

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP YAYASAN
PONDOK PESANTREN NURUL HUDA SIMOKERTO SURABAYA**

SKRIPSI



**UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A**

Oleh:

SITI ROHMA

D73218068

**PROGAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

2022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : SITI ROHMA

NIM : D73218068

JUDUL : IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP YPP NURUL HUDA
SIMOKERTO SURABAYA

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 29 Maret 2022

Pembuat pernyataan,



Siti Rohma

NIM: D73218068

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh:

NAMA : SITI ROHMA

NIM : D73218068

PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JUDUL : IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP YPP NURUL HUDA
SIMOKERO SURABAYA

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 29 Maret 2022

Pembimbing 1

Pembimbing 2



Dr. Lilik Huriyah, M.Pd. i

NIP.198002102011012005



Nur Fitriatin, S.Ag, M.Ed

NIP.197806122007102010

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Siti Rohma ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Surabaya, 18 Juli 2022

Mengesahkan,



Dekan

Prof. Dr. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd
NIP. 197407251998031001

Penguji I

Drs. H. Nur Kholis, M.Ed., Admin., Ph. D
NIP. 196703111992031003

Penguji II

Machfud Bachtiyar, M.Pd
NIP. 197704092003011007

Penguji III

Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I
NIP: 198002102011012005

Penguji IV

Nur Intriatin, S.Ag., M.Ed
NIP: 19806122007102010

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN**

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Siti Rohma
NIM : D73218068
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
E-mail address : rohmahalim20@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah

di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara **fulltext** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 20 Juli 2022

Penulis

(Siti Rohma)

nama terang dan tanda tangan

ABSTRAK

Siti Rohma (D73218068), Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, Dosen Pembimbing I Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I dan Dosen Pembimbing II Nur Fitriatin,S.Ag,M.Ed

Skripsi ini mengangkat judul Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Surabaya. Penelitian ini bertujuan untuk mempelajari implementasi manajemen kearsipan, yang meliputi penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan serta disposisi akhir yang akan dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan. Salah satu alasan pentingnya mengetahui manajemen kearsipan sekolah adalah untuk meningkatkan ketertiban administrasi sekolah, karena manajemen kearsipan berfungsi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi ketertiban administrasi sekolah.

Penelitian ini, menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk pengumpulan data. Informan pada penelitian ini ialah Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Pengawai Tata Usaha bagian kearsipan dan guru yang mengurus tentang kesiswaan.

Hasil penelitian adalah sebagai berikut: 1) Implementasi Manajemen Kearsipan sangat penting bagi lembaga pendidikan, sehingga proses pengelolaan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dilaksanakan melalui 5 tahap: Tahap Penciptaan, Tahap Pengurusan, Tahap Penggunaan, Tahap Pemeliharaan dan Tahap Pemusnahan. 2) Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. 3) Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan ketertiban administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, dengan adanya penerapan manajemen kearsipan, pihak sekolah mudah mendapatkan data atau arsip yang diinginkan melalui tata usaha. Sehingga dapat meningkatkan administrasi sekolah dengan mudah.

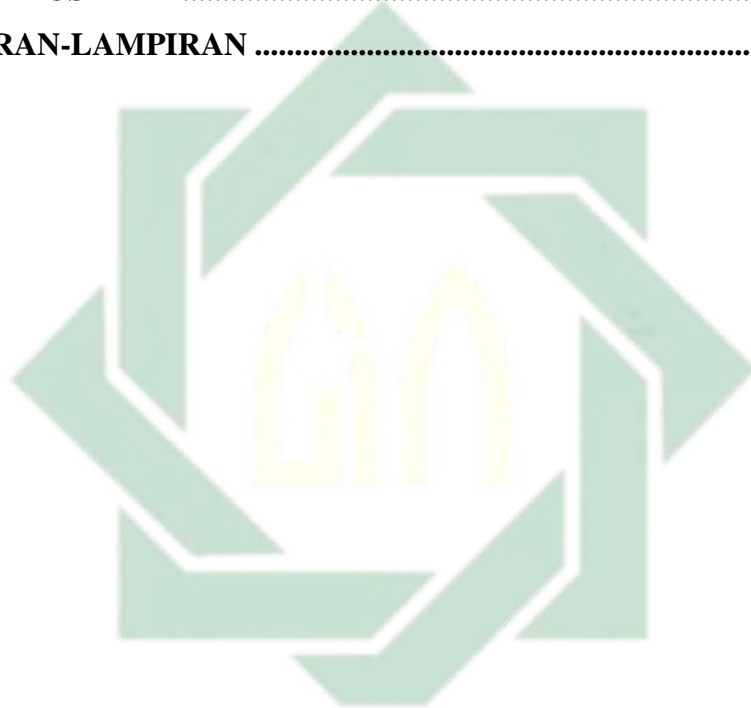
Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Meningkatkan Administrasi

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iv
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR BAGIAN.....	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah	8
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian.....	9
E. Manfaat Penelitian.....	9
F. Definisi Konseptual.....	10
G. Keaslian Penelitian.....	13
H. Sistematika Pembahasan.....	17
BAB II	19
KAJIAN PUSTAKA	19
A. Manajemen Kearsipan	19
1. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	19
2. Jenis-Jenis Kearsipan	22
3. Unsur-Unsur Kearsipan	23
4. Kegunaan Kearsipan	24
5. Tujuan Kearsipan	26
B. Administrasi Sekolah.....	27

1. Pengertian Administrasi Sekolah	27
2. Tujuan Peningkatan Administrasi	30
C. Implementasi Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah	31
BAB III.....	34
METODE PENELITIAN	34
A. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian	34
B. Kehadiran Peneliti	35
C. Lokasi Penelitian	36
D. Sumber Data dan Informan Penelitian	36
E. Metode Pengumpulan Data.....	38
F. Teknik Analisa Data	43
G. Teknik Keabsahan Data	47
BAB IV	48
HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN.....	48
A. Gambaran Umum Objek Pemilihan	48
1. Sejarah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	48
2. Profil SMP YPP Nurul Huda Surabaya	50
3. Visi dan Misi SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	52
4. Struktur Organisasi SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	54
B. Temuan Penelitian	54
1. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	55
2. Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	71
3. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.....	75
C. Analisis Temuan Penelitian.....	79
1. Analisis Implementasi Manajemen Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	79
2. Analisis Meningkatkan Administrasi Sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	87

3. Analisis Implementasi Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.....	90
BAB V.....	92
PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN-LAMPIRAN	102



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR TABEL

TABEL	KETERANGAN	HALAMAN
Tabel 3.1	Informan Penelitian	41
Tabel 3.2	Indikator Kebutuhan Data Observasi	42
Tabel 3.3	Pedoman Wawancara kepada Informan	44
Tabel 3.4	Indikator Data Permintaan Dokumentasi	45
Tabel 3.5	Pengkodean penelitian	50



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	KETERANGAN	HALAMAN
3.1	Analisis Model Interaktif Miles & Huberman	46
4.1	Struktur Organisasi	58



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR BAGIAN

BAGIAN	KETERANGAN	HALAMAN
4.1	Bagian Proses Penciptaan Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	66
4.2	Bagian Proses Pengurusan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	69
4.3	Bagian Proses Penggunaan Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	71
4.4	Bagian Proses Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya	82



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi informasi di zaman ini sangat berkembang dengan pesat dan memiliki dampak yang sangat besar pada bidang kehidupan. Salah satunya tidak terlepas dari teknologi manajemen kearsipan, karena manajemen kearsipan merupakan faktor yang sangat diperhatikan dalam melakukan kelancaran bekerja dalam suatu instansi secara langsung. Setiap instansi, lembaga pendidikan, ataupun organisasi pasti berbaaur dengan kearsipan oleh karena itu apabila manajemen kearsipan tertib dan baik akan mudah untuk melakukannya pemberkasan kedepannya.

Setiap instansi memiliki cara yang berbeda-beda dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik, namun penyimpanan dokumen penting dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* masih belum tertata dengan rapi, karena sering kali lebih sulit mencari dokumen penting saat dibutuhkan. Sehingga arsip yang mendukung kerja instansi dan organisasi harus dikelola dengan baik agar pencarian dokumen penting mudah ditemukan dan tentunya dapat menghemat efisiensi waktu dalam mencapai tujuan.

Saat ini, pengelolaan kearsipan di instansi atau lembaga menghadapi beberapa permasalahan, di antaranya kualitas layanan publik yang buruk yang menyebabkan perlindungan data pemerintah tidak aman.¹ Salah satu penyebab masalah di atas yakni tidak adanya unit kearsipan di pengelolaan arsip berbagai

¹ Iin Kristiyanti, “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan”, *Jurnal Efisiensi*, Vol XIII No.2, Agustus 2015.

organ negara serta lembaga pendidikan, termasuk menyediakan arsip dinamis yang nyata serta andal sebagai sumber informasi untuk pengelolaan administrasi negara serta pelayanan publik.

Realita yang sering terjadi, masih banyak instansi atau lembaga pemerintah ataupun swasta yang masih belum menyadari penting adanya kearsipan. Karena pengarsipan dokumen dan informasi lembaga sering terabaikan atau tidak dianggap penting, sehingga kearsipan di suatu instansi tidak membuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Penyebab kurang dianggapnya arsip yaitu lembaga atau instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik.²

Selain sulitnya mengakses kembali arsip secara cepat dan akurat, mengelola arsip tidak sesuai dengan peraturan kearsipan, penumpukan arsip di satu tempat, akan menjadi permasalahan kearsipan yang sangat rumit pada arsip ini. Mustari Irawan selaku Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), mengatakan. “Tata kelola pemerintahan yang baik tercermin dalam kemampuan negara untuk mengelola arsipnya secara efektif, sehingga pemerintah harus menerapkan pengelolaan arsip modern”.³

Penting untuk memahami manajemen arsip dengan berfokus pada banyak pertanyaan umum yang sering muncul di arsip sehingga suatu instansi dapat mempertimbangkan pentingnya menggunakan arsip. Manajemen kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan atau kegiatan tata usaha yang merupakan

² Indah Prabawati, “Manajemen Arsip untuk Mewujudkan Tata kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif dan Efisien” *Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantora*, (September 2015).178.

³ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional* (Malang: Gunung Samudera, 2015).99.

penyusunan dokumen secara sistematis sehingga dokumen yang dibutuhkan dapat mudah ditemukan.⁴ Manajemen kearsipan memerlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindakan dan keterpaduan bersama terhadap lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan, oleh karena itu memerlukan pengaturan khusus dalam bentuk arsip yang berupa kebijakan umum pada manajemen kearsipan.⁵ Pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya alam lainnya.

Manajemen kearsipan pentingnya bagi kesadaran pemerintah Indonesia tertuang dalam UUD No. 43 tahun 2009 yang berbunyi bahwa, kearsipan adalah peristiwa atau kegiatan yang mempunyai bentuk atau media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima dan dibuat oleh lembaga pendidikan, lembaga negara, pemerintah, perusahaan, atau organisasi masyarakat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, atau bernegara. kehidupan, sesuai dengan pemahaman pemerintah Indonesia tentang pentingnya pengelolaan arsip.⁶

Suatu organisasi kearsipan menjadi sangat penting karena dalam organisasi kearsipan terdapat struktur organisasi dalam perencanaan yang menampung dokumen serta informasi penting dalam suatu instansi. Pentingnya informasi selalu diingat dan ditampilkan dengan cepat dan akurat untuk memudahkan pengambilan keputusan. Selain itu arsip sangat dibutuhkan dalam kegiatan

⁴ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan" *Orbith*, Vol.12 No. 2 (November 2016).120

⁵ Muh Rosyihan & Moch Chazienul, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Tim UB Pres).5.

⁶ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Hak Cipta, 2019).6.

perencanaan, penganalisaan, analisis, pengembangan, kebijakan, pelaporan, akuntabilitas, penilaian, dan pengendalian setepatnya.

Proses kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari aspek *planning, organizing, actuating, controlling*. Perencanaan kearsipan juga mencakup perencanaan arsip yang perlu diproduksi, bagaimana memberikan pelayanan kearsipan untuk mencukupi kebutuhan efisiensi pelaksanaan, dan kenapa arsip harus dimusnahkan serta dilestarikan. Manajemen arsip organisasi mencakup penyediaan dukungan keuangan untuk keberhasilan program manajemen arsip, peralatan yang memadai, metode penyimpanan yang baik, pemilihan sistem manajemen yang sesuai, serta anggota/karyawan yang memenuhi syarat di bidang yang dihadapi. Penegakan, termasuk pengendalian mulai dari pembuatan arsip sampai pemusnahan atau pelestariannya. Pengendalian terdiri dari pengawasan terhadap seluruh komponen pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai standar dan efektif serta efisien.

Sebagaimana kita ketahui bersama, pengarsipan merupakan kegiatan yang terus eksis di lembaga pendidikan. Dari pembangunan lembaga pendidikan hingga keberhasilan pelaksanaan pekerjaan kearsipan di lembaga pendidikan. Pengarsipan yang baik dalam suatu lembaga pendidikan adalah aset yang berharga. Kesalahan manajemen dapat dihindari dengan menggunakan dokumen arsip sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sedangkan administrasi pendidikan agar bisa mencapai tujuan memerlukan untuk mengarahkan dan mengintegrasikan semua kegiatan lembaga, termasuk

yang pribadi, spiritual, dan material.⁷ Untuk meningkatkan pengelolaan arsip, pendidikan harus memiliki administrasi yang tertata dengan baik. Akibat peningkatan kapasitas ini, dunia pendidikan akan mengalami peningkatan efisiensi, kualitas, dan kinerja secara keseluruhan.

Salah satu upaya tim administrasi adalah untuk menjamin kepuasan mereka yang bekerja di lingkungan sekolah terhadap pelayanan administrasi. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008 mengenai Sekolah/Standar Manajemen Sekolah Malaysia, pengelola sekolah atau yang melakukan kegiatan manajemen sekolah wajib punya keterampilan teknis sebagai berikut: sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, komunikasi serta kearsipan, kemahasiswaan, dan kursus.⁸ Pentingnya tata usaha mengefektifkan belajar mengajar ini, membuat sistem administrasi dikelola secara baik serta tertib.

Pengelolaan arsip dilakukan dalam beberapa tahapan, yaitu: penciptaan, control, kutipan, penyusutan, pemusnahan, dan penyimpanan. Tahap pertama adalah penciptaan, yakni proses pertama pengelolaan arsip, proses pembuatan dokumen serta data secara otomatis disebut penciptaan. Tahap kedua adalah kontrol, yakni menyimpan serta mengumpulkan data dan dokumen yang ada sesuai dengan jenis datanya; tahap ketiga adalah kutipan, yaitu data dan dokumen yang sudah disimpan guna mendukung aktivitas pengelolaan sehari-hari, seperti data kehadiran siswa ataupun guru. Tahap keempat adalah

⁷ Sri Setyawati, "Pelaksanaan Administrasi Sekolah Unggul di SMP Negeri 7 Kualitas Tengah", *Jurnal Ilmu Pendidikan Sosial, Sains dan Humaniora*, Vol 3, No.3, (September 2017),538

⁸ "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah".

penyusutan, di mana arsip yang dianggap tidak penting diklasifikasikan menurut intensitas penggunaannya. Tahap kelima adalah *destruction* setelah tahap *shrinking*, setiap dokumen atau data yang jarang digunakan dan tidak tersedia kekuatannya akan digunakan kembali di kemudian hari dan akan dimusnahkan. Tahap terakhir adalah tahap penyimpanan, arsip yang jarang digunakan disimpan serta dinilai jadi arsip yang tidak aktif.

SMP Yayasan Pondok Pesantren YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya setiap tahunnya memiliki target 4 kelas dengan daya tampung sebanyak 100 lebih siswa. Jumlah yang ada pada keseluruhan siswa di SMP YPP Nurul Huda kurang lebih 350 siswa, sedangkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebanyak 25 orang. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya telah berakreditasi A. Jumlah tenaga pendidik dan siswa semakin bertambah banyak setiap tahunnya, informasi dan data-data tentu harus dikelola dengan baik. Sehingga pengelolaan dokumen dan informasi yang baik juga akan mendukung prosesnya pengambilan keputusan dan mewujudkan sistem peningkatan administrasi yang baik. Administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sepenuhnya dipegang oleh bagian tata usaha. Penyimpanan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya hanya ada di ruang tata usaha yang masih satu ruangan dengan ruang guru.

Pada kenyataannya terdapat beberapa masalah lain dalam mengelola arsip yakni kurangnya SDM untuk administrasi dalam pengelolaan, serta kurangnya kesadaran dari kepala tata usaha akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Selain itu juga masih belum ada ruangan khusus untuk kearsipan,

hanya saja ada lemari khusus untuk kearsipan di ruangan guru. Karenanya, sekolah sebagai organisasi harus bisa menyempurnakan pengelolaan serta pemeliharaan arsip, sehingga bisa berfungsi secara baik dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Administrasi pendidikan akan lebih mudah diperbaiki jika lembaga pendidikan sudah memiliki manajemen kearsipan yang baik. proses administrasi pendidikan berjalan seperti aturan yang ada.

Penyimpanan arsip-arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya menggunakan beberapa lemari yang didalamnya berisi ordner-ordner dokumen maupun informasi. Namun juga masih ada dokumen-dokumen menumpuk yang belum diarsipkan, sehingga terkadang kepala tata usaha sulit untuk menemukan dokumen yang diperlukan karena masih ada beberapa dokumen yang menumpuk. Pada kegiatan administrasi yang mengerjakan beberapa tugas Kepala Tata Usaha semuanya yang penyusun administrasi akademik, pengolah data kelembagaan, pengadministrasi dan arsiparis sehingga Kepala Sekolah juga ikut berperan untuk membrifing, memberikan masukan dan juga memberikan teguran ketika ada beberapa tugas yang diarsipkan masih belum diarsipkan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai implementasi manajemen kearsipan agar dapat meningkatkan kinerja administrasi khususnya di bidang tata usaha sehingga sistem kearsipan menjadi lebih efektif, efisien, sesuai dengan kebutuhan, dan mudah dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu penulis tertarik meneliti tentang implementasi

Manajemen Kearsipan yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi di SMP Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya”.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah dalam penelitian ini, antara lain:

1. Semakin bertambahnya tahun, jumlah pelajar, dan jumlah tenaga pendidik semakin banyak pula penumpukan berkas dokumen.
2. Kurangnya sarana prasarana di sekolah yang mendukung manajemen kearsipan, sehingga kearsipan menjadi tidak maksimal
3. Kurangnya SDM untuk administrasi dalam pengelolaan arsip.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka penelitian ini berfokus pada implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah yang diuraikan pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ?
2. Bagaimana peningkatan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ?
3. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.
2. Untuk mendeskripsikan peningkatan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.
3. Untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Peneliti ini diharapkan agar bisa mendapatkan pengalaman dan wawasan untuk memperoleh suatu gambaran yang nyata tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah.

b. Bagi SMP YPP Nuru Huda Simokerto Surabaya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan administrasi dan menyadari betapa pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga sekolah, sehingga dengan adanya implementasi manajemen kearsipan dalam peningkatan administrasi ini bisa menerapkan manajemen arsip dilembaga pendidikan tersebut.

2. Manfaat Teoritis

Secara teori penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan informasi berupa pengetahuan, khususnya pada bidang manajemen kearsipan. Selain itu penelitian ini juga dapat menjadi bahan bacaan sebagai referensi atau rujukan bagi peneliti lainnya.

F. Definisi Konseptual

Konseptual merupakan penjelasan secara singkat dan jelas terkait dengan konsep yang dilakukan, sehingga bisa dapat memudahkan penelitian dalam mengetahui konsep tersebut di lapangan. Menurut Mohtar Mas'ood konseptual ialah definisi yang mewujudkan suatu konsep dengan menggunakan konsep-konsep lain.⁹

Definisi konseptual ini merupakan pemikiran berdasarkan apa yang peneliti temukan, kemudian dibuat menjadi sesuatu yang lebih mudah diingat dan digunakan agar tidak terlalu berlebihan penafsiran yang akan muncul oleh pembaca. sehingga ada beberapa definisi yang digunakan peneliti ini yang terkait skripsi berjudul implementasi manajemen kearsipan dalam peningkatan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMP YPP Nurul Huda Surabaya.

1. Implementasi Manajemen Kearsipan

a. Implementasi

Implementasi secara bahasa adalah sebagai penerapan, pelaksanaan.¹⁰ Implementasi juga merupakan strategi yang telah

⁹ Umar Suryadi Bakry, *Pedoman Penulisan Skripsi Hubungan Internasional*. (Hak Cipta , 2016). 24.

¹⁰ “Arti Kata Implementasi - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online,” accessed Januari 2, 2022, <https://kbbi.web.id/implementasi>.

direncanakan¹¹, maka dari itu implementasi merupakan aktivitas yang terencana untuk mencapai suatu tujuan kegiatan.

b. Manajemen Kearsipan

Manajemen adalah ilmu yang mempelajari kegiatan yang sistematis dalam pengorganisasian sehingga dapat dilaksanakan pengendalian dan pengawasan untuk mencapai tujuan tersebut.¹² Manajemen kearsipan ialah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip, dan mempunyai berbagai fungsi menjaga keseimbangan arsip dalam hal tersebut yakni penciptaan, pencatatan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.¹³

Jadi dapat disimpulkan Implementasi Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh suatu organisasi dalam menjalankan usahanya. Proses di dalamnya juga meliputi pengawasan sistem penyimpanan arsip organisasi dan pemberian layanan-layanan yang diperlukan.¹⁴

2. Meningkatkan Administrasi Sekolah

a. Meningkatkan

Meningkatkan dapat didefinisikan sebagai proses meningkatkan (bisnis, tugas), serta tindakan untuk melakukannya.

¹¹ Jim Hoy Yam, *"Manajemen Strategi Konsep & Implementasi"* (CV. Nas Media Pustaka, 2020).9.

¹² Hari Sucahyowati, *"Pengantar Manajemen"* . 6.

¹³ Irjus Indrawan dll, *"Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah"*, (Hak Cipta, 2019).

¹⁴ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan," *jurnal Orbith* 12 (2016): 120.

Membuat kemajuan sekolah agar administrasi bisa tertata dengan rapi adalah apa artinya "meningkatkan" (dalam konteks ini).

Sedangkan arti meningkatkan yang dimaksud dari judul penelitian ini memiliki arti yaitu usaha untuk meningkatkan administrasi sekolah di lembaga pendidikan.

b. Administrasi Sekolah

Administrasi yaitu proses pelaksanaan kegiatan kerja yang serupa antara dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai serangkaian tujuan yang telah ditentukan, mereka terlibat dalam praktik administrasi.¹⁵ Lembaga dan organisasi pendidikan formal, informal, dan/atau informal yang didirikan oleh negara untuk melatih siswa melalui kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan oleh pendidik dikenal sebagai sekolah. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Administrasi Sekolah

Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien dan efektif akan mengalami kesulitan dalam mencari informasi yang tersimpan, hal ini tentunya dapat memblokir proses selanjutnya. Faktor-faktor yang memberi pengaruh pengambilan keputusan yakni ketepatan pencatatan serta pengklasifikasian informasi, interpretasi informasi, pengumpulan informasi, pengolahan informasi, penyimpanan dan pengambilan

¹⁵ Sukatin, *Administrasi Pendidikan*, (Hak Cipta, 2021), 9.

informasi dari penyimpanannya, pengambilan informasi, serta pemakaian informasi.

Organisasi yang dikelola secara baik memiliki prosedur dan pendekatan sistematis untuk seluruh pekerjaan sehari-harinya. Menurut Jerry Fitzgerald, dkk., prosedur yakni serangkaian langkah yang menjelaskan apa yang wajib dilakukan, siapa yang harus melakukannya, kapan harus dilakukan, serta bagaimana caranya.¹⁶

Menurut Hanifah Harsono di buku dengan judul “implementasi kebijakan dan politik” ini menemukan pendapat bahwa implementasi yakni proses penerapan guna menjalankan kebijakan yang memungkinkan tindakan kebijakan administrasi. Sehingga dapat mengembangkan kebijakan administrasi yang dapat meningkatkan suatu programnya.

Berdasarkan prosedur kerja tersebut, sistem kantor lembaga atau organisasi dapat difasilitasi. Sehingga manajemen file dapat menggunakan prosedur kerja yang sistematis untuk meningkatkan manajemen sekolah. Tata kelola institusi yang baik juga mempengaruhi proses pengambilan keputusan yang ada untuk meningkatkan kualitas kualitas tersebut.

G. Keaslian Penelitian

Pada peneliti ini yang diharapkan dapat dilengkapi dari inovasi dalam berbagai sudut pandang yang berbeda dan juga menjadi acuan dan

¹⁶ “Khaerul Umam, Manajemen Perkantoran, (Pustaka Setia, 2014),151”.

pertimbangan, karena setelah melakukan kajian terhadap beberapa karya ilmiah peneliti menemukan beberapa penelitian yang memiliki tema serupa, di antaranya sebagai berikut:

1. Skripsi berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” oleh Pipit Alifatul Masfufah (Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang) pada tahun 2017. Perbedaan penelitian Masfufah Pipit Alifatul dengan penelitian ini terletak pada variabel yang kedua (Y), yaitu fokus penelitian ini menggunakan variabel Y berupa peningkatan administrasi sekolah sedangkan penelitian Masfufah Pipit Alifatul menggunakan variabel Y berupa meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah.

Selain itu, lokasi peneliti ini dilakukan di kantor kementerian agama Kabupaten Malang, sedangkan peneliti ini dilakukan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Teori yang digunakan Masfufah Pipit Alifatul adalah penelitian terdahulu yang memiliki lima proses kearsipan yaitu penggunaan arsip, penyimpanan arsip, penciptaan arsip, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Sedangkan penelitian ini menggunakan teori Read dan Ginn yang mengungkapkan “siklus hidup arsip yaitu memiliki 5 fase yakni penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi akhir.

Metode penelitian yang digunakan Masfufah Pipit Alifatul dengan penelitian ini adalah metode penelitian yang sama yaitu menggunakan jenis

kualitatif dengan metode deskriptif. Hasil penelitian Masfufah Pipit Alifatul menunjukan bahwa implementasi manajemen kearsipan di kantor kementerian agama Kabupaten Malang sudah berjalan dengan baik.

2. Skripsi berjudul “Manajemen kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar” oleh Hayatul Wardah (Universitas Islam Negeri Ar-Raniry) pada tahun 2020. Perbedaan penelitian Hayatul Wardah dengan penelitian ini terletak pada variabel yang kedua (Y), yaitu penelitian ini menggunakan variabel Y berupa peningkatan administrasi sekolah sedangkan penelitian Hayatul Wardah menggunakan variabel Y berupa meningkatkan tertib mutu pelayanan administrasi. Lokasi penelitian Hayatul Wardah dilakukan di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Teori yang digunakan Hayatul Wardah adalah teori Sondang, P Siagian. Sedangkan penelitian ini menggunakan teori Read dan Ginn.

Metode penelitian yang digunakan Hayatul Wardah dengan penelitian ini adalah metode penelitian yang sama, yaitu menggunakan jenis kualitatif dengan metode deskriptif. Hasil penelitian Hayatul Wardah menunjukan bahwa SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar telah berhasil dalam mengelola kearsipan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui 4 fungsi manajemen yang sudah dilakukan dengan baik sehingga perencanaan pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan.

3. Skripsi berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu” oleh M. Khoirul Umam (UIN Raden Intan Lampung) pada tahun 2017. Perbedaan penelitian M. Khoirul Umam dengan penelitian ini terletak pada variabel yang kedua (Y), yakni penelitian ini menggunakan variabel Y yang berupa peningkatan administrasi sekolah sedangkan M. Khoirul Umam menggunakan variabel Y berupa ketatausahaan. Lokasi penelitian M. Khoirul Umam dilakukan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu, sedangkan penelitian ini dilakukan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Teori yang digunakan M. Khoirul Umam adalah teori Liang Gie yang termasuk di dalamnya adalah fungsi perencanaan kearsipan; fungsi organisasi kearsipan; fungsi penyusunan staf kearsipan; dan fungsi pengendalian arsip manajemen. Sedangkan dalam penelitian ini digunakan teori dari Read dan Ginn.

Sama seperti penelitian-penelitian sebelumnya, M. Khoirul Umam juga menggunakan metode kualitatif dan deskriptif dalam penelitiannya. Hasil penelitian M. Khoirul Umam menunjukkan bahwa secara general sekolah melakukan fungsi-fungsi manajemen secara optimal. Hal ini ditunjukkan dengan adanya fungsi pengelolaan berdasarkan fungsi perencanaan kearsipan, fungsi penyusunan staf kearsipan, dan fungsi lainnya seperti pengarahan dan pengawasan kearsipan. Fungsi pengelolaan dilakukan untuk mengetahui baik tidaknya penyelenggaraan manajemen kearsipan melalui pelaksanaan fungsi pengelolaan arsip.

Dari ketiga penelitian sebelumnya, persamaan dari ketiga penelitian terletak pada aspek manajemen kearsipan, serta metode yang digunakan sama menggunakan metode kualitatif deskriptif. Namun, penelitian ini berbeda dengan ketiga penelitian yang telah disebutkan. Perbedaan yang dapat diamati adalah penelitian ini mengkaji meningkatkan administrasi secara khusus dan lokasi yang digunakan pada penelitian ini adalah SMP YPP nurul Huda Surabaya.

Demikian halnya, penelitian ini dapat dijadikan pelengkap dari penelitian-penelitian sebelumnya. Oleh karena itu mengkaji mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah sangat penting dilakukan untuk menambah wawasan bidang manajemen pendidikan

H. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini merupakan penjabaran yang deskriptif mengenai pembahasan yang akan dirinci secara garis besar dan dapat mempermudah pembaca terkait hal yang dimaksud dalam penelitian ini. Maka dari itu dalam peneliti ini penulis menyusun sistematika pembahasan yang rinci sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, Pada bab satu ini pendahuluan yang akan diuraikan mengenai penelitian yang terdiri dari 7 sub bab meliputi latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II Kajian Pustaka, Pada bab dua ini akan dideskripsikan kajian pustaka yang dibagi menjadi beberapa sub bab sebagai berikut: yang pertama,

manajemen kearsipan, indikatornya yakni: pengertian manajemen kearsipan, jenis-jenis kearsipan, unsur-unsur manajemen kearsipan, kegunaan arsip, dan tujuan kearsipan. Kedua, administrasi sekolah, indikatornya yakni: pengertian administrasi sekolah dan tujuan administrasi. Ketiga, implementasi manajemen kearsipan dalam peningkatan administrasi sekolah bidang tata usaha.

Bab III Metodologi Penelitian, Pada bab tiga ini akan diuraikan mengenai metode yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data terkait dengan penelitian ini, di antaranya yaitu: jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, dan informan penelitian, metode pengumpulan data, teknik analisis data, dan teknik keabsahan data.

Bab IV Hasil Penelitian & Pembahasan, Pada bab empat ini akan diuraikan mengenai hasil penelitian dan pembahasan yang berisi lokasi penelitian yang terdiri dari profil lembaga dan deskripsi informan. Pada temuan penelitan ini yang berisi mengenai hasil peneliti terkait masalah yang diteliti dan analisis hasil temuan.

Bab V Penutup, Pada bab penutup ini akan berisi mengenai kesimpulan dan saran, yang mana simpulan ini merupakan jawaban dari fokus penelitian dan saran sebagai masukan dari hasil penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Arsip dari bahasa Yunani ialah *Arche*, Setelah itu berubah jadi *archea* serta kemudian berubah jadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan serta kekuasaan atau jabatan peradilan. Disamping *archea* artinya dokumen mengenai permasalahan, serta *archeon* dengan arti balai kota.¹⁷

Arsip adalah kumpulan catatan atau dokumen yang tersejahtera dalam format apa pun atau fasilitas fisik tempat yang disimpan, karena arsip juga berisi mengenai sumber-sumber primer yang selama masa hidupnya di suatu organisasi tersebut. Berdasarkan KBBI arsip ialah suatu dokumen yang tertulis, gambar ataupun lisan dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, flashdisk, elektronik, ataupun yang biasanya diterbitkan secara resmi dari suatu instansi. Kemudian pula arsip juga dijaga dan disimpan di tempat yang rapi.

Kegiatan arsip akan bisa berjalan dengan baik apabila didukung dengan sistem yang standar dan baku yang telah sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dirancang untuk kepentingan instansi ataupun lembaga. Menurut Moekijat kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat

¹⁷ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan" *Jurnal Orbith*, No.3, Vol.12. (November 2016).120"

penting. Untuk itu pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.¹⁸

Pada UUD No 43 Tahun 2009 Bab I, Pasal 1 mengatakan bahwa arsip ialah rekaman peristiwa atau kegiatan yang berbentuk dokumen atau media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, perusahaan ataupun lembaga pendidikan.¹⁹

Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian bahwa arsip ialah kumpulan dokumen dari kegiatan yang digunakan serta disimpan sebagai sumber informasi menjalankan tujuan organisasi. Sehingga pengelolaan arsip juga dapat bisa memegang peran penting untuk jalannya suatu organisasi yakni sebagai sumber informasi serta juga pusat ingatan organisasi.²⁰

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan lancar, tujuan organisasi/badan/lembaga juga harus terpenuhi melalui pemanfaatan pengelolaan arsip. Dalam proses pengelolaan fungsi, perencanaan, pengorganisasian, dan penyiapan orang, serta pengarahan dan pengendalian atau pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip merupakan rangkaian

¹⁸ Armida Silvia, Manajemen Kearsipan, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018).10.

¹⁹ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

²⁰ AUFAR RIYANDI, "Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTS LAM Ujong Kabupaten Aceh Besar", Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh 2019.22.

kegiatan yang digunakan (arsiparis). Seluruh komponen kearsipan dan sumber dana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.²¹

Manajemen kearsipan mempunyai siklus hidup arsip yang harus dipatuhi secara ketat. Read serta Ginn mengatakan daur hidup arsip terdiri dari lima fase yakni penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, serta pembuangan akhir. Manajemen kearsipan mempunyai fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip yakni penciptaan lalu lintas dokumen, pencatatan, pengendalian, pemakaian, pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan.²² Adapun Dick Weisinger mengatakan bahwa arsip merupakan bagian dari semua dokumen keluar maupun masuk yang dibuat oleh instansi, pendidikan, ataupun organisasi.²³

Manajemen kearsipan yakni pelaksanaan pengawasan standar ilmiah serta sistematis pada seluruh informasi yang telah terekam yang sangat diperlukan organisasi maupun lembaga. Pengawasan sistematis ini berawal dari penerimaan arsip, memproseskan, pengorganisasian, penyimpanan, hingga akhir ialah pemusnahan arsip²⁴

Tantriana mengatakan bahwa manajemen kearsipan ialah cara atau proses kegiatan pengawasan, pengamanan dan penyimpanan dokumen arsip, yang berbentuk tertulis ataupun media elektronik.²⁵ Jadi dapat

²¹ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2016).82.

²² Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, (PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta 2005).4.

²³ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (UB Press: 2017).2.

²⁴ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta 2005).2.

²⁵ Ibid.12

disimpulkan manajemen arsip ialah rangkaian dari kegiatan yang mengelola dokumen secara efektif dan efisien agar bisa mencapai organisasi.

2. Jenis-Jenis Kearsipan

Jenis arsip yang jadi sumber informasi bakal berkembang yang sesuai kebutuhan ataupun tata pemerintahan. Menurut UUD Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 menjelaskan mengenai kearsipan bab 1 pasal 1 yang merupakan beberapa jenis-jenis arsip sebagai berikut:²⁶

a. Arsip dinamis

Arsip yang akan digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

i. Arsip Aktif yang mana arsip ini di gunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dan juga arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.

ii. Arsip Semi Aktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun terkadang arsip tersebut masih diperlukan.

iii. Arsip Inaktif ialah arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.

b. Arsip statis

Arsip yang dibuat pencipta arsip sebab punya nilai guna sejarah, sudah habis serta memiliki informasi yang permanen diverifikasi

²⁶ Ibid. Undang-undang RI

langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional serta lembaga Arsip.

3. Unsur-Unsur Kearsipan

Pada hakikatnya manajemen kearsipan ialah suatu kegiatan yang totalitasnya untuk sebuah sistem yang meliputi dari beberapa unsur yang berkaitan dengan arsip. Read serta Ginn menjelaskan, “*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition*”. Siklus hidup arsip ialah masa banggunya arsip, yang terdiri dari lima fase, yakni penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi akhir. Ini bisa diuraikan berikut²⁷

a. Tahap Penciptaan

Selama fase penciptaan, arsip dibuat atau dibuat untuk berfungsi sebagai media penyampaian informasi dan sebagai dasar untuk perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pemantauan, dll. Arsip bisa dibuat lewat dua cara. Pertama, orang dari organisasi. Kedua, bisa dibuat di dalam perusahaan.

b. Tahap Penggunaan

Pada tahap tersebut arsip digunakan sebagai arsip dinamis, yang mana maksudnya adalah penggunaan arsip yang dilakukan secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.

²⁷ Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2016).13.

c. Tahap Pemeliharaan

Adalah tahap pengamanan dan perlindungan arsip, baik arsip dokumen ataupun catatan maupun informasi. Pemeliharaan arsip ini antara lainnya menyediakan sarana prasarana kearsipan yang sesuai standar kearsipan guna pengelola arsip dinamis yang menurut media serta bentuk arsip, penyimpanan arsip ini dilakukan untuk memberi perhatian pada bentuk, media arsip, suhu, serta kelembapan udara ruangan arsip tersebut.

d. Tahap Pengurusan.

Tahap pengurusan menjelaskan mengenai penyampaian pergerakan arsip dari bagian kerja lain di institusi, terdiri dari penyampaian arsip, pengaturan arsip pada ekspedisi arsip.

e. Tahap Penentuan Nasib Akhir

Tahap penentuan nasib akhir arsip ini langkah yang menentukan pada keadaan arsip dalam institusi atau instansi. Apakah arsip yang digunakan masih dibutuhkan untuk layak disimpan atau malah dimusnahkan.

4. Kegunaan Kearsipan

Pada kegunaan arsip ialah gambar, rekaman atau tertulis yang memuat suatu hal yang digunakan sebagai pengingat. Ada 4 arsip kegunaan yakni:²⁸

²⁸ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Gava Media, 2015).221.

a. Kegunaan Informasi

Kegunaan informasi merupakan arsip yang disimpan melalui dokumen yang dijadikan rujukan sebagai pencarian informasi. Contohnya surat undangan untuk mendatangi rapat, nah ini termasuk arsip yang memiliki manfaat selaku sumber informasi.

b. Kegunaan Yuridis

Adalah arsip yang dimiliki suatu organisasi yang memiliki fungsi legitimasi atau bukti, jika diperlukan. Contoh: suatu perjanjian jual beli yang sah memuat hak serta kewajiban yang wajib dipenuhi banyak pihak.

c. Kegunaan Sejarah

Arsip kegunaan sejarah ini adalah, arsip yang merekam informasi dalam masa lalu serta menyediakan informasi bagi masa depan. Contohnya berita acara yang diterima oleh suatu jabatan organisasi yang punya fungsi sejarah bagi organisasi terkait.

d. Kegunaan Ilmu Pengetahuan

Yakni arsip selaku informasi bagi pihak lain yang memerlukan sebagai bahan intelektual. Beragamnya kegunaan file arsip ini erat kaitannya dengan berapa lama disimpan, karena arsip tak wajib disimpan, namun pasti akan musnah seiring berjalannya waktu. Arsip perlu disimpan, dan beberapa arsip perlu dihapus dari penyimpanan. Contohnya adalah laporan penelitian seorang

ilmuwan. Karena arsip ini memiliki tujuan ilmiah bukan penggunaan informasi.

5. Tujuan Kearsipan

Tujuan adanya kearsipan adalah menjamin keberadaan arsip ini bisa di pertanggung jawaban nasional mengenai rencana penyelenggaraan serta pelaksanaan kehidupan kebangsaan.²⁹ The Liang Gie menjelaskan ada beberapa tujuan kearsipan yaitu:

- a. Memelihara arsip agar aman, baik, serta teratur
- b. Apabila file arsip diperlukan bisa ditemukan secara tepat serta cepat
- c. Menghilangkan pemborosan energi serta waktu
- d. Menjaga kerahasiaan arsip di lembaga
- e. Menjaga kelestarian file arsip di lembaga
- f. Menyelamatkan pertanggungjawaban penyelenggaraan aktivitas-aktivitas yang ada dilembaga pendidikan

Pada Undang-Undang Republik Indonesia angka 43 Tahun 2009 Wacana Kearsipan BAB II yakni, Tujuan, Asas, dan Ruang Lingkup Pasal 3 Kearsipan ada beberapa tujuan arsip yaitu:³⁰

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

²⁹ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional*, (Gava Media: 2018). 127.

³⁰ Ibid. 16

serta perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- b. Menjamin kesediaan kearsipan yang autentik serta percaya dalam pertanggung jawaban bukti yang benar.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan file arsip yang baik dan pemanfaatan file arsip sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- d. Menjamin kepentingan negara ataupun lembaga serta hak-hak data masyarakat dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya
- e. Menjamin keamanan serta keselamatan arsip menjadi bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. Menaikkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan serta pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sesuai dengan uraian pada atas bisa disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menciptakan arsip yang telah terjaga dengan baik dan juga menjamin keamanan dan kelestarian pada file arsip dilembaga, sehingga ketika diperlukan ada bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang terdapat di lembaga agar kualitas pengelolaan arsip dapat terselenggara dengan baik.

B. Administrasi Sekolah

1. Pengertian Administrasi Sekolah

Istilah administrasi sekolah sering digunakan bersamaan dengan istilah administrasi sekolah. Menurut Gaffar, manajemen pendidikan

mengandung makna proses kolaboratif yang sistematis serta komprehensif di upaya pencapaian tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan bisa dipahami sebagai pengelolaan semua hal yang berhubungan dengan pendidikan guna menggapai tujuan yang sama, baik jangka pendek, jangka menengah, ataupun jangka panjang.

Ilmu administrasi akan tumbuh serta berkembang secara terus menerus dalam dunia instansi. Di samping sebagai ilmu, administrasi merupakan pekerjaan yang wajib diselesaikan secara memuaskan. Proses administrasi didefinisikan sebagai pola pikir serta serangkaian aktivitas secara profesional menggapai hasil tertentu seperti yang dipersyaratkan oleh kegiatan yang dilakukan. Fungsi manajemen menemukan deskripsi pekerjaan di beragam karakteristik manusia berbeda.³¹

Dan juga administrasi ialah proses kegiatan yang mana meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau kepemimpinan dan pengawasan atau pengendalian. Yang mana dari empat komponen tersebut merupakan sistem yang terpadu.³² Administrasi sekolah juga sangat dianjurkan untuk berkolaborasi dengan guru, oleh sebab itu untuk membantu ketatausahaan yang baik.³³

Tidak mungkin tercapainya tujuan pendidikan secara optimal, efisien, dan efektif tanpa adanya administrasi. Sekolah dan guru semakin

³¹ “Khaerul Umam, Manajemen Perkantoran (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014), 17”.

³² Patsun, Paradigma dalam Pengelolaan Sekolah” Jurnal Studi Keislaman, Vol 1, No. 2, (Desember 2015).171.

³³ Iesha Jackson, “Going The Distance: What School Administrators Can Learn From One-to-One Laptop Schools”, *Journal of School Administration Research and Development*, Vol 5, Issue S1 (2020).56.

diberi wewenang penuh untuk mengatur, merencanakan, mengatur, mengawasi, mempertanggungjawabkan, mengatur, dan melatih diri agar dapat melaksanakan pembelajaran yang sesuai di sekolah. Hal ini untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya manajemen sekolah.

Berdasarkan definisi administrasi yang dijelaskan oleh Handayani³⁴ telah mengemukakan bahwa administrasi mencakup karakteristik sebagai berikut:

- a. Adanya kelompok orang yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih
- b. Adanya kerja sama antar kelompok
- c. Adanya aktivitas/proses/usaha
- d. Adanya kepemimpinan, arahan dan pengawasan

Administrasi mencakup semua kegiatan yang dapat dilakukan mulai dari membentuk sekelompok orang hingga mencapai tujuan bersama.

Ulbert mengatakan administrasi adalah pencatatan dan penyusunan data dan informasi yang sistematis, baik secara internal maupun eksternal yang mana maksudnya agar bisa dapat memudahkan pelayanan administrasi dalam ketatausahaan dan perkantoran dapat tertata dengan rapi dan bagus.³⁵

Dalam konteks pendidikan administrasi adalah pengelolaan pendidikan yang meliputi mengarahkan, mengelola dan melaksanakan

³⁴

³⁵ Ana Lestari Uriptiningsih, *Mengenal Administrasi Pendidikan (PAK dan Gereja)*, (NEM, Juni 2021).3.

segala hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan sekolah atau madrasah. Menurut Haidar Nawawi menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan bersama dengan keseluruhan proses yang bertujuan untuk mengendalikan upaya kerja sama dalam pendidikan yang dilakukan secara terencana dan sistematis.³⁶

Disisi lain, administrasi sekolah merupakan urutan teratas dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan secara umum, dimana administrasi merupakan kegiatan yang mencakup sumber daya manusia. Jika dikaitkan administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan.³⁷

2. Tujuan Peningkatan Administrasi

Tujuan peningkatan administrasi adalah merupakan tujuan jangka panjang dan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan jangka pendek yang sering disebut dengan istilah sasaran atau tujuan, karena lebih mudah jika sekolah mempunyai sistem manajemen kearsipan yang baik bakal mempermudah menaikkan proses administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan, menurut Calvin Grieder et al., adalah proses pemanfaatan dan pelibatan sumber daya potensial yang tersedia dan tepat (baik personal maupun material) untuk mencapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin.³⁸

³⁶ Juni Mahanis, *Administrasi Pendidikan Islam*, (Global Aksara Pres, 2020).4.

³⁷ Delianti dll, "Development Of Administration Quality In Madrasah Tsanawiyah Aisyiyah, Medan", *Journal Budapest International Research and Critics in Linguistics and Education*, Vol 2, No. 3, (August 2019),538.

³⁸ Didin Kurniadin, *Manajemen Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzzv Media, 2018).39.

Dapat kita simpulkan saat kearsipan telah dikelola secara benar, sehingga akan mudah diakses data serta informasi, sehingga proses menggunakan sumber daya sekolah dapat terkelola dengan cepat dan mudah. Dengan demikian, manajemen kearsipan memberi pengaruh terhadap peningkatan administrasi sekolah.

C. Implementasi Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah

Manajemen kearsipan ialah kegiatan perkantoran yang dibuat untuk berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen ataupun naskah untuk mempercepat tujuan ketika dokumen diperlukan kembali.³⁹ Selain itu, arsip harus disimpan dengan baik, tidak sembarangan, dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan akurat pada saat dibutuhkan.

Tanpa sistem pengarsipan yang efisien dan efektif, akan sulit bagi organisasi atau kantor untuk menemukan informasi yang tersimpan, yang akan menghambat pemrosesan. Beberapa faktor yang mempengaruhi proses pengambilan keputusan adalah pengumpulan informasi, pencatatan dan klasifikasi, interpretasi informasi, mengolah informasi, penyimpanan dan pengambilan informasi, distribusikan informasi, dan ketepatan penggunaan informasi.

Hal ini dianggap penting, karena pengetahuan yang memadai diperlukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul agar bisa mencapai

³⁹ M Khoirul Ulum, "Impelementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaab di SMP Muhammadiyah Gading Rejo", UIN Raden Intan lampung, 2017.24.

tujuan organisasi. Peningkatan Informasi tambahan ini harus direkam dengan benar, rapi, dan metodis di atas kertas, disket, atau media perekam lain, yang sesuai. Dengan demikian, Anda dapat memperoleh informasi yang lengkap dan bermanfaat.⁴⁰

Manajemen sekolah juga sering digunakan sebagai sinonim untuk administrasi pendidikan, yang didefinisikan oleh Gaffar sebagai "proses kolaboratif yang sistematis dan komprehensif" untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.⁴¹

Oleh karena itu, tata usaha juga merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan, yang merupakan bagian sistematis dari manajemen dan kegiatan yang mengalokasikan sumber daya secara terstruktur yang sesuai dengan bidangnya.⁴² Dan juga tata usaha merupakan komponen penting dari kinerja administrasi sekolah dan digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Pegawai administrasi memberikan pelayanan kepada semua pihak yang berkepentingan, khususnya di bidang pelayanan administrasi. Pentingnya kinerja yang baik dalam suatu organisasi merupakan faktor penentu kualitas dan kuantitas kegiatan administrasi, karena kinerja sangat penting dalam organisasi untuk mengatur kelancaran proses dan ketertiban administrasi pada lembaga sekolah.⁴³

⁴⁰ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, 38-39.

⁴¹ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan", *Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, Vol 15, No.27, (April 2017).14.

⁴² Cipi Triatna, *Administrasi Pendidikan Filsafat dan Teori*, (PT Remaja Rosdakarya:2017).46.

⁴³ Arisa Arisanti, Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah", *Jurnal Professional*, Vol 7, No.1.(Juni 2020).58.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan metode ilmiah yang digunakan untuk mengumpulkan sebuah data dengan kegunaan dan tujuan tertentu. Dalam penelitian ini akan dilakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara di lapangan, dan lain sebagainya.

A. Jenis Penelitian dan Pendekatan Penelitian

Sesuai dengan judul yang diangkat oleh peneliti yakni Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang di SMP YPP Nurul Huda, dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif yakni penulis menggambarkan apa kenyataannya yang ada dan terjadi di objek yang akan diteliti.

Peneliti menggunakan penelitian kualitatif deskriptif karena peneliti akan memperoleh informasi tentang keadaan saat ini dan data yang dipelajari berupa kata-kata dan gambar bukan dalam bentuk grafik atau angka. Tujuan utama dari penelitian deskriptif adalah untuk memaparkan data apa adanya.⁴⁴ Peneliti memilih metode ini karena data yang akan diteliti dan diperoleh berbentuk deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati oleh peneliti.

⁴⁴Abdullah K, *Berbagai Metodologi dalam Penelitian pendidikan dan manajemen*, (Sumata:Gunadarma Ilmu 2018) Hal 12-13

Menurut Sugiono jenis penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memberikan model hubungan teoristik, interaktif, identifikasi realitas yang kompleks, dan memperoleh pemahaman makna.⁴⁵ Jenis penelitian dengan metode deskriptif ini menjelaskan secara utuh apa yang sesungguhnya terjadi namun tidak bertujuan akhir untuk membangun atau mengembangkan sebuah teori keilmuan.⁴⁶

Sehingga analisis data kualitatif umumnya melakukan penelitian dengan tujuan yang menggambarkan dan memahami secara terstruktur sesuai dengan kejadian yang terjadi di lingkungan sekitar. Oleh karena itu peneliti melakukan analisis serta menyajikan data yang dapat diperoleh dari SMP YPP Nurul Huda.

B. Kehadiran Peneliti

Pada penelitian ini, peneliti ingin melakukan observasi secara langsung terhadap pada obyek penelitian di lapangan. Dalam penelitian kualitatif ini, peran peneliti sebagai instrumen pengamat non partisipasi. Sambil mengumpulkan data, peneliti datang secara langsung di lokasi penelitian dan berusaha menjalin hubungan yang baik, sehingga peneliti dapat memperoleh data yang detail dan valid. Hal ini kehadiran peneliti sangat penting untuk memperoleh data-data yang diperlukan untuk mendukung penelitian ini.

⁴⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2018), 19.

⁴⁶ Imam Bawani, *Metodelogi Penelitian Pendidikan Islam*, (Sidoarjo: Khazanah Ilmu, 2016),114.

C. Lokasi Penelitian

Berdasarkan judul yang penulis angkat yakni Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Administrasi, maka penelitian ini dilakukan di SMP YPP Nurul Huda yang berada di Jl. Sencaki Nomer 64, Simolawang, Kecamatan. Simokerto, Kota Surabaya. Peneliti memilih SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya karena merupakan salah satu sekolah favorit yang berbasis umum dan keagamaan islam, serta sekolah tersebut berdiri di bawah naungan Kementerian Pendidikan. Selain itu juga SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya di naungi oleh Yayasan Pondok Pesantren.

D. Sumber Data dan Informan Penelitian

Sumber data penelitian kualitatif adalah tindakan, dan selebihnya berasal dari sumber sekunder seperti dokumen dan catatan lainnya.⁴⁷ Oleh karena itu peneliti memperoleh beberapa sumber data yang dapat dimanfaatkan dengan rincian sebai berikut:

1. Sumber Data Utama (Primer)

Data mentah adalah data atau informasi yang diperoleh langsung dari sumber peneliti, atau langsung dari hasil wawancara. Oleh karena itu, sumber data primer yang diperoleh peneliti melalui wawancara dan observasi ini melibatkan: penanggung jawab dan staf administrasi yang secara langsung melakukan proses pengelolaan arsip. Untuk itu peneliti akan memperoleh informasi rinci mengenai tata cara pelaksanaan

⁴⁷ Imam Bawani, Metodologi Penelitian Pendidikan Islam. 115.

pengelolaan arsip tersebut secara langsung dari tahap pembuatan hingga tahap pemusnahan arsip. Di sisi lain, ada beberapa komite atau karyawan yang juga menjadi pengguna profil.

2. Sumber Data Tambahan (Sekunder)

Yang dimaksud dengan data sekunder ialah data yang akan diperoleh oleh pihak kedua, kemungkinan berupa catatan-catatan yang dapat digunakan sebagai dokumentasi maupun didapatkan dari orang lain. Jadi sumber data yang ada diluar dari kata-kata dan tindakan yang ada pada sumber data tertulis, di antara lainnya: profil sekolah seperti visi misi pada sekolah, dokumen yang berupa surat-surat internal dan eksternal, foto-foto yang merupakan bukti fisik dari perkembangan prasarana kearsipan, atau kajian teoritis yang berkaitan dengan manajemen kearsipan sehingga bisa dipahami oleh peneliti.

Sedangkan informan penelitian adalah sumber data penelitian manusia, informasi atau fakta tentang kenyataan, atau apa yang dibutuhkan peneliti ketika melakukan penelitian di lapangan, nantinya akan diberikan. Informan penelitian bisa disebut orang yang diwawancarai atau interviewer yang bakal menjawab pertanyaan peneliti. Sesuai dengan fokus penelitian, informan di penelitian ini yakni:

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No.	Informan
1.	Kepala Sekolah
2.	Kepala Tata Usaha
3.	Guru

E. Metode Pengumpulan Data

Dalam hal ini, 3 metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini: metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi. Hal tersebut tujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda.

1. Observasi

Menggambarkan metode observasi ini, peneliti perlu fokus dalam mengamati kejadian, gerak, atau proses secara objektif.⁴⁸ Observasi mencakup area yang lebih luas dari pada teknik lainnya. Yang dimaksud observasi yang menjadi sasaran yaitu meliputi ruang, aktivitas, obyek, peristiwa, urutan kegiatan. Artinya hampir semua aspek topik penelitian merupakan sasaran penelitian.

Observasi dalam peneliti ini merupakan observasi secara langsung yang terkait dengan Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMP YPP Nurul Huda. Pengamatan ini dilakukan untuk melihat keadaan sebenarnya.

⁴⁸ Sugiono, Metode Penelitian Pendidikan (Bandung: Alfabeta, 2018), 19.

Tabel 3.2 indikator Kebutuhan Data Observasi

Fenomena yang Diamati	Indikator	Item
Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah	Implementasi Manajemen Kearsipan	1. Saat bertemu dengan informan untuk mendapatkan informasi mengenai manajemen kearsipan. 2. Saat informan memberi tahu mengenai SOP mengenai pengelolaan kearsipan

	Meningkatkan Administrasi Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saat bertemu dengan informan untuk mendapatkan informasi. 2. Saat informan memberi tahu mengenai SOP sistem administrasi.
--	-----------------------------------	---

2. Wawancara

Pada metode *interview* atau wawancara ini ialah salah satu kaidah dalam mengumpulkan data bisa digunakan dalam penelitian sosial.⁴⁹ Selain itu, pada wawancara harus memperhatikan sikap, tutur kata serta penampilan karena akan berpengaruh terhadap isi jawaban responden dengan menyiapkan pedoman wawancara.⁵⁰ Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah.

Tabel 3.3 Pedoman Wawancara Kepada Informan

⁴⁹ Mita Rosaliza, "Wawancara, Sebuah Interaksi Komunikasi dalam Penelitian Kualitatif", *Jurnal Ilmu Budaya*, Vol 11, No. 2 (Februari 2015), 72.

⁵⁰ Salim and Haidir, 99.

No.	Informan	Kebutuhan Data
1.	Kepala Madrasah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hal yang melatarbelakangi mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah. ➤ Proses mengenai kebijakan untuk peningkatan administrasi sekolah
2.	Kepala Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proses mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah ➤ Pelaksanaan bagaimana cara implementasi manajemen kearsipan mulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi akhir. ➤ Pelaksanaan bagaimana cara meningkatkan administrasi sekolah ➤ Memantau kekurangan dan kelebihan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah ➤ prosedur pada manajemen kearsipan
3.	Guru	Data mengenai prosedur dalam peminjaman arsip

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini merupakan mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, foto, notulen rapat, prasasti, agenda, dan sebagainya. Oleh sebab itu perlu mendapatkan semua informasi yang diperlukan.⁵¹ Adapun data-data yang digunakan dalam dokumentasi ini sebagai berikut:

Tabel 3.4 Indikator Data Permintaan Dokumentasi

No.	Kebutuhan Data	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Profil pada Lembaga Sekolah	✓		
2.	Struktur Organisasi pada Sekolah	✓		
3.	Data kependidikan dan tenaga pendidik	✓		
4.	Data sarana dan prasarana pada sekolah	✓		
5.	Dokumen SOP Kearsipan	✓		
6.	Dokumen SOP Administrasi	✓		

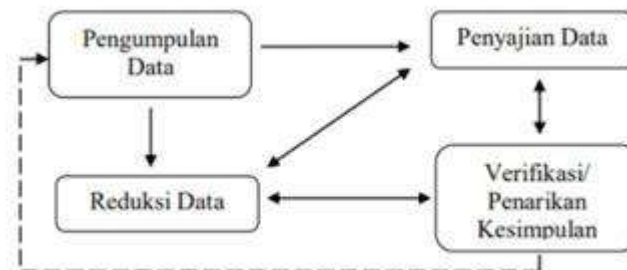
⁵¹ Blasius Sudarsono, "Dokumentasi, Informasi & Demokratisasi", BACA, Vol.27 No.1, (April 2003),7.

F. Teknik Analisa Data

Analisis pada data ini dimulai dengan peneliti melaksanakan penelitian secara langsung di lapangan hingga akhir penelitian. Dibutuhkan banyak waktu dan upaya untuk mendeskripsikan data, tetapi hal ini bermanfaat dalam jangka panjang karena anda akan dapat membagikan apa yang telah anda pelajari dan apa yang telah anda temukan dengan orang lain. Pada penelitian ini menggunakan analisis model interaktif Miles dan Huberman

Analisis model interaktif Miles dan Huberman (1992) terdiri dari beberapa komponen analisis, sebagaimana pada gambar berikut:

Gambar 3.1. Analisis model interaktif Miles dan Huberman



Komponen analisis model interaktif tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:⁵²

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah Mengasah, mengklasifikasi, membimbing, membuang data yang tidak perlu, mengatur data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir dan divalidasi hanyalah beberapa manfaat

⁵² Yulianto Kadji, *Metode Penelitian Ilmu Administrasi* (Yogyakarta: Deepublish, 2012), 158–60.

reduksi data dalam konteks analisis data. Data lapangan yang dikumpulkan di lokasi penelitian dimasukkan dalam laporan, yang dijelaskan dengan sangat rinci. Untuk mendapatkan informasi yang paling penting, data pelaporan dikurangi, dikelompokkan, dan ditabulasi. Selama penelitian akan terjadi reduksi data.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu cara untuk mengorganisasikan informasi sehingga dapat digunakan untuk menarik kesimpulan tentang suatu pokok bahasan. Tujuan penyajian data adalah untuk mengungkapkan pola yang dapat digunakan untuk membuat kesimpulan dan mengambil tindakan. Untuk memudahkan peneliti melihat seluruh atau sebagian data penelitian digunakan penyajian data (data presentation). Penyajian data dijadikan strategi pelayanan data kedalam suatu bentuk tertentu sehingga terlihat sederhana dan mudah dipahami. Data-data tersebut kemudian disortir sesuai dengan katagorinya.

3. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan

Pada penelitian kualitatif memvalidasi data saat sedang dilakukan, mengungkapkan proses pembentukan makna dari temuan dalam kalimat yang singkat, padat, dan mudah dipahami. Penelitian kualitatif. Proses menyimpulkan merupakan bagian integral dari proses konfigurasi secara keseluruhan. Selama proses penelitian, perlu juga untuk mengkonfirmasi

temuan.⁵³ Pada tahap penarikan kesimpulan dari kategori data yang direduksi dan disajikan, ditarik suatu kesimpulan yang menjawab pertanyaan penelitian. Namun, seiring bertambahnya jumlah data validasi, kesimpulan yang lebih tepat akan ditarik (membumi).

Analisis ialah mengorganisasi data, mengelolah data, untuk mengamati secara detail. Teknik analisis data dengan cara pengkodean menurut Creswell.⁵⁴

- 1) Mencari arti keseluruhan dalam mengelola data dengan memilih yang paling singkat dan penting.
- 2) Menanyakan apa yang telah disampaikan oleh data tersebut dan mencari arti yang terkandung dalam informa.
- 3) Mencatat pada setiap statement.
- 4) Membuat daftar kode yang memiliki arti yang sama.

Langkah berikutnya yang akan dilaksanakan peneliti dalam analisis data setelah pengumpulan data yakni diantaranya pengembangan sistem jenis pengkodean. Pengkodean terbuat bersumber pada latar penelitian, metode pengumpulan data fokus riset serta waktu riset. Ada pula wujud pengkodean ekspeditor. Adapun bentuk pengkodean peneliti sebagai tabel berikut:

Tabel 3.5 pengkodean peneliti

No.	Aspek Pengkodean	Kode

⁵³ B. Mathew Miles and Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru* (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 2007), 16–18.

⁵⁴ Samiaji Sarosa, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: PT. Kanisius, 2021).24

1.	Latar Penelitian	
	a. Lembaga	L
	b. Sambungan Telepon	ST
2.	Teknik Pengumpulan Data	
	a. Wawancara	W
	b. Observasi	O
	c. Dokumentasi	D
3.	Sumber Data	
	a. Informan I	KS
	b. Informan II	KT
	c. Informan III	BL
4.	Fokus Penelitian	
	a. Impelementasi Manajemen Kearsipan	F1
	b. Meningkatkan Administrasi	F2
	c. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi	F3
5.	Waktu Kegiatan	30-01-2022
		23-03-2022
		11-04-2022
		24-04-2022
		10-05-2022

Pengkodean ini dilakukan agar memudahkan peneliti dalam menganalisis hasil data penelitian, misalnya peneliti mewawancarai kepada

infoman II pada tanggal 20 Desember 2021 di lembaga mengenai fokus peneliti manajemen kearsipan, maka pengkodeannya dengan pedoman diatas ialah (L.W.KT/30-01-2022).

G. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi untuk mengecek keabsahan data. Penggunaan triangulasi membantu peneliti merasa lebih aman tentang temuan mereka. Triangulasi metode, triangulasi sumber, dan triangulasi teori merupakan bagian dari teknik triangulasi. Yang pertama triangulasi metode yakni triangulasi terbukti dalam pendekatan ini karena penggunaan pendekatan multi-metode untuk pengumpulan data. Sebagai contoh, sementara peneliti mengandalkan wawancara sebagai metode utama pengumpulan data, peneliti melakukan wawancara di samping metode lain seperti observasi dan tinjauan pustaka.

Kemudian muncul triangulasi sumber, yaitu proses mencari dan membuktikan bahwa diperlukan data yang sama dari berbagai sumber.

Dalam wawancara, peneliti mengkonfirmasi hal yang sama dengan kepala bagian dan staf selain bertanya kepada kepala lembaga. Terakhir, triangulasi teori untuk mengetahui apakah hasil yang didapat konsisten dengan penelitian teoritis. Ketiga teknik triangulasi ini berimplikasi pada validitas temuan. Dibandingkan dengan teknik lain, teknik ini dinilai cocok dipakai pada penelitian jenis kualitatif deskriptif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Pemilihan

1. Sejarah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Awal mula Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya, berasal dari langgar Nurul Huda yang terletak di Jl. Sencaki No. 64 Surabaya. Langgar yang berdiri di tahun 1955 ini, di pimpin oleh Imam Rawatib, yakni K.H. Ridlwan Baidlowi. Selain memimpin sholat berjama'ah, di langgar ini beliau pergunakan juga untuk mengisi bidang dakwah dan pendidikan.

Meski di daerah Sencaki pada saat itu memiliki stigma negatif, namun K.H. Ridlwan Baidlowi mempergunakan langgar ini untuk menyebarkan nilai ukhuwah Islamiyah dan memberikan pendidikan non formal seperti pengajian kepada masyarakat sekitar. Tidak jarang beliau harus bersikap sabar, telaten, dan luwes dalam menghadapi masyarakat. Namun ada kalanya beliau bersikap tegas dan keras dalam hal – hal yang bersifat prinsip.

Secara nasab, Kyai yang berasal dari desa Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur ini, tidak memiliki hubungan apapun dengan para tokoh masyarakat sekitar. Namun warga sekitar telah mempercayakan beliau untuk mengelola langgar Nurul Huda hingga akhir hayat beliau di tahun 1971. Akan tetapi, setelah beliau wafat hingga tahun 1993 tak satupun orang yang siap mengganti posisinya sebagai *singel fathers and*

top leaders (seorang bapak dan panutan), yang pada akhirnya beberapa tokoh masyarakat sekitar langgar, bermusyawarah untuk mengaktifkan dan melanjutkan kembali perjuangan K.H. Ridlwan Baidhowi.

Pada minggu-minggu berikutnya, para tokoh masyarakat mengunjungi mantan santri pondok pesantren *Jami'atul Imam Muhammad bin Saud Riyadh* yakni K.H. Abdurrahman Navis, Lc., yang kemudian diberi wewenang menjadi pengurus dan presiden Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto di Surabaya, Indonesia, hingga saat ini.

Setelah mengemban peran tersebut, ia langsung merintis dan mengembangkan kawasan keagamaan ini, diawali dengan pemugaran dan renovasi total gedung yang sebelumnya menjadi kediaman Imam Rawitab dan kini menjadi rumah bagi pondok pesantren putra berlantai dua.

Dengan Ust. Drs. H. Abdul Hajji Mukhtar selaku Sekretaris Yayasan Pondok Pesantren, Bapak Ali Mustaqim selaku Wakil Sekretaris, dan Ust. H. Hamidin Lumaris Al-Hafidz sebagai Bendahara, beliau menyiapkan lini produksi untuk mewujudkan grand plan-nya. Setiap anak Indonesia wajib bersekolah di SMP Nurul Huda Simokerto Surabaya tiga tahun yang merupakan bagian dari Pondok Pesantren Nurul Huda. Pada tanggal 19 Juli 1999, Pondok Pesantren Nurul Huda mendirikan dan mulai mengoperasikan SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. K.H. Abdurrahman Navis, Lc. M.HI, ketua yayasan, mendirikan Yayasan Pesantren Nurul Huda. Achmad Fauzi Azhary, S.Pd.I., M.Th.I. menjabat

sebagai kepala sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sejak awal berdirinya sekolah tersebut.

Seiring berjalannya waktu, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya mengalami perkembangan yang sangat pesat. Hal ini dibuktikan, dimana di tahun 2009 mampu membangun ruang kelas di lantai tiga dan empat yang akhirnya membuahkan hasil dengan mendapatkan Akreditasi A.

2. Profil SMP YPP Nurul Huda Surabaya

Sesuai dengan data dari kemendikbud, diperoleh profil sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sebagai berikut :⁵⁵



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

⁵⁵ www.sekolah.data.kemdikbud.go.id

Tabel 4.1 Profil SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

I		Identitas Sekolah	
1.	Nama Sekolah	:	SMP YPP Nurul Huda Surabaya
2.	NPSN	:	20532614
3.	Jenjang Pendidikan	:	SMP
4.	Status Sekolah	:	Swasta
5.	Alamat Sekolah	:	Jl. Sencaki No 64
	RT / RW	:	4 / 2
	Kode Pos	:	60144
	Kelurahan	:	Simolawang
	Kecamatan	:	Simokerto
	Kota	:	Surabaya
	Propinsi	:	Jawa Timur
6.	Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi
II		Data Pelengkap	
7.	SK Pendirian Sekolah	:	421.3/1323/108.08/1999
8.	Tanggal SK Pendirian	:	19 – 06 – 1994
9.	Status Kepemilikan	:	Yayasan
10.	SK Izin Operasional	:	422/9147/436.7.1/2019
11.	Tgl SK Izin Operasional	:	01 – 08 – 2019
III		Kontak Sekolah	
12.	Nomor Telepon	:	031 – 3720549
13.	Website	:	www.yppnurulhuda.com
IV		Data Lainnya	
14.	Kepala Sekolah	:	Achmad Fauzi Azhary

15.	Operator Pendataan	:	M. Mundir
16.	Akreditasi	:	A
17.	Kurikulum	:	Kurikulum 2013

3. Visi dan Misi SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

1) Visi SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Mencetak generasi masa depan yang bertaqwa berilmu dan berakhlaq mulia.

2) Misi SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

- Menyelenggarakan sekolah potensial yang berorientasi kepada pendidikan nasional yang terintegrasi dengan pendidikan pesantren serta menjunjung tinggi norma-norma agama dan budaya bangsa.
- Mendidik siswa untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) serta mengajarkan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) secara kooperatif pada era globalisasi.
- Menumbuhkembangkan minat bakat siswa untuk berprestasi dan menjadi sang Juara pada lomba atau event internal dan eksternal.
- Melahirkan alumni yang berkemampuan intelektual dan berakhlaq mulia sebagai generasi masa depan yang unggul dalam berfikir dan anggun dalam bersikap.

3) Tujuan SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Tujuannya SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang

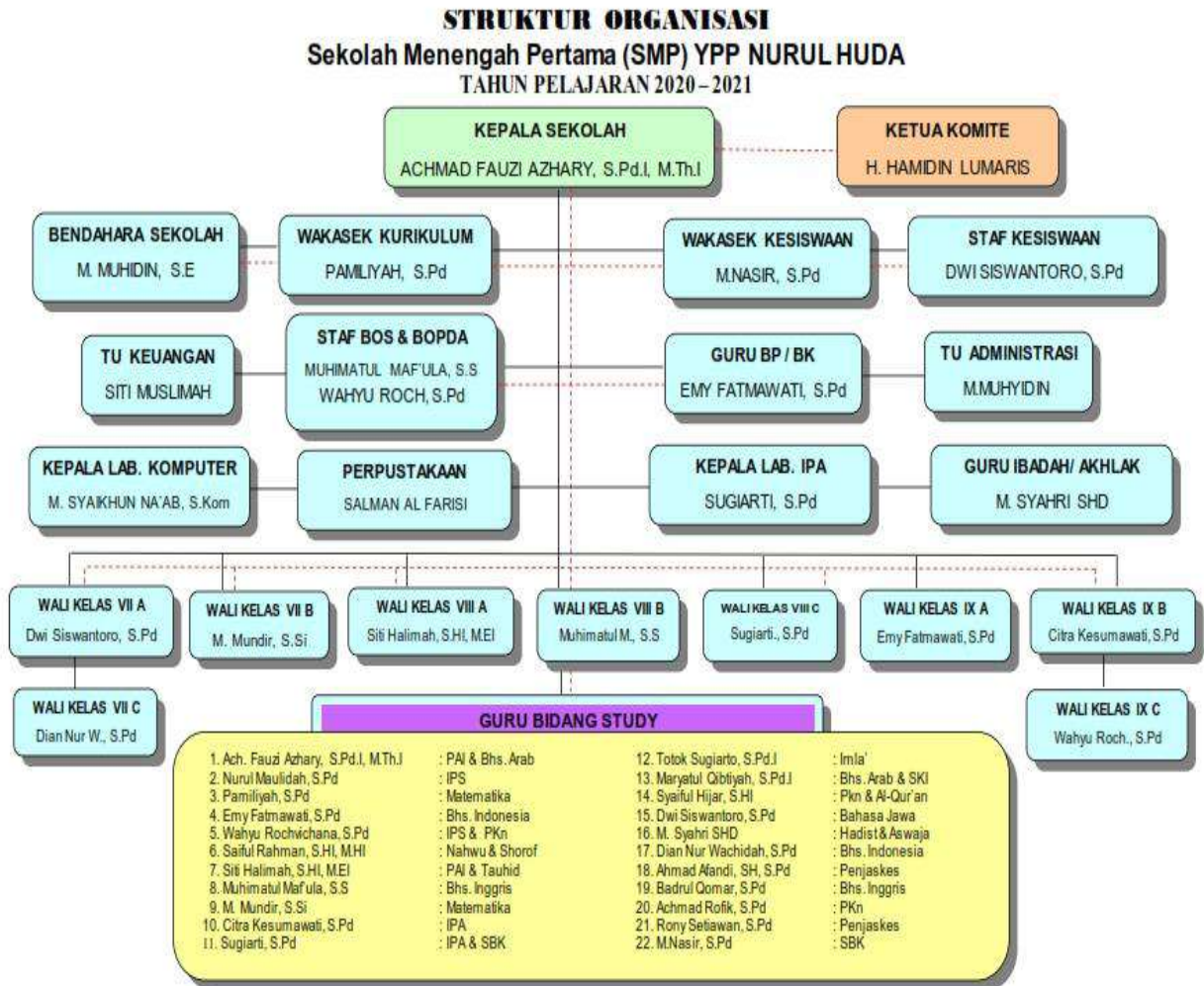
beriman dan bertakwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Sedangkan tujuan yang lain adalah untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

4. Struktur Organisasi SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



B. Temuan Penelitian

Pada temuan penelitian ini, peneliti akan menjawab dari fokus penelitian dengan menguraikan data penelitian yang didapatkan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.

1. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Implementasi Manajemen kearsipan merupakan aktivitas terencana dalam pelaksanaan pengawasan secara sistematis dan ilmiah terhadap peranan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga/ kantor/ organisasi dalam melaksanakan segala kegiatan-kegiatan tersebut.⁵⁶ Pengawasan yang sistematis ini mulai dari aktivitas yang terencana untuk mencapai tujuan sehingga bisa penciptaan arsip, pencatatan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan sampai pemusnahan arsip.

Dari pengertian implementasi manajemen kearsipan SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya akan menerapkan kearsipan yang sistematis dalam lembaga, yang merupakan serangkaian proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, pencatatan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan sampai pemusnahan arsip.

Adapun dari hasil wawancara terkait pentingnya dalam menerapkan kearsipan di lembaga atau sekolah yang sudah dikatakan KS sebagai berikut:

“Menerapkan kearsipan di lembaga itu sangat penting, karena halnya penataan arsip itu sebagai pusat informasi ke depannya di mana kita dapat mengelola arsip yang baik, disusun dengan baik, dibuatkan kode klasifikasi, dibuatkan semacam indeks atau nama subjek arsip

⁵⁶ M Badri Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007).85.

sehingga sewaktu-waktu arsip akan dibutuhkan mudah di temukan”.⁵⁷ (L, W, KS. F1/11-04-2022)

Hal ini juga selaras dengan bapak KT (selaku Kepala Tata Usaha) menambahkan bahwa Implementasi manajemen kearsipan adalah kegiatan yang dijalankan untuk mengelola arsip atau dokumen-dokumen yang ada di kantor dari proses masuknya surat sampai diarsipkan. Paparan wawancara tersebut seperti yang disampaikan bapak KT sebagai berikut:

“Setahu saya implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya itu memang di kondisi kan untuk diarsipkan kemudian ditata dengan baik yang mana kearsipan di sekolah diawasi oleh kepala sekolah, dari arsip barang yang ada atau arsip dari surat menyurat.”⁵⁸ (L, W, KT. F1/11-04-2022)

Implementasi manajemen kearsipan menjadi salah satu peran penting dalam administrasi yang harus dijalankan dengan baik di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Seperti yang disampaikan BL sebagai berikut:

“Sehingga arsip harus di kelola dengan baik, sebab arsip jadi salah satu penilaian yang di kelola dalam administrