeri Jember 2020) h.23

kegairahan kerja serta dorongan kepada karyawan untuk dapat melakukan suatu kegiatan sebagaimana yang diharapkan.

- e. Pengendalian (*controlling*) adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan, perlu diadakan suatu Tindakan perbaikan (*corrective action*)

2. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian manajemen kearsipan

Manajemen arsip mengacu pada semua kegiatan manajerial yang terlibat di dalamnya pembuatan catatan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi untuk dokumentasi yang tepat dari kebijakan dan transaksi organisasi. Ini adalah proses menangkap, menyimpan dan melestarikan catatan secara terorganisir yang memastikan kemudahan akses saat dibutuhkan. Manajemen arsip yang efektif akan memastikan bahwa informasi diperlukan untuk pekerjaan yang efisien kinerja tersedia, mudah diakses dan disimpan dengan benar untuk referensi di masa mendatang.¹²

Menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.¹³

¹² Alegebeye Gabriel O. "Influence of Records Management Practices on Administrative Effectiveness in Public Secondary Schools in Lagos State, Nigeria." *Development* 11.1 (2021).

¹³ Novita nur andini; *manajemen kearsipan dlm meningkatkan pelayanan administrasi*(Institut Agama Islam Negeri Jember 2020) h.25

b. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip yang baik pada akhirnya harus dilihat dari seberapa jauh pengaturan informasinya dapat digunakan secara langsung untuk menunjang kebutuhan akan penyelesaian administrasi organisasi yang bersangkutan. Manajemen arsip dapat berfungsi sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, dengan asas penyajian tepat informasi, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran dan dilaksanakan dengan biaya serendah mungkin. Dengan demikian manajemen kearsipan harus merupakan suatu sistem dan sekaligus sub-sistem dalam administrasi organisasi.

Berdasar hal tersebut diatas manajemen arsip mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penciptaan arsip sehingga arsip yang disimpan yang penting saja
- b. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, yaitu menggunakan biaya yang seminimal mungkin tanpa mengurangi pengamanannya baik fisik maupun informasinya dengan penemuan kembali yang secepat mungkin.
- c. Menciptakan penyusutan arsip secara tepat, yaitu menetapkan dengan tepat kapan suatu arsip itu dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif, kapan memusnahkan, dan kapan menyerahkan arsip yang bernilai guna tetapi tak bernilai guna primer ke instansi yang berwenang (ANRI/ANWIL) ¹⁴

c. Kearsipan

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009, tentang kearsipan, 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

¹⁴Ariyanto; *implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha* (Institut Agama Islam Negeri Palu 2018) h.14

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan yaitu: 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; 2) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang; 3) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; 4) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; 5) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional republik Indonesia/atau Lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip harus diakui sebagai salah satu kunci dan vital. Fungsi yang berkontribusi terhadap realisasi tujuan organisasi.¹⁵ Maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan atau berkas –berkas yang disimpan dan memiliki nilai guna atau pakai kembali ketika dibutuhkan oleh seseorang.

a. Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip pengelolaan arsip yang baik menurut Sugiarto dkk., (2015: 15) adalah: 1) Pengelolaan arsip sedikit mungkin; 2) Pengelolaan arsip yang benar benar bermakna atau berguna; 3) Pengelolaan arsip secara hemat dan sejahtera; dan 4) Pengeloalaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.¹⁶

¹⁵ Adu, Freda. *Assessment of records management practices among the administrative staff of University of Education, Winneba–Kumasi (UEW-K) and Mampong (UEW-M) Campuses*. Diss. 2014.

¹⁶ Khaeruddin, “*Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang*”. 2018

b. Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintahan maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkatatau surat-surat dan dokumen- dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya, pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkan beberapa peraturan perundang—undangan yang mengatur tentang kearsipan nasional.¹⁷

d. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu

¹⁷ Ar-raniry, Universitas Islam Negeri et al. “*Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*”. 2020

periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.¹⁸

Dilihat dari kegunaan diatas maka setiap kegiatan organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Kenyataanya bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971, tentang tujuan kearsipan itu adalah :

untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.¹⁹

Dari pengertian tersebut tampak bahwa pentingnya kearsipan bagi sebuah instuisi ataupun organisasi dan mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu, baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

e. Tujuan Arsip

Tujuan arsip antara lain: Pertama sebagai referensi, apabila diperlukan suatu keterangan tertentu dalam lembaga. Kedua memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan

¹⁸ Wursanto, Kearsipan 1, (kanisus:Yogyakarta :2000:cet,10)hlm.23

¹⁹ Basir Barthos,OP. cit, Hlm 3

mengenai kinerja/hasil di masa yang lalu untuk kemudian dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan di masa datang. Ketiga memberi keterangan-keterangan vital misal sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Pasal 3 Undang-undang No 7 Tahun 1971, merumuskan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.²⁰ Untuk itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis sebagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi. Dengan adanya tujuan tersebut pelaksanaan kegiatan kearsipan dapat terlaksana dengan baik, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.

f. Pemusnahan dan Pengapusan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di dalam arsip, pemusnahan arsip dilakukan supaya arsip tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu:

a) **Pembakaran.**

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak. Oleh karena itu pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

b) **Pencacahan.**

²⁰ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, pasal 3

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan.

c) **Penghancuran**

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip.²¹

Hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan ini harus selalu melalui persetujuan dari pimpinan untuk menghindari kesalahan dalam penyusutan arsip. Selain itu dalam kegiatan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh notaris dan pejabat yang terkait agar bisa di pertanggungjawabkan.

g. Ruang Lingkup Arsip

Ruang lingkup pengelolaan arsip di lingkungan organisasi baik sektor publik maupun privat meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Adapun menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip statis dan arsip dinamis²²

1. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Arsip statis yang dikelola oleh ANRI merupakan bernilai guna kesejarahan. Pengelolaan arsip statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh publik antara lain: Akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip dan layanan akses hingga pemanfaatan arsip

²¹ Mulyaddi, *Op cit*, hal. 45-47

²² Undang-undang No. 43 Tahun 2009

2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
- a) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - b) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
 - c) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

Agar pengelolaan arsip menjadi efektif dan efisien terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu: Pertama, Andal yakni sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan. Kedua, sistematis yakni sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip. Ketiga, utuh yaitu sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak). Keempat,

menyeluruh dimana sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai dari hasil adanya kegiatan administrasi bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip. Kelima, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria, sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait²³

h. Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan suatu organisasi. Sedangkan pemeliharaan arsip menurut peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.²⁴

Penyelenggaraan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar diperlukan adanya pengelolaan arsip yang baik dan benar. Dalam pengelolaan arsip dibutuhkan pemeliharaan arsip, menurut Ig Wursanto sistem penyimpanan arsip ialah sistem yang digunakan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip. penyimpanan yang aman terhadap arsip-arsip sangat penting, karena arsip mempunyai peran penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Meliputi aman terhadap pencurian, kebakaran, banjir, dan kerusakan yang disebabkan oleh berbagai macam hal seperti serangga, kutu, udara (lembab, terlalu kering)²⁵

Pengelolaan adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan manajemen arsip. Pengelolaan arsip dilakukan agar arsip tetap terjaga dan dapat

²³ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, h.13

²⁴ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, 12

²⁵ Yuni Lailatus S, "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian," *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 (2014), 43

diakses saat temu kembali informasi. Pembuatan inventaris arsip ada dua prinsip yang menjadi acuan yaitu:

- a) Pengelolaan arsip berdasarkan asal usulnya, asal usul ini dapat diketahui saat proses akuisisi arsip oleh lembaga pencipta. Lembaga pencipta arsip tersebut sebagai provenance/fonds arsip.
- b) Pengelolaan arsip berdasarkan keaslian, arsip harus diatur sesuai dengan aturan yang digunakan saat masa dinamisnya. Artinya penataannya harus sama dengan ketika arsip-arsip tersebut berada di lembaga pencipta. Prinsip ini dapat diterapkan apabila ketika arsip diakuisisi atau diserahkan dalam keadaan teratur.

Penyimpanan arsip aktif, arsip yang tercipta dapat disimpan menggunakan map folder sebagai penanda judul dan sub judul menggunakan guide arsip untuk kemudian dimasukkan ke dalam map gantung dan disimpan pada filing cabinet. Sedangkan penataan arsip inaktif dilakukan melalui:

- a. Pengaturan fisik arsip
- b. Pengolahan informasi arsip, sehingga arsip dapat dimanfaatkan
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif.²⁶

Dalam Kegiatan dalam pengelolaan arsip terdapat berbagai hal yang harus diperhatikan, adapun pengelolaan arsip yang dikemukakan menurut Karso yaitu:

- a) Kegiatan penciptaan, yaitu suatu proses dan penerimaan yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (mail handling), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).

²⁶ Kementrian Keuangan, Buku Saku Arsip, 14-15

- b) Kegiatan penyimpanan (*filing*), yaitu kegiatan yang dimulai dari pengecekan hingga dimasukkan ke dalam filing cabinet dan penemuan kembali (*funding*), yaitu kegiatan mulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.
- c) Kegiatan penyelamatan, yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan: Pengamanan, pemeliharaan dan perawatan.
- d) Kegiatan penyusutan, yaitu mengurangi jumlah arsip yang disimpan, arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga hanya arsip yang memiliki nilai guna tinggi saja yang disimpan. Kegiatan penyusutan arsip antara lain: penilaian pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan ke arsip nasional pusat, daerah atau kepada pemerintah daerah tingkat I yang kemudian disebut sebagai arsip statis.

Prinsip pengelolaan arsip yang baik menurut Sugiarto, dkk, yaitu: pengelolaan arsip sedikit mungkin, pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna, pengelolaan arsip secara hemat dan sejahtera dan pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.²⁷ Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, yakni pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan

²⁷ Khaeruddin, "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota Kabupaten Serang," *Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 2 (2018), 256

digunakan. Untuk mencapai keberhasilan dalam suatu organisasi maka perlu adanya pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan baik meliputi kegiatan pemindahan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip dan penyusutan arsip

3. **Tata Usaha**

a. **Pengertian tata usaha**

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenab aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menganda ,mengirim dan menyimpan keterangan keterangan yang diperlukan dalam seetiap organisasi. Tata usaha menurut pengertian diatas merupakan kegiatan kantor yang kegiatannya mencakup pengelolaan berbagai macam warkat kantor yang nantinya warkat tersebut akan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan oprasional kantor.

Jadi dapat disimpulkan oleh penulis bahwa tata usaha adalah pekerjaan kantor yang berkaitan dengan pengelolaan warkat atau dokumen yang bertujuan untuk memberikan keterangan bagi yang membutuhkan informasi yang berhubungan dengan administrasi kantor, serta dapat digunakan oleh pimpinan sebagai bahan pengawasan terhadap kinerja bawahan.

b. **Ruang Lingkup Tata Usaha**

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan :

a. **Menghimpun**

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya Segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimanamana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

c. Mengelolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Menurut Warsidi, bentuk kegiatan tata usaha ialah menerima tamu, melayani telpon, menerima dikte, menggandakan korespondensi, Menyusun laporan, membimbing, bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi/teknis, mengelola arsip, menyerdehanakan sistem atau metode kerja, merawat alat-alat atau perlengkapan kantor, memelihara Gedung dengan nisi dengan kelengkapan, dan mengadakan perhitungan keuangan serta penyampaian informasi kepada atasan.²⁸

c. Fungsi Tata Usaha

²⁸ Ariyanto; *implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha* (Institut Agama Islam Negeri Palu 2018) h.32

Menurut Ary Gunawan, ada tiga fungsi tata usaha/administrasi pendidikan,

- a) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis.
- b) Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
- c) Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.²⁹

d. Peran Pegawai Tata Usaha

Pegawai tata usaha mempunyai tiga peran pokok yaitu:

- a) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c) Membantu kelancaran pengembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata Usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara baik. Tata Usaha juga dapat membantu pihak

Pemimpinan sesuatu organisasi dalam mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi tetapi juga berhubungan dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi control.

²⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi sekolah, Administrasi Mikro*, (Jakarta:Rineka Cipta,2022)03

Tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karna berfugsi sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

C. Kerangka Konseptual

Penelitian ini berjudul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang. Tinjauan konseptual ini memiliki pembatasan makna yang terkait dengan judul, guna untuk menghindari adanya kesalahpahaman yang terjadi dalam memahami pengertian pada pembahasan.

Oleh karena itu, dibawah ini akan diuraikan secara konseptual tentang pembatasan makna dari judul tersebut dengan metode penelitian secara kualitatif.

1. Manajemen Kearsipan

Dalam konteks sebuah organisasi, manusia tentu membutuhkan kerjasama dengan manusia lain dan dukungan sumber daya yang non manusia seperti infrastruktur, uang, dan sumber daya lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan. Semakin kompleks tugas, semakin banyak sumber daya manusia dan tidak manusiawi yang dibutuhkan untuk bekerja secara efektif dan efisien. Proses pemberdayaan sumber daya manusia dan non manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien disebut manajemen. Sebelum lebih jauh dalam pembahasan mengenai manajemen kearsipan, ada baiknya kita ulas terlebih dahulu sedikit tentang pengertian dari masing-masing kata tersebut, yaitu “manajemen” dan “kearsipan”.

Manajemen sebagai suatu ilmu baru dikenal pada pertengahan abad ke-19, namun kini sangat populer bahkan dianggap sebagai kunci] keberhasilan menjalankan bisnis atau lembaga pendidikan baik untuk lembaga umum maupun lembaga keislaman. Secara etimologi istilah manajemen berasal dari bahasa inggris

“*Management*”. Kata *Management* berasal dari kata *manager* atau *managiare* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan atau mengelola. Tidak ada pemahaman manajemen yang diterima secara umum tentang terminologi tersebut. Perbedaan ini disebabkan oleh sudut pandang masing-masing ahli yang berbeda. Namun, konsep manajemen adalah proses pemberdayaan sumber daya manusia dan bukan manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk mencapainya. Rancang, atur, arahkan, dan kendalikan semua aktivitas orang-orang di organisasi Anda untuk mencapai tujuan organisasi Anda. Manajemen sebagai sebuah proses. Singkatnya, manajemen adalah langkah atau cara yang sistematis dan terpadu untuk mencapai suatu tujuan³⁰

2. Pelayanan Manajemen Kearsipan

Setiap melaksanakan kegiatan organisasi perlunya acuan yang harus dimiliki. Hal pertama yang harus dilakukan yaitu peraturan naskah ialah bentuk surat serupa dengan surat keputusan, surat keterangan, surat mutasi, surat izin, surat pengawasan. Selain dari peraturan naskah juga membuat pengaturan nomor surat serta kode surat.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan bahwa tugas Pegawai yang melakukannya baik hal pelayanan administrasi mengenai surat menyurat serta arsip yang dibantu juga oleh ketua tata usahadan juga staf lainnya dalam melakukan kegiatan, misalnya berkaitan dengan penerimaan surat masuk serta surat keluar, surat keputusan, dokumentasi serta pengarsipan³¹

3. Faktor-faktor Manajemen Kearsipan

³⁰ Isti Naila Rizqi, *implementasi manajemen kearsipan 2022*)

³¹ *Jurnal, Khatulistiwa, and Sosial Humaniora*. 2022. “*Pelayanan Administrasi Tata Usaha di MTS AL-IKHLAS Palembang Administrative Administration Services at MTS AL-IKHLAS Palembang.*” 2(3).

Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan kearsipan, terutama untuk mempermudah penemuan kembali suatu arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik. Widjaya menyebutkan beberapa faktor kearsipan yang baik yaitu:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem pemberkasan (*Filying system*) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan secara tepat, cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanan ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip.
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Dalam kamus administrasi, fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.
- c. Pegawai kearsipan yang memenuhi syarat. Syarat-syarat pegawai tata usaha pada umumnya adalah :
 1. Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
 2. Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni, organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabatannya
 3. Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, kepribadian, yakni, ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Teori diatas dapat disimpulkan bahwa faktor keberhasilan manajemen kearsipan yang baik diantaranya ditentukan oleh sistem penyimpanan arsip yang tepat, hal ini menjadi penting karena akan membantu dalam penemuan kembali arsip dari tempat penyimpanannya secara mudah dan cepat.

Selain itu, fasilitas kearsipan yang baik juga dapat mendukung keberhasilan pengelolaan suatu arsip atau manajemen kearsipan. Fasilitas tersebut diantaranya adalah kertas, mesin tik, komputer, mesin stensil, stempel, map, folder, lemari dan pencahayaan yang baik. Disamping itu, yang tak kalah pentingnya adalah petugas arsip itu sendiri, seseorang yang diberi tugas pengelolaan arsip harus memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik bagi suatu instansi.

4. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedang manajemen secara umum adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan SDM dan sumber daya lainnya. Manajemen sebagai proses pengendalian. Manajer dapat dianggap sebagai pengontrol menggunakan proses putaran tertutup, bagaimana ia dapat memantau perilaku sistem dan bagaimana ia berkomunikasi dengan bagian-bagian dari sistem dan dengan sesama pengendalinya.³²

Ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

Dari penjelasan diatas diambil suatu pengertian bahwa tata usaha adalah sebuah rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas melayani, membantu, dan

³² Muhammad sakowi amin, *tata usaha alam meningkatkan mutu pelayanan siswa*. 2015

memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan dalam sekolah secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

5. Tugas Tata Usaha

Sebelum penulis menjelaskan tentang tugas tata usaha penulis akan lebih dulu menjelaskan apa itu tata usaha. Tata usaha adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis yang teratur untuk mencapai tujuan suatu organisasi ataupun kelembagaan

Tugas tata usaha itu sendiri adalah menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang didapatkan sehingga menjadi bahan-bahan keterangan yang yang diperlukan oleh pimpinan atau lembaga. Tugas tata usaha tidak hanya seputar tulis menulis saja tetapi juga berhubungan dengan semua informasi-informasi yang penting yang diperlukan oleh lembaga organisasi tersebut mengenai kelancaran perkembangan lembaga tersebut.³³

6. peranan guru dalam administrasi tata usaha

Sekolah merupakan sub sistem pendidikan nasional dan di samping sekolah, sistem pendidikan nasional itu juga mempunyai komponen, komponen lainnya. Guru harus juga memahami apa yang terjadi di lingkungan kerjanya. Di sekolah guru berada dalam kegiatan administrasi sekolah, terutama ketata usahaan sekolah. Sekolah melaksanakan kegiatannya untuk menghasilkan lulusan yang jumlah serta mutunya telah ditetapkan

Dalam lingkup administrai atau ketata usahaan sekolah itu peranan guru amat penting, seperti menetapkan kebijaksanaan dan melaksanakan proses perencanaan,

³³ Yunita, *implementasi tugas tata usaha alam memberikan pelayanan 2020*

pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan, dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana sekolah, personalia sekolah, keuangan dan hubungan sekolah-masyarakat guru harus memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikiran³⁴

Ada beberapa hal yang bisa dilakukan oleh seorang guru dalam hal ke-tata usaha-an di sekolahnya. Di antaranya ;

1. Pencatatan Murid

Pencatatan terhadap siswa ini terutama adalah siswa baru-siswa perkelas-persemester-dan yang mengulang kelasnya, pindahan, serta jumlah siswa yang keluar karena lulus atau bahkan karena drop out. Dengan pencatatan inilah maka dengan mudah diketahui jumlah siswa dan perkembangannya pada setiap tahun ajaran.

Di samping itu tugas lainnya adalah pencatatan daftar hadir siswa, dalam rangka untuk menghitung keaktifan siswa dan partisipasinya dalam kerjasama dan sebagai alat kontrol dalam menegakkan tata tertib sekolah. Dan yang terpenting adalah data tentang prestasi muridnya. Untuk dapat melihat kemajuan atau kemunduran dengan segera dapat dilihat dari dokumentasi siswa tersebut. Semua hasil pencatatan ini diperlukan sekali sebagai bahan laporan yang nyata kepada atasannya. Oleh karena itu tidak boleh hilang atau rusak. Dokumentasi ini bisa juga sebagai bahan laporan untuk orang tua siswa.

2. Pencatatan tentang guru

Data tentang keadaan guru harus dicatat dengan baik, terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, dan bahan untuk usulan kenaikan pangkatnya dan gaji berkala. Demikian pula kehadiran guru melaksanakan tugas sebagai pegawai,

³⁴ Cut bunga maharani nazlen, *administrasi tata usaha* (padang 2018)

terutama PNS, yang sangat berguna untuk pembinaan guru itu selanjutnya. Pada gilirannya nanti semua data itu akan berguna sebagai bahan bimbingan, perencanaan, pengawasan, koordinasi dan pendidikannya.

Data yang dicatat dengan rapi dan lengkap akan sangat menunjang untuk mengatasi masalah yang dialami sekolah maupun pribadi guru itu sendiri. Data yang lengkap akan memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan bagi kepala sekolah.

3. Pencatatan Proses Belajar Mengajar

Hal ini akan mempengaruhi bagi kelancaran proses pendidikan di sekolahnya.

4. penerbitan Buku-buku Tata Usaha

Mengingat kegiatan komunikasi lembaga pendidikan baik secara lisan maupun tertulis dengan pihak luar dan dalam lembaga pendidikannya. Komunikasi dalam bentuk tertulis dilaksanakan melalui surat, telegram, nota, dan lain-lain. Sehingga perlu penertiban surat-menyurat ini, baik surat masuk maupun surat keluar. Buku-buku tata usaha di antaranya; a) buku agenda; b) buku arsip; c) buku ekspedisi.

5. Berperan sebagai penerima,penyetor, pencatat, pengarah, pengelola, penata arsip pada proses surat menyurat

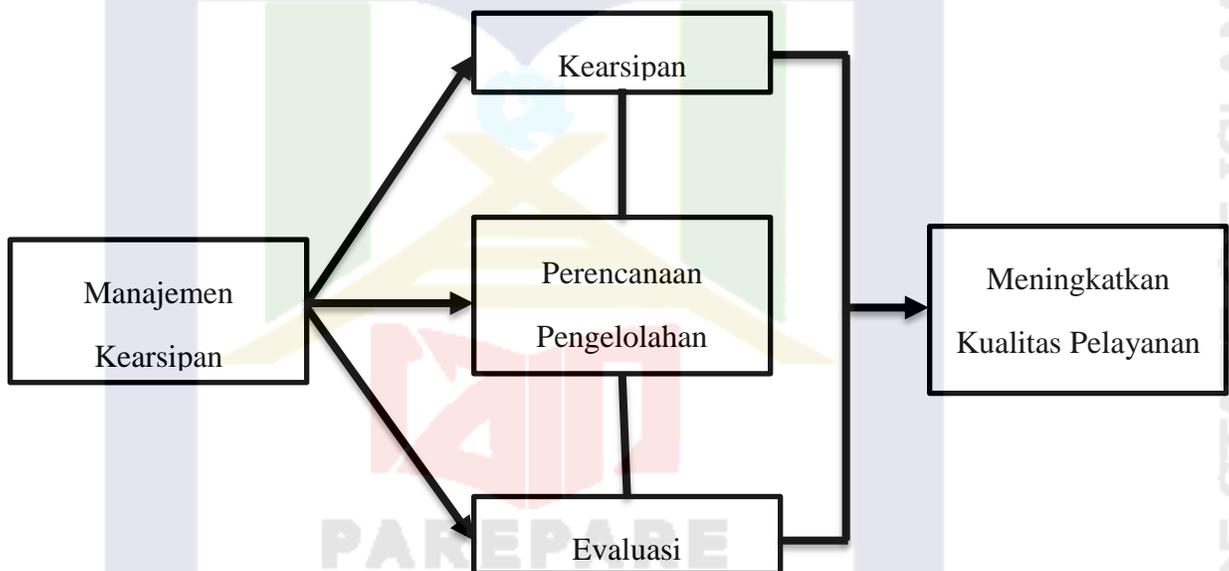
- a. Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid
- b. Berperan dalam hal surat-menyurat dilingkungan sekolah
- c. Berperan sebagai penerima,penyortir, pencatat, pengarah, pengelola, penata arsip pada proses surat menyurat³⁵

³⁵ Cut bunga maharani nazlen,*administrasi tata usaha* (Padang 2018)

D. Kerangka Pikir

Kerangka fikir merupakan gambaran tentang pola hubungan antara konsep dan variabel secara koheren yang merupakan gambaran yang utuh terhadap fokus penelitian. Kerangka pikir biasanya dikemukakan dalam bentuk skema atau bagan³⁶

Adapun kerangka fikir pada penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 2.1 (KerangkaPikir)

³⁶ Institut Agama Islam Negeri Parepare. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Parepare: Kementerian Agama, 2020

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian fenomenologi. Penelitian kualitatif fenomenologi adalah penelitian yang mengandalkan atau memahami makna yang ada dibalik fenomena (*noumena*) yang di deskripsikan secara rinci. pendekatan penelitian ini dikembangkan dari filsafat fenomenologi (*phenomenological philosophic*). tujuan penelitian fenomenologi adalah melakukan pemahaman respon atas keberadaan individu dalam masyarakat, serta pengalaman yang dipahami dalam menjalankan interaksi dengan sesamanya.³⁷

Dari penjabaran diatas, maka pendekatan kualitatif dianggap tepat dan dapat menjawab permasalahan penelitian ini.. dimana metode penelitian kualitatif dengan jenis fenomenologi ini berusaha untuk memahami peningkatan kualitas pelayanan tata usaha melalui manajemen kearsipan di sekolah SMKN 6 Pinrang.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Kota Pinrang Sulawesi Selatan. Sasarannya yakni SMKN 6 Pinrang.

Penulis mengambil lokasi penelitian di SMKN 6, Pinrang. Jl. Pendidikan Garungga, Kassa, Kecamatan Batulappa, Kabupaten Pinrang karena permasalahan yang dibahas oleh peneliti ada disekolah tersebut. Maka dari itu penulis ingin mengetahui bagaimana kinerja staf tata usaha dalam pelayanan tata usaha dan waktu

³⁷ Nursapiah, *Penelitian Kualitatif (Sumatera Utara: Wal Ashri 2020)*.

penelitiannya ± 1 bulan dan disesuaikan dengan waktu yang dibutuhkan penulis untuk meneliti.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini akan mengarah pada 2 aspek yakni manajemen kearsipan yang dimana manajemen kearsipan adalah suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan. Dan Tata usaha adalah bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Adapun yang menjadi tolak ukur dalam memberikan kepuasan pelayanan tata usaha di SMKN 6 Pinrang yakni: buktifikasi, rehabilitas, daya tangkap, jaminan dan empati

D. Jenis dan sumber data

1. Jenis data

Jenis penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang bersifat menguraikan, menggambarkan dan membandingkan data satu dengan data yang lainnya untuk ditarik menjadi suatu kesimpulan.³⁸

2. Sumber data

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli/informan dengan cara melakukan sebuah wawancara untuk mendukung

³⁸ Suharsimi Arikunto, “*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*”, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 38

keakuratan data penelitian ini. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah Kepala Sekolah, kepala tata usaha , Guru dan Siswa

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti dan bisa dikatakan sebagai pendukung perlengkapan dari sumber-sumber primer. Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah okumen, foto-foto, dan sumber lainnya yang dapat digunakan sebagai pelengkap data primer.

E. Teknik pengumpulan data dan pengolahan data

Dalam proses melakukan penelitian, metode yang digunakan untuk mengumpulkan data sangat penting untuk keberhasilan penelitian ini berkaitan dengan bagaimana data dikumpulkan, siapa sumbernya dan teknologi apa yang digunakan. Metode pengumpulan data adalah strategi atau pendekatan untuk mengumpulkan informasi.

Metode pengumpulan data adalah prosedur atau metode untuk memperoleh data yang sesuai dengan standar data yang ditetapkan. Adapun Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi

Teknik observasi adalah “pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki”.³⁹ dalam penelitian ini melakukan penelitian lapangan, setelah mengamati fenomena yang terjadi peneliti mencatat langsung fenomena yang terjadi. Adapun teknik observasi dalam penelitian yang digunakan peneliti untuk mengamati manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas tata usaha yang ada disekolah SMKN 6 Pinrang dengan menggunakan instrument observasi

³⁹ Hadi Sutrisnp, Metodologi Research, Yogyakarta: Andi Offset, h.136

2. Wawancara

Teknik wawancara merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang diajukan secara lisan dan dijawab secara lisan juga⁴⁰

Wawancara juga dapat diartikan sebagai percakapan yang bertujuan untuk menkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan dan lain sebagainya yang dilakukan secara tata muka antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu mencari sumber data-data tertulis dilapangan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dokumentasi dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan⁴¹. Adapun bentuk data yang diperoleh misalnya dalam bentuk tulisan berupa catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan dan kebijakan sekolah dan lain sebagainya. Sementara itu data bentuk gambar misalnya foto, gambar dan sketsa.

F. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian, sehingga keabsahan data yang disajikan dapat dipertanggung jawabkan.⁴² Untuk menetapkan keabsahan data pada penelitian ini, maka diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan pada sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yakni derajat kepercayaan (*kredibilitas*), keteralihan (*transferbility*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*), dengan itu keabsahan

⁴⁰ Rachmawati IN. Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif: 35-40

⁴¹ Metodologi Penelitian. (Published online 2002). Hal.50

⁴² Muhammad Kamal Zubair, Et Al., Eds., "*Metode Penulisan Karya Ilmiah*", (Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press, 2020), h. 47

data penelitian kualitatif dilakukan untuk membuktikan dan menguji data yang diperoleh.

1. Derajat kepercayaan (*credibility*)

Kreabilitas dapat digunakan dalam penelitian ini untuk membuktikan kesesuaian antara hasil pengamatan dan realitas dilapangan. Dalam uji kredibilitas tersebut peneliti memilih Langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk rapport, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian, yaitu dengan cara melakukan pengamatan apakah data yang diperoleh sebelumnya itu benar atau tidak. Sebagai bentuk pembuktian bahwa peneliti telah melakukan uji kredibilitas, maka peneliti dapat melampirkan bukti dalam bentuk surat keterangan perpanjangan pengamatan dalam laporan penelitian.⁴³

- b. Meningkatkan ketekunan

Penyajian keabsahan data dengan ketekunan pengamatan dilakukan dengan cara mengamati, membaca dan melakukan penelitian secara cermat dan bersungguh-sungguh sehingga data yang diperoleh dari hasil pengamatan, wawancara, maupun dokumentasi yang diperoleh betul-betul akurat dan dapat diidentifikasi.

- c. Triangulasi

⁴³ Mekarisce AA, Jambi U. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat Data Validity Check Techniques in Qualitative Research in Public Health. 12(33).

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data melalui sumber data yang telah ada. Adapun triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini ada dua yakni triangulasi sumber dan triangulasi teknik

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber. Maksudnya dalam triangulasi sumber peneliti berusaha mengumpulkan atau menggabungkan serta menggali kebenaran informasi dari berbagai sumber yang berbeda seperti data dari observasi, wawancara, dokumentasi dan berbagai sumber lainnya yang menghasilkan suatu bukti yang nyata.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan data kepada sumber yang sama, namun dengan teknik yang berbeda.

Misalnya, data yang diperoleh dengan wawancara lalu dicek dengan observasi kemudian dicek lagi dengan dokumentasi

2. Ketergantungan (*dependability*)

Dalam penelitian kualitatif uji ketergantungan kriteria untuk peneliti apakah proses penelitian bermutu atau tidak. Mekanisme uji dependabilitas dapat dilakukan melalui audit oleh auditor independen, atau pembimbing terhadap rangkaian proses penelitian⁴⁴

3. Kepastian (*confirmability*)

Pengujian kepastian dalam penelitian kualitatif disebut dengan uji objektivitas penelitian. Penelitian dikatakan obyektif bila hasil penelitian telah

⁴⁴ Mekarisce AA, Jambi U. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat Data Validity Check Techniques in Qualitative Research in Public Health. 12(33).

disepakati oleh banyak orang. Konfirmabilitas dalam penelitian dilakukan bersamaan dengan depenabilitas, perbedaanya terletak pada tujuan penilainya. Konfirabilitas digunakan untuk menilai hasil (produk) penelitian. Sedangkan depenabilitas digunakan untuk menilai proses penelitian, mulai dari pengumpulan data sampai pada bentuk laporan yang terstruktur dengan baik. Teknik ini digunakan untuk mengadakan pengecekan kebenaran data hasil penelitian mengenai Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Tata Usaha yang ada di SMKN 6 Pinrang

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah sebuah proses mengatur urutan data dan mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan rumusannya. Analisis data yang dimaksud dalam hal ini adalah mengatur, megurutkan, mengelompokkan, memberi kode dan mengkategorikan data yang terkumpul baik dari catatan lapangan, gambar, foto atau dokumen berupa laporan. Data kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif, setelah itu dilakukan pengelolaan data dan penarikan kesimpulan dari data-data yang diperoleh dilapangan.

Adapun tahap dan langkah-langkah analisis dan pengelolaan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data mengacu pada proses pemilihan. fokus-dalam, penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data yang muncul dalam catatan lapangan atau transkripsi tertulis, seperti yang kita lihat, reduksi data terjadi terus menerus sepanjang kehidupan proyek berorientasi kualitatif. Bahkan sebelum data benar-benar

dikumpulkan, reduksi data antisipatif terjadi ketika peneliti memutuskan (seringkali tanpa kesadaran penuh) kerangka konseptual mana, kasus mana, pertanyaan penelitian mana, dan pendekatan pengumpulan data mana yang akan dipilih. sebagai hasil pengumpulan data, reduksi data lebih lanjut terjadi (menulis ringkasan, pengkodean, menggoda tema, membuat cluster, membuat partisi, menulis memo). Proses reduksi/transformasi data berlanjut setelah pekerjaan lapangan, hingga laporan akhir selesai.⁴⁵

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Aliran utama kedua dari aktivitas analisis adalah tampilan data. Secara umum, tampilan adalah informasi rakitan yang terorganisasi dan padat yang memungkinkan refleksi dan tindakan analisis. Dalam buku Milles and Huberman mengatakan bahwa tampilan yang bagus adalah jalan utama menuju analisis kualitatif yang kuat. Tampilan yang dibahas dan diilustrasikan dalam bukunya mencakup banyak jenis matriks, jaringan, dan grafis. semuanya dirancang untuk mengumpulkan informasi yang terorganisir menjadi informasi yang dapat diakses dengan segera, padat sehingga analis dapat melihat apa yang terjadi dan menarik kesimpulan yang dibenarkan atau melanjutkan ke langkah analisis berikutnya. Seperti halnya kondensasi data, pembuatan dan penggunaan tampilan tidak terpisah dari analisis, ini adalah bagian dari analisis. merancang tampilan menentukan baris dan kolom matriks untuk data kualitatif dan memutuskan data mana, dari mana, harus dimasukkan ke dalam sel adalah kegiatan analisis.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi Data

⁴⁵ Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook*. sage

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan dan perbedaan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subjek dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian ini. Verifikasi dimaksudkan agar penelitian tentang kesesuaian data dengan maksud yang terkandung dalam konsep-konsep dasar dalam penelitian ini lebih tepat dan objektif.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Profil Sekolah

Profil sekolah merupakan sebuah gambaran singkat yang memuat informasi penting yang ada pada suatu sekolah. Adapun profil sekolah UPT SMKN 6 PINRANG adalah sebagai berikut :

Nama Sekolah	: SMKN 6 PINRANG
NPSN	: 69761933
Jenjang Pendidikan	: SMK
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Kabupaten/Kota	: Pinrang
Kecamatan	: Batulappa
Desa/Kelurahan	: Kassa
Kode pos	: 91253
Status Sekolah	: Negeri
Alamat Sekolah	: Jln. Pendidikan Garungga

VISI DAN MISI

Visi merupakan suatu rangkaian kata yang didalamnya terdapat impian, cita-cita atau nilai inti dari suatu lembaga dan Misi merupakan suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui oleh suatu lembaga atau instansi dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut.

Adapun visi dan misi di SMKN 6 Pinrang :

Visi
Menjadi Lembaga Pendidikan kejuruan yang kompetitif, berkarakter dan berwawasan lingkungan dibidang teknologi informasi, bisnis dan manajemen yang dilandasi iman dan taqwa

No	Misi
1	Melaksanakan model Pendidikan kejuruan bidang bisnis dan manajemen informasi berbasis TIK
2	Melaksanakan standar fasilitas pembelajaran bidang bisnis manajemen, dan teknologi informasi
3	Melaksanakan proses pembelajaran bidang bisnis manajemen, dan teknologi informasi
4	Menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya yang berkarakter dan mampu bersaing di era globalisasi

Tabel 4.1 (Data Visi Dan Misi SMKN 6 Pinrang)⁴⁶

⁴⁶ Staff Tata Usaha SMKN 6 Pinrang

IDENTITAS KEPALA SEKOLAH

Nama	Drs. Bakri Kalabbu
Jenis Kelamin	Laki-laki
Status Pernikahan	Menikah
Status Kepegawaian	PNS
Agama	Islam
Alamat	Masolo

Tabel 4.2 (Data Identitas Kepala Sekolah)⁴⁷

KEADAAN STAFF TATA USAHA DI SMKN 6 PINRANG

Nama	Nuptk
Ulvandi Akbar, S.T	6761773674130092
Sri Wahyuni, S.Pd	6358771672130033
Haslinda Mustapa	-

Tabel 4.3 (Data Identitas Staff Tata Usaha)

⁴⁷ Staff Tata Usaha SMKN 6 Pinrang

KEADAAN GURU DI SMKN 6 PINRANG

Nama	Nuptk
Muhammad Tahir, SP	6563747650200413
Suhardi, S.Pd.I	6045766667130193
Takdir Alhabsy, S.Pd	9352762663130153
Mardiana, S.Pd	3951765666300032
Sukriani, S.Pd.I	6563747650200413
Haisa Tamrin, S.Pd	2533765666130153
Ilham Azis, S.Pd	6563747650200413
Masruddin, S.Pd	6563747650200413
Nasrul Baharuddin, S.Pd	6563747650200413
Sitti Hawa, S.Pd	4568765666130152
Supirman, S.Pd	8758769670130092
Maesyara Bahira, S.Kom	3147766667230092
Mahira, S.Pd	7550766667130212
Nurhaerana, S.Ak	7051774675230043
Yuga Mardiesyah, S.Pd	0656773671130222
Juprianto Rikab, S.Pd	8559770671130222
Habibi, S.Pd	4141765769110003
Dewi Arni, S.Pd	-
A. Muh. Aswar, S.E	-
Nurhidayah, S.Pd	-
Suparman, S.Ag	196802051998021003
Fatma Abdullah, S.Pd	199705312022212012

Nama	Nuptk
Amirullah,S.Pd	197610182022211005

Tabel 4.4 (Data tenaga pengajar SMKN 6 Pinrang)⁴⁸

jurusan	Kelas X			Kelas XI			Kelas XII					
	Jml	L	P	Jml	Jml	L	P	Jml	Jml	L	P	Jml
	cls				Kls				Kls			
TKJ	1	13	10	23	2	22	20	42	2	36	20	56
AKL	1	11	11	22	1	7	12	19	1	8	13	22
Jumlah	184											

Tabel 4.5 (Data Peserta Didik)

2. Manajemen Kearsipan di SMKN 6 Pinrang

a. Perencanaan

Pada manajemen kearsipan suatu lembaga harus memiliki perencanaan dalam pelaksanaan hal ini berkaitan dengan tujuan dan kelancaran dalam pelaksanaannya, sehingga semuanya terstruktur dan terencana. Perencanaan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Lembaga. Adapun pada SMKN 6 Pinrang terdapat perencanaan pada manajemen kearsipan, pada tahapan awal mengenai sistem perencanaan kearsipan di SMKN 6 Pinrang telah berjalan dengan baik, hal ini sesuai hasil wawancara dengan pak Andi selaku kepala tata usaha

⁴⁸ Staff Tata Usaha SMKN 6 Pinrang

Perencanaan dan pelaksanaan yang dilakukan disesuaikan dengan perencanaan dan pelaksanaan arsip manajemen kearsipan yang dimana setiap ada laporan semaksimal mungkin diterima dan ditinjau lanjuti sebagaimana yang terjadi. jika ada surat masuk/keluar akan diprint dan disimpan untuk dijadikan arsip⁴⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dapat dipahami bahwa Kepala tata usaha sudah melakukan perencanaan dan pelaksanaan sebagaimana mestinya dilakukan diperkuat dengan hasil wawancara dengan salah seorang guru dan kepala sekolah yang ada di SMKN 6 Pinrang

Setiap perencanaan atau pelaksanaan yang dilakukan disekolah ini menjadi kelengkapan untuk terus meningkatkan pelayanan ditata usaha dengan cara selalu siap menyiapkan dan menyimpan arsip sesuai dengan yang sesuai dengan proses manajemen kearsipan⁵⁰

Perencanaan atau pelaksanaan yang terjadi atau yang dilakukan tata usaha sudah baik dengan selalu menjamin bahwa setiap surat yang masuk selaluh diarsipkan⁵¹

Dari hasil wawancara dengan narasumber bahwa perencanaan dan pelaksanaan yang diterapkan oleh kepala/staf tata usaha sudah sesuai dengan apa yang menjadi harapan bagi kepala sekolah dan guru.

Adapun pengawasan yang dilakukan kepala sekolah kepada bawahannya khususnya diruang tata usaha yang dimana kepala sekolah akan terus mengadakan rapat dan rapat itu sudah menjadi agenda rutin yang harus dilakukan. Hal ini sesuai dengan wawancara dengan bapak Bakri Kalabbu

Kepala sekolah itu jika ingin memberikan sebuah arahan kemudian informasi berkaitan pengelolaan sekolah dilakukan secara pertemuan dilakukan rapat, dan itu ada khusus yang menyangkut tentang kegiatan-kegiatan rutin yang menyangkut tentang bagaimana evaluasi kegiatan yang berlangsung disekolah, adapun Ketika ada informasi yang sifatnya yang tidak terjadwal atau mendadak, diluar dari pada yang telah ditentukan itu ada informasi melalui

⁴⁹ Andi, kepala tata usaha, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

⁵⁰ Bakri Kalabbu, Kepala Sekolah, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang, 23 Mei 2023

⁵¹ Siti Hawa, Guru, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

WhatsApp grub sekolah bahwa akan dilakukan pertemuan atau rapat diluar dari rapat rutin yang dilakukan disekolah yang sifatnya urgent⁵²

Hal ini selaras dengan penjelasan dari pak Andi selaku kepala tata usaha yang mengatakan bahwa “Arahan kepala sekolah menjadi motivasi bagi staf tata usaha untuk selalu memberikan pelayanan dengan baik”

Adapun pengawasan yang diberikan oleh kepala sekolah terhadap tata usaha diSMKN 6 Pinrang dimana mereka tidak melakukan pengawasan secara merekat karena menurutnya pegawai maupun guru sudah mengerti apa yang harus mereka lakukan. Hal ini sesuai dengan wawancara yang dilakukan pak Bakri Kalabbu

Sebenarnya kalau dari segi pengawasan tidak dilakukan secara merekat, karena masing-masing pegawai maupun guru sudah mengerti apa dan bagaimana yang harus dilakukan tinggal Ketika rapat rutin yang sudah menjadi agenda itu, diadakan evaluasi berdasarkan dengan kinerja masing-masing. Missal si A bagaimana pencapaiannya si B bagaimana, ataukah ada yang perlu menjadi pemikiran atau perubahan-perubahan yang perlu dilakukan atau tidak⁵³

Hal ini diperkuat dengan pernyataan ibu Sitti Hawa selaku guru dan menjadi salah satu yang selalu menggunakan jasa dari staf tata usaha. Mengatakan bahwa “seluruh guru maupun staf telah mengetahui kewajiban dan tugasnya sebagai guru dan staf tata usaha”,

Begitu pula dengan penjelasan pak Andi , yang mengatakan “Terkait pengawasan, kepala sekolah akan melakukan evaluasi untuk melihat sejauh mana pencapaian yang telah lakukan”

Berdasarkan perjelasan wawancara diatas dapat diketahui bahwa arahan maupun pengawasan kepala sekolah tentunya dilakukan dengan cara pertemuan rapat yang sudah menjadi agenda rutin yang dilakukan dan biasanya dalam rapat rutin itu

⁵² Bakri Kalabbu, Kepala Sekolah, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang, 23 Mei 2023

⁵³ Bakri Kalabbu, Kepala Sekolah, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang 23 Mei 2023

melakukan evaluasi terhadap staf tata usaha maupun guru untuk mengetahui sejauh mana pencapaian yang telah mereka lakukan.

Adapun mengenai keperluan atau kebutuhan siswa di tata usaha salah satunya meliputi absensi kesiswaan. Hal ini dikatakan oleh saudari Pika selaku siswa di SMKN 6 Pinrang

Kalau sejauh ini biasanya yang diambil di tata usaha itu absen kelas, spidol. Biasa juga pergi fotocopy kalau ada tugas sama ambil peralatan upacara karena distu disimpan semua peralatan-peralatan upacara seperti undang-undang, protocol dan semua yang digunakan saat upacara⁵⁴

Hal itu diperkuat dengan penjelasan pak Andi yang mengatakan “setiap ketua kelas mempunyai tugas untuk mengambil absen kelas di tata usaha. Tidak hanya itu, tata usaha juga menyiapkan spidol maupun tint ajika sewaktu-waktu stok spidol dikelas habis”.

b. Pengelolaan

Adapun dalam pengelolaan manajemen kearsipan, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti halnya pada bagian awal siklus manajemen kearsipan yaitu pada bagian penciptaan dan penerimaan arsip, pada kegiatan penciptaan dan penerimaan kearsipan pak Andi menjelaskan alur yang dilakukan yakni

Untuk penciptaan arsip disini sangat dinamis, dimana setiap harinya banyak surat terbit/ masuk maupun surat keluar untuk seluruh kategori arsip yang ada di SMKN 6 Pinrang terdiri dari arsip kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, persuratan, dan lain-lain. Untuk arsip atau surat keluar , kami menerbitkan semua surat yang dibutuhkan oleh siswa, pegawai maupun pihak luar yang telah disesuaikan dengan sistem penomoran surat keluar yang ada di SMKN 6 Pinrang⁵⁵

Sedangkan untuk surat masuk, sistem kearsipan yang dilakukan sesuai dengan kepentingan dan tujuan , seperti pada saat terdapat surat masuk pada Lembaga

⁵⁴ Pika, Siswa, wawancara di SMKN 6 Pinrang 24 Mei 2023

⁵⁵ Andi, Kepala Tata Usaha, wawancara di SMKN 6 Pinrang 22 Mei 2023

surat tersebut kemudian kami proses untuk disposisi dan diisi oleh kepala sekolah, kemudian diberi penugasan atau tujuan sesuai dengan isi surat, lalu surat tersebut diberikan kepada yang bersangkutan melalui bukti ekspedisi surat

Arsip yang dikelola di SMKN 6 Pinrang terdiri dari beberapa jenis dimana keseluruhannya berkaitan dengan segala hal yang berhubungan dengan berlangsungnya kegiatan Pendidikan yang ada pada sekolah, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan pak Andi.

Arsip yang dikelola di SMKN 6 Pinrang Meliputi arsip kesiswaan, arsip kepegawaian, arsip persuratan dan lain-lain lagi⁵⁶

Begitu pula dengan penjelasan bapak Bakri Kalabbu mengenai arsip yang dikelola ditata usaha SMKN 6 Pinrang “Terkait pengelolaan arsip secara umum dikelola berkaitan dengan arsip persuratan, arsip kesiswaan, arsip kepegawaian, arsip kesiswaan, arsip keuangan dll”

Berdasarkan hasil wawancara narasumber bahwa arsip yang dikelola di SMKN 6 Pinrang dilakukan sesuai prosedur pada umumnya dimanajemen kearsipan yakni terkait dengan arsip kepegawaian, kesiswaan, keuangan dan lain-lain.

Sedangkan penyimpanan arsip sangat dibutuhkan untuk dilakukan dan harus menjamin keamanan sehingga sewaktu-waktu jika dibutuhkan semuanya ada dan tetap rapi begitupun yang terjai SMKN 6 Pinrang yang diperkuat dengan hasil wawancara dengan pak Andi yang mengatakan

Tentu saja menjamin karena setiap surat masuk atau keluar diarsipkan dan bahkan kebutuhan-kebutuhan guru maupun siswa diperuntukan untuk disimpan sebaik-baiknya sehingga suatu saat jika mereka membutuhkannya kan dikasih tapi sejauh ini jika membutuhkan data-data mereka hanya memfoto, mereka tidak pernah membawah atau meminjam data tau berkas arsip-arsip melainkan mereka hnya mengeluarkannya dari lemari hanya untuk difoto setelah itu mereka kembalikan lagi ketempat yang semestinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dapat dipahami bahwa penyimpanan arsip sangat menjamin di SMKN 6 Pinrang hal ini diperkuat dengan

⁵⁶ Andi, Kepala tata usaha, wawancara di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

penjelasan ibu Sitti Hawa “peminjaman ataupun penyimpanan arsip sangat baik, dilihat dari kebutuhan guru maupun siswa yang selalu terpenuhi”⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan sudah jelas bahwasanya penyimpanan arsip di SMKN 6 Pinrang Menjamin keutuhan dan keamanan arsip dimana setiap guru membutuhkan arsip selalu ada dan terlihat baik-baik saja

Adapun pemusnahan arsip yang dilakukan di SMKN 6 dalam hal ini disampaikan oleh pak Andi yang mengatakan bahwa

Pemusnahan arsip disini itu belum dilakukan, Cuma disimpan didalam lemari. Tapi dipisahkan arsip lama dan baru ada lemari penyimpanannya masing-masing. Kalau pemusnahannya itu nanti sewaktu waktu akan dilakukan karena melihat bahwa sekolah ini juga baru kurang lebih 10 tahun berjalan. Jadi terkait alur pemusnahannya itu dilakukan seperti umumnya dimana arsip lama biasanya dibakar⁵⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas disimpulkan bahwa pemusnahan arsip di SMKN 6 Pinrang akan sewaktu-waktu dilakukan pemusnahan dan alurnya dilakukan dengan cara dibakar

c. **Evaluasi**

Pada tahapan ini manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang sudah baik, hal ini diperkuat dengan pernyataan saudari Pika sebagai siswa yang setiap memerlukan pelayanan tata usaha mereka puas dengan pelayanannya.

Pika, mengatakan bahwa, selalu sesuai dan tidak pernah ada yang tidak sesuai, bahkan guru-guru yang ada ditata usaha selalu gercep(gerak cepat) kalau kami datang ke tata usaha meminta absensi ataupun spidol⁵⁹

Hal ini juga diperkuat dengan penjelasan pak Bakri Kalabbu yang mengatakan bahwa “pelayanan tata usaha diSMKN 6 Pinrang sudah sesuai dengan

⁵⁷ Sitti Hawa, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

⁵⁸ Andi, Kepala Tata Usaha, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang 22 Mei 2023

⁵⁹ Pika, siswa, *wawancara* di SMKN 6 Pinrang 24 Mei 2023

keinginan kepala sekolah dimana mereka (staf tata usaha) telah menjalankan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur manajemen kearsipan

3. Peningkatan kualitas pelayanan tata usaha SMKN 6 Pinrang

Peningkatan kualitas pelayanan di tata usaha yang telah dilakukan dapat dinilai dari suatu Lembaga maupun pemangku kepentingan tentang kegiatan yang telah dilakukannya, hal ini dapat dilihat melalui ketercapaian dari tujuan pengelolaan, adapun pelaksanaan manajemen kearsipan terhadap peningkatan kualitas pelayanan tata usaha.

a. Perencanaan

Perencanaan yang dilakukan di SMKN 6 Pinrang untuk bisa meningkatkan kualitas pelayanannya itu salah satunya dengan cara menginformasikan kepada guru bisa ada perubahan-perubahan terkait dengan peminjaman data atau arsip. Hal ini diungkapkan oleh pak Andi dengan mengatakan

Apabila ada perubahan sewaktu-waktu terjadi pasti kamu pegawai tata usaha sebisa menginfokan lebih awal terkait perubahan seperti peminjaman arsip atau bahkan meminta data yang diperlukan⁶⁰

Hal ini diperkuat dengan pernyataan ibu Sitti Hawa “ staf tata usaha akan menginfokan kepada guru jika terjadi perubahan terkait peminjaman arsip”

b. Pengelolaan

Berdasarkan hasil wawancara untuk mengetahui bagaimana pengelolaan untuk meningkatkan pelayanannya staff tata usaha selalu mengupayakan apapun kebutuhan masyarakat terpenuhi atau ada setiap kebutuhannya hal ini diungkapkan oleh Pak Andi yang mangatakan

Terkait dengan peningkataannya, kami selalu mengusahakan dan mengupayakan agar setiap kebutuhan masyarakat di sekolah ini tepatnya diSMKN 6 ini terpenuhi dalam artian setiap guru, siswa maupun kepala sekolah yang datang untuk meminta data atau kebutuhan siswa seperti absensi, spidol dan alat-alat lainnya untuk siswa selalu disediakan

⁶⁰ Andi, Kepala Tata Usaha, wawancara, di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

Adapun salah satu faktor untuk meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha yaitu dengan adanya dukungan dari warga sekolah kepada tata usaha, hal ini dijelaskan ibu Sitti Hawa yang mengatakan

Sekira bentuk dukungan warga sekolah biasanya dengan memberikan saran kemudian kritikan yang membangun sehingga pelaksanaan manajemen kearsyasan di sekolah semakin meningkat tiap tahunnya atau kedepannya⁶¹

Hal ini diperkuat dengan pernyataan wawancara dengan pak Andi yang mengatakan “dukungan yang diberikan kepada staf tata usaha berupa kritikan dan saran yang bersifat membangun”

Dalam hal ini staf maupun pegawai melakukan pelatihan dan pengembangan dalam meningkatkan kualitas pelayanan hal ini disampaikan oleh pak Bakri Kalabbu yang mengatakan

Terkait pelatihan sudah ada memang dilakukan oleh kurikulum menyangkut tentang bagaimana meningkatkan sumberdaya manusianya. Dan hal ini dilakukan ada saat menjelang tahun ajaran baru

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya itu sudah baik dan tetap adanya dukungan dari warga sekolah

c. **Evaluasi**

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwasanya staff tata usaha selalu mengupayakan agar setiap kebutuhan masyarakat di SMKN 6 Pinrang selalu terpenuhi dalam konteks kebutuhan terkait sekolah hal ini diperkuat dengan pernyataan ibu Sitti Hawa yang mengatakan

Menurut saya selama ini setiap saya meminta data selalu dikasih dan selalu ada, bahkan kalaupun saya ingin dibuatkan surat mereka pasti selalu antusias terkait kebutuhan-kebutuahn saya⁶²

⁶¹ Sitti Hawa, Guru wawancara di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

⁶² Sitti Hawa, Guru wawancara di SMKN 6 Pinrang, 22 Mei 2023

Hal itu juga didukung dengan adanya pernyataan dari pak Andi “staf tata usaha selalu memberikan pelayanan terbaik terkait kebutuhan seluruh masyarakat di lingkup SMKN 6 Pinrang”

Dari pernyataan narasumber bahwa mereka selalu mengupayakan apapun kebutuhan masyarakat SMKN 6 Pinrang dan terus berupaya untuk meningkatkan pelayanannya sehingga yang menerima pelayanannya mereka juga memuaskan

1. Temuan Penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha

Adapun temuan penelitian dapat dilihat pada Matriks berikut:

Tabel 4.5 Temuan Penelitian

No	Informan	Informasi yang diberikan	Tema yang ditemukan
1	Bakri Kalabbu	Setiap perencanaan atau pelaksanaan yang dilakukan disekolah ini menjadi kelengkapan untuk terus meningkatkan pelayanan ditata usaha dengan cara selalu siap menyiapkan dan menyimpan arsip sesuai dengan proses manajemen	Proses perencanaan manajemen kearsipan SMKN 6 Pinrang
2	Andi	Untuk penciptaan arsip disini sangat dinamis, dimana setiap harinya banyak surat terbit/masuk maupun surat keluar untuk seluruh kategori arsip yang ada di SMKN 6 Pinrang terdiri dari arsip kesiswaan,	Penciptaan arsip dinamis melalui surat masuk dan keluar

No	Informan	Informasi yang diberikan	Tema yang ditemukan
		<p>kurikulum, kepegawaian, persyuratan, dan lain-lain. Untuk arsip atau surat keluar, kami menerbitkan semua surat yang dibutuhkan oleh siswa, pegawai maupun pihak luar yang telah sesuai dengan sistem penomoran surat keluar yang ada di SMKN 6 Pinrang. Sedangkan untuk surat masuk, sistem kearsipan yang dilakukan sesuai dengan kepentingan dan tujuan, seperti pada saat terdapat surat masuk pada Lembaga surat tersebut kemudian kami proses untuk disposisi dan diisi oleh kepala sekolah, kemudian diberi penugasan atau tujuan sesuai dengan isi surat, lalu surat tersebut diberikan kepada yang bersangkutan melalui bukti ekspedisi surat</p>	
3	Sitti Hawa	Menurut saya selama ini saya meminta data selalu dikasi dan selalu ada, bahkan walaupun saya ingin dibuatkan surat mereka pasti selalu antusias terkait kebutuhan-	Kebutuhan warga sekolah selalu terpenuhi

No	Informan	Informasi yang diberikan	Tema yang ditemukan
		kebutuhan saya	

2. Proposisi yang ditemukan

Berdasarkan Matriks temuan penelitian tentang proposisi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas tata usaha di SMKN 6 Pinrang tersebut maka mengasilkan proposisi sebagai berikut

Dalam perencanaan dan pengelolaan manajemen kearsipan di SMKN 6 Pinrang perlu dilakukan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan dalam tata usaha.

Sehingga terbentuk penciptaan arsip secara dinamis, dimana surat masuk dan surat keluar dikelola dengan baik setiap harinya baik dari arsip kesiswaan, kurikulum,kepegawaian, persuratan dan lainnya. Untuk memenuhi sesuai kebutuhan warga sekolah baik itu siswa maupun guru

B. Pembahasan

Berikut penulis akan menguraikan hasil dari observasi dan wawancara pada penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang:

1. Manajemen Kearsipan SMKN 6 Pinrang

Manajemen kearsipan secara umum dijelaskan oleh Zulkarnain dan sumarsono merupakan pelaksanaan fungsi-sungsi manajemen dalam mengelola keseluruhan daur

hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan suatu arsip.⁶³

Penciptaan dan penerima arsip, berdasarkan buku saku kearsipan kementerian keuangan bahwa penciptaan arsip merupakan suatu proses dalam membuat naskah yang berlaku dilingkungan suatu Lembaga yang mengacu pada sistem klasifikasi dan keamanan arsip untuk memudahkan dalam pemeriksaan. Sedangkan penerimaan arsip/naskah dinas dari instansi lain. Hasil pembahasan ini sama dengan hasil pembahasan oleh saudari Suci syafitri yang membahas mengenai proses pelaksanaan manajemen kearsipan, dimana manajemen kearsipan yang dilakukan berdasarkan tata Kelola arsip⁶⁴

Dari hasil interview dan wawancara Kepala tata usaha sudah menjalankan manajemen kearsipan dengan baik yang sesuai dengan semestinya dimana mereka selalu mengarsipkan surat-surat yang masuk dan keluar , hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, guru beserta siswa yang ada di SMKN 6 Pinrang. Dengan penyimpanan arsip yang aman maka guru maupun siswa tidak repot atau pusing lagi mencari data-data yang dibutuhkan. Hasil dari penelitian ini sama dengan hasil penelitian dari saudari Alfi Naimah dimana jika guru membutuhkan data siswa yang valid, guru dapat meminta kepada staf tata usaha dan itu semua sudah tersedia di tata usaha.⁶⁵

⁶³ Recki Ari W dan Bambang Budi, "pengelolaan Kearsipan," Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, 233-234

⁶⁴ Sa'adatul Atiyah "manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MAN 4 Jombang." (2021)

⁶⁵ Alfi Niamah. *Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo*. Diss. IAIN Ponorogo, 2020.

2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha SMKN 6 Pinrang

Pada penelitian mengenai kualitas pelayanan tata usaha yang ada di SMKN 6 Pinrang dilihat dari ketercapaian pelaksanaan manajemen kearsipannya bahwa terdapat :pencapaian target,kemampuan adaptasi,kepuasan kerja dan tanggung jawab. Pengelolaan arsip adalah menjaga, menyimpan, mengambil, dan menggunakan semua informasi yang ada di sekolah.⁶⁶

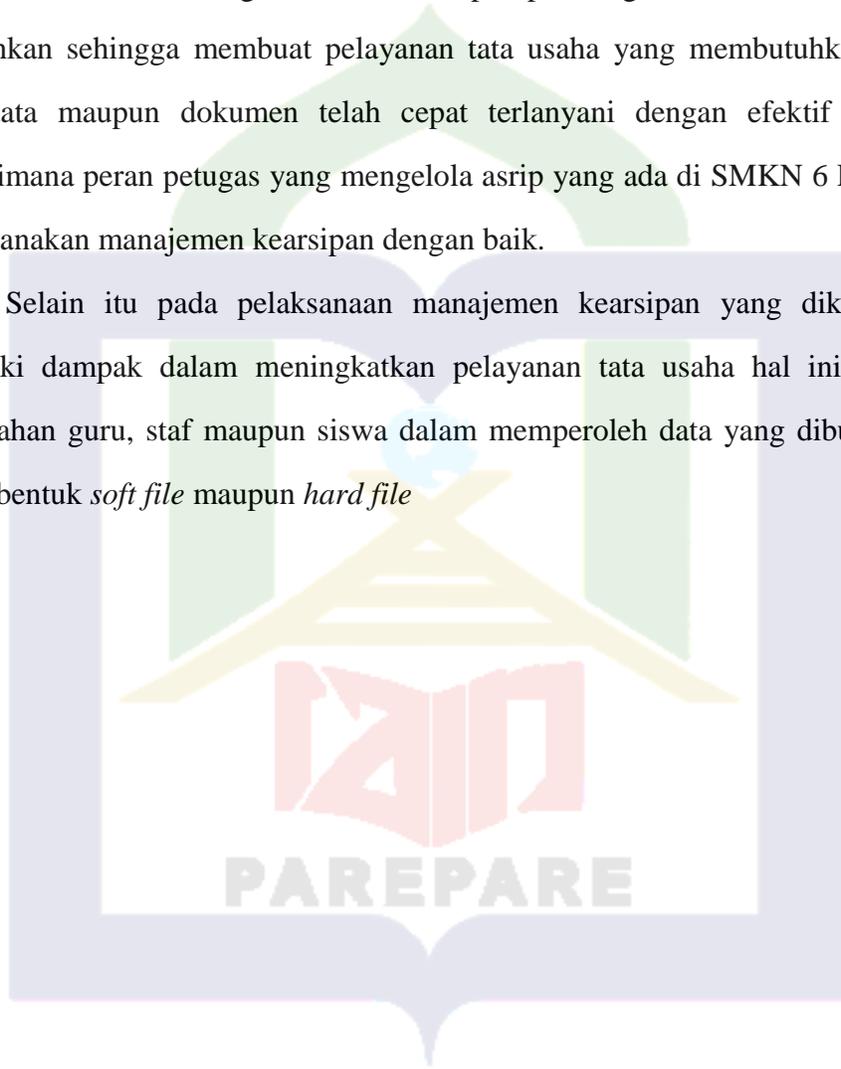
- a. Pencapaian target,dalam hal ini manajemen kearsipan yang telah terlaksana di SMKN 6 Pinrang dampak positif. Pada bagian pencapaian target yakni terdapat prosedur-prosedur yang telah diterapkan oleh staff tata usaha untuk dalam mengelola arsip yang ada
- b. Kemampuan adaptasi(fleksibilitas),dimana kemampuan adaptasi ini berupa kegiatan pengelolaan yang mengikuti perkembangan zaman. Seperti halnya pada pengelolaan yang telah menggunakan media berupa soft file yang lebih membantu dalam menjamin ketersediaan menjaga keamanan arsip.
- c. Kepuasan kerja pada bagian kepuasan kerja dalam mengelola kearsipan didukung oleh masyarakat sekolah SMKN 6 Pinrang dengan selalu berkoordinasi dengan staf tata usaha agar terus berjalan dengan lancar dalam mencukupi kebutuhan yang digunakan untuk pelaksanaan manajemen kearsipan
- d. Tanggjawab, dalam hal ini petugas selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik mereka terhadap seluruh masyarakat sekolah SMKN 6 Pinrang Ketika membutuhkan arsip dan ingin menggunakan arsip yang ada. Pelayanan yang

⁶⁶ Roseline Unoma Chidobi. "Extent of ICT Application in the Management of Administrative and Student Personnel Records in the Public Universities in Enugu State, Nigeria." *World Journal of Education* 5.4 (2015): 64-71.

diberikan petugas terlihat dari pengelolaan arsip yang ada hingga pendistribusian arsip kepada pengguna berdasarkan prosedur yang berlaku

Berdasarkan paparan data diatas mengenai manajemen kearsipan dapat dikatakan semakin meningkat. Dimana arsip dapat dengan mudah ditemukan Ketika dibutuhkan sehingga membuat pelayanan tata usaha yang membutuhkan informasi baik data maupun dokumen telah cepat terlayani dengan efektif dan efisien sebagaimana peran petugas yang mengelola arsip yang ada di SMKN 6 Pinrang telah melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik.

Selain itu pada pelaksanaan manajemen kearsipan yang dikatakan telah memiliki dampak dalam meningkatkan pelayanan tata usaha hal ini dilihat dari kemudahan guru, staf maupun siswa dalam memperoleh data yang dibutuhkan baik dalam bentuk *soft file* maupun *hard file*



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang, yang telah dikemukakan pada BAB IV, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kepala tata usaha SMKN 6 Pinrang sudah menjalankan manajemen kearsipan dengan baik yang sesuai dengan semestinya dimana mereka selalu mengarsipkan surat-surat yang masuk dan keluar , hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru beserta siswa yang ada di SMKN 6 Pinrang. Dengan penyimpanan arsip yang aman maka guru maupun siswa tidak repot atau pusing lagi mencari data-data yang dibutuhkan
2. Manajemen Kearsipan dapat dikatakan semakin meningkat. Dimana arsip dapat dengan mudah ditemukan Ketika dibutuhkan sehingga membuat pelayanan tata usaha yang membutuhkan informasi baik data maupun dokumen telah cepat terlayani dengan efektif dan efisien sebagaimana peran petugas yang mengelola arsip yang ada di SMKN 6 Pinrang telah melaksanakan manajemen kearsipan dengan baik.

B. Saran

1. Bagi Kepala sekolah SMKN 6 Pinrang
Kepala sekolah adalah kunci dari keberhasilan suatu lembaga dari tujuan yang ingin dicapai karena merupakan penentu kebijakan pertama di sekolah. Maka seorang kepala sekolah diharapkan mampu bekerjasama dengan staff tata usaha.

2. Kepala Tata Usaha SMKN 6 Pinrang

Tata Usaha akan selalu menjadi tempat warga sekolah SMKN 6 Pinrang untuk mengurus semua data-data yang dibutuhkan. Maka kepala tata usaha harus membuat staf tata usaha terus bekerja dengan baik agar mampu memuaskan pelayanan kepada warga sekolah

3. Bagi Guru dan Siswa

Guru dan siswa terus mendukung dan membantu segala aktifitas yang ada di tata usaha SMKN 6 Pinrang agar kiranyaa staf tata usaha semangat bekerja dan mengurus semua data-data sekolah.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menjadi rujukan bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian dalam bidang pendidikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih ada faktor lain yang dapat meningkatkan pelayanan tata usaha, sehingga untuk penelitian selanjutnya diharapkan dapat meneliti faktor-faktor yang lain yang dapat meningkatkan pelayanan tata usaha selain Manajemen kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al-Karim.
- Andini, nur, novita, *manajemen kearsipan dlm meningkatkan pelayanan administrasi* Institut agama Islam Negeri Jember, 2020
- Ariyanto, “*implementasi manajemen kearsipan pada kinerja tata usaha,*” Palu: Institut Agama Islam Negeri Palu 2018
- Arikunto Suharsimi, “*Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek,*” Jakarta: Rineka Cipta, 2002
- Ardiana, Sri, and Bambang, "*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi,*" 2020
- Ar-raniry, *Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar,* Universitas Islam Negeri et al. 2020
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah,Administrasi Mikro.* Jakarta: Rineke Cipta.2022
- Atiyah, Sa'Adatul. "*Manajemen Kerasipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang.*" 2021.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta,dan Perguruan Tinggi.* Jakarta:Bumi Aksara
- Chidobi, Roseline Unoma. "Extent of ICT Application in the Management of Administrative and Student Personnel Records in the Public Universities in Enugu State, Nigeria." *World Journal of Education* 5.4 (2015).
- Freda, Adu. *Assessment of records management practices among the administrative staff of University of Education, Winneba–Kumasi (UEW-K) and Mampong (UEW-M) Campuses.* Diss. 2014.
- Huberman dan Miles,(1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook.* Sage
- Hiriyanti, Kuni, “*manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi* yogjakarta:Universitas islam Negari sunan kalijaga, “2016
- Kementrian Keuangan, *Buku Saku Arsip*

- Kementrian Agama Ri, Al-Quran dan Terjemah. (Jakarta: Widya Cahaya, 2011)
- Khaeruddin, *Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik di MTsN Kota dan Kabupaten Serang*, 2018
- Khatulistiwa dan Sosial Humaniora. 2022.” *Pelayanan Administrasi Usaha di MTS Al-Ikhlash Palembang*” Administrative Administration Services
- Masfufah Alifatul Pipit, “*implementasi manajemen kearsipan dlm meningkatkan kualitas pelayanan administrasi*, Universitas Islam Negeri Maulana Malik " Ibrahim 2018
- Mekarisce AA, Jambi U. *Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat Data Validity Check Techniques in Qualitative Research in Public Health*. 12
- Muhammad Sakowi Amin, “*Tata Usaha Alam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa*, “ 2015
- Metodologi Penelitian*. 2020:Published online
- Nasution Windari Lia, *manajemen kearsipan*, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2020
- Nazlen Maharani Bunga Cut, “*administrasi tata usaha, Padang*,” 2018
- Nursapiah, “*Penelitian Kualitatif Sumatera Utara:Wal Ashri*,” 2020
- Niamah, Alfi. “*Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo. Diss. IAIN Ponorogo*,” 2020
- O Gabriel Alegbeleye. "Influence of Records Management Practices on Administrative Effectiveness in Public Secondary Schools in Lagos State, Nigeria." *Development* (2021).
- Rachmawati, "Pengumpulan data dalam Penelitian Kualitatif," 2007
- Rizqi Naila Isti,” *implementasi manajemen kearsipan*,” 2022
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press. 2017

S, Lailatus Yuni”Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SMA Al-IslamKrian.”Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol.4 (2014)

Sutrisno hadi, *Metodologi Research* , Yogyakarta:andi offiset, 1995.

Tim Penyusun, 2021. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Th. 2021. Parepare
Kementrian Agama

Umam Khoirul M, “*implementasi manajemen kearsipan dalam tata usaha*,
Universitas Islam Negeri Raden Lampung,” 2017

Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal
3

Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

W, Ari Recki dan Bambang Budi. “Pengelolaan Kearsipan ,” jurnal Administrsai dan
Manajemen Pendidikan , Vol. 1, No.2 Tahun 2018

Wursanto. 2022, Kearsipan. Yogyakarta: Kansius

Yunita,” *implementasi tugas tata usaha alam memberikan pelayanan*, “ 2020



LAMPIRAN

PAREPARE

Lampiran 1. Surat Penetapan Pembimbing Skripsi


KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
NOMOR : 3236 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

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 diserahkan 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.
Menetapkan	:	MEMUTUSKAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2022;
Kesatu	:	Menunjuk saudara; 1. Dr. Muh. Akib D, M.A 2. Fuad Guntara, M.Pd
		Masing-masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :
		Nama : Hasliani
		NIM : 19.1900.001
		Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
		Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Pada SMKN 6 Pinrang
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 : 29 Agustus 2022

Dekan,

 Zulfah



Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Meneliti

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBİYAH <small>Alamat : Jl. Amal Bakti No. 08 Sorong Parepare 91132 (T 0421) 21307 Fax.24404 PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id</small>
Nomor : B.1801/In.39/FTAR.01/PP.00.9/05/2023	05 Mei 2023
Lampiran : 1 Bundel Proposal Penelitian	
H a l : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian	
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Sulawesi Selatan di,- Makassar	
<i>Assalamu Alaikum Wr. Wb.</i>	
Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :	
Nama	: Hasliani
Tempat/Tgl. Lahir	: Teppo, 26 Juni 2001
NIM	: 19.1900.001
Fakultas / Program Studi	: Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: Teppo, Kec. Patampanua, Kab. Pinrang
<p>Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kab. Pinrang dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Pada SMKN 6 Parepare". Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Mei sampai bulan Juni Tahun 2023.</p> <p>Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p><i>Wassalamu Alaikum Wr. Wb.</i></p>	
	
Tembusan:	
1 Rektor IAIN Parepare	
2 Dekan Fakultas Tarbiyah	

Lampiran 3. Surat Rekomendasi Penelitian

**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sukawati Nomor 40. Telp/Fax : (0421)921695 Pinrang 91212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PINRANG
Nomor : 50/10290/PENELITIAN/DPMP/TP/05/2023

Tentang
REKOMENDASI PENELITIAN

Menimbang : bahwa berkawarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal 15 05 2023 atas nama HASLIANI, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga dapat diberikan Rekomendasi Penelitian.

Memingat :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959;
2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002,
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007,
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009;
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014,
8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016, dan
9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 38 Tahun 2019.

Memperhatikan :
1. Rekomendasi Tim Teknis PTSP : 0545/RT.Teknis/DP/MTSP/05/2023, Tanggal : 15 05 2023
2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Nomor : 0294/BAP/PENELITIAN/DP/MTSP/05/2023, Tanggal : 15 05 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Memberikan Rekomendasi Penelitian kepada :
1. Nama Lembaga : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE
2. Alamat Lembaga : JL. AMAL BAKTI NO. 08 SOREANG, PAREPARE
3. Nama Peneliti : HASLIANI
4. Judul Penelitian : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA PADA SMKN 6 PINRANG
5. Jangka waktu Penelitian : 1 Bulan
6. Sasaran/target Penelitian : TATA USAHA SMKN 6 PINRANG
7. Lokasi Penelitian : Kecamatan Batulappa

KEDUA : Rekomendasi Penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan atau paling lambat tanggal 15 11 2023.

KETIGA : Peneliti wajib menaati dan melakukan ketentuan dalam Rekomendasi Penelitian ini serta wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Pemerintah Kabupaten Pinrang melalui Unit PTSP selambat lambatnya 6 (enam) bulan setelah penelitian dilaksanakan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Pinrang Pada Tanggal 15 Mei 2023

 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
ANDI MIRANI, AP., M.Si
NIP. 197406031993112001
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Selaku Kepala Unit PTSP Kabupaten Pinrang

Blaya : Rp 0,-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE



Lampiran 4. Surat Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMK NEGERI 6 PINRANG
Jalan Pendidikan Garungga Kel. Kassa Kec. Batulappa Kabupaten Pinrang
Email : smkn.6pinrang@gmail.com

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Nomor : 421.5/ 120- UPT SMKN.6/PRG/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMK Negeri 6 Pinrang.

N a m a	: Drs. BAKRI KALABBU
N I P	: 19680205 199802 1 003
Pangkat / Golongan	: Pembina Tk. I, IV/b
J a b a t a n	: Kepala UPT SMK Negeri 6 Pinrang

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut :

N a m a	: HASLIANI
N I M	: 19.1900.001
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Universitas	: Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pare-pare

Telah selesai melakukan penelitian di UPT SMKN 6 Pinrang Kel. Kassa Kec. Batulappa Kabupaten Pinrang selama 4 hari terhitung mulai tanggal 23 Mei 2023 sampai dengan 26 Mei 2023 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA PADA SMKN 6 PINRANG**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pinrang, 26 Mei 2023
Kepala UPT SMK Negeri 6 Pinrang,



Drs. BAKRI KALABBU
NIP. 19680205 199802 1 003

Pertinggal;

Lampiran 5. Surat Keterangan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Bafri Kalabbo
 NIP : 1968 0205 1998 021003
 Alamat : Masolo

Menyatakan bahwa:

Nama : Hasliani
 Nim : 19.1900.001
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian "MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMKN 6 PINRANG"

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Pinrang,
 Informan,

[Signature]
 (Drs. Bafri Kalabbo
 Nip : 1968 0205 1998
 021003

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Pika

NIP : -

Alamat : -

Menyatakan bahwa:

Nama : Hasliani

Nim : 19.1900.001

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMKN 6 PINRANG”**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Pinrang,
Informan,

(.....)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : UWandi Akbar

NIP : 6761773674130092

Alamat : perumahan Blok C-130

Menyatakan bahwa:

Nama : Hasliani

Nim : 19.1900.001

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMKN 6 PINRANG”**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Pinrang,
Informan,


(.....)

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : *SITTI HAWA, S.Pd*

NIP : -

Alamat : *LOJJE*

Menyatakan bahwa:

Nama : Hasliani

Nim : 19.1900.001

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian "MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMKN 6 PINRANG"

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Pinrang,
Informan,



(*SITTI HAWA*)

PAREPARE

Lampiran 6. Instrumen Penelitian

PEDOMAN WAWANCARA

Adapun kegiatan pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan metode wawancara. Teknik wawancara ini dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan secara lisan kepada subjek yang diperlukan datanya yaitu kepala Sekolah, kepala tata usaha, guru dan siswa.

Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah SMKN 6 Pinrang

A. Perencanaan

1. Terkait perencanaan dan pelaksanaan manajemen kearsipan ditata usaha, apakah sudah sesuai dengan yang bapak harapkan?
2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan arahan kepada staf tata usaha?
3. Apakah ada bentuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah?

B. Pengelolaan

1. Apakah pegawai tata usaha mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas pegawai tata usaha?
2. Apakah ada alur permusnahan arsip yang dilakukan dalam tata usaha SMKN 6 Pinrang?
3. Arsip apa saja yang dikelola di SMKN 6 Pinrang ?

C. Evaluasi

1. menurut bapak, apakah pelayanan tata usaha sudah sesuai dengan harapan yang bapak harapkan

Pedoman Wawancara untuk Kepala Tata Usaha SMKN 6 Pinrang

A. Perencanaan

1. Bagaimana perencanaan dan pelaksanaan manajemen kearsipan yang ada di SMKN 6 Pinrang??
2. Apakah ada bentuk arahan kepala sekolah kepada staf tata usaha dalam menjalankan tugas?
3. Bagaimana bentuk pengawasan kepala sekolah untuk staf tata usaha di SMKN 6 Pinrang?
4. Apakah jika ada perubahan peminjaman arsip staf terlebih dahulu mengimfokan ke guru?

B. Pengelolaan

1. Bagaimana cara anda untuk terus bisa mengembangkan pelayanan tata usaha?
2. Apa saja faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan tata usaha?
3. Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?

4. Bagaimana alur permusnahan arsip yang ada di SMKN 6 Pinrang?

C. Evaluasi

4. Bagaimana cara anda untuk terus bisa memuaskan setiap pelayanan tata usaha yang dibutuhkan warga sekolah SMKN 6 Pinrang?
5. Apakah menurut anda semua layanan yang diberikan tata usaha sudah bisa dikatakan baik dan sesuai harapan mereka?
6. Apakah segala sesuatu kebutuhan siswa selalu terpenuhi?

Pedoman Wawancara Guru SMKN 6 Pinrang

A. Perencanaan

1. Bagaimana pandangan anda terkait perencanaan dan pelaksanaan yang dilakukan staff usaha selama ini?
2. Apakah staff tata usaha menginformasikan setiap ada perubahan sistem yang terjadi di tata usaha?

B. Pengelolaan

1. Bagaimana dukungan warga sekolah terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan tata usaha?
2. Apakah setiap data sekolah atau siswa yang diperlukan semuanya ada ditata usaha?
3. Bagaimana pandangan guru terkait dengan pelanana tata usaha?

C. Evaluasi

3. Apakah setiap pelayanan yang diberikan oleh staf tata usaha selalu memuaskan?

Pedoman Wawancara Siswa SMKN 6 Pinrang

1. Selama menjadi siswa apakah pernah ada pelayanan tata usaha yang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan?
2. Bagaimana pandangan siswa terkait dengan pelayanan tata usaha, apakah sudah baik atau masih ada kekurangan?
3. Apa saja biasa yang diurus siswa di tata usaha sekolah?

Lampiran 7. Dokumentasi saat penelitian







BIODATA PENULIS



Hasliani, lahir di Teppo pada tanggal 26 Juni 2001, anak pertama dari tiga bersaudara, buah kasih dari pasangan ayahanda Masdar dan ibunda Santi. Penulis beralamat di Kampung Lapangan Teppo, Kecamatan Patampanua, Kabupaten Pinrang. Hobinya adalah membaca dan cita-cita tersebsarnya adalah ingin membahagiakan orangtua.

Penulis mengawali jejak karier Pendidikan formal pada tahun 2007 di SD Negeri 183 Patampanua dan selesai pada tahun 2013. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 2 Pinrang dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya ditahun yang sama penulis melanjutkan pendidikannya di SMK Negeri 1 Pinrang dengan mengambil jurusan Administrasi Perkantoran dan selesai pada tahun 2019. Selesai dibangku sekolah penulis melanjutkan karier pendidikannya di bangku perkuliahan pada tahun 2019 dan terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT, usaha yang disertai doa dan harapan besar dari kedua orangtua, alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di SMKN 6 Pinrang”, Semoga dengan penulisan akhir ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia Pendidikan dan menambah khazanah ilmu pengetahuan serta bermanfaat dan berguna bagi sesama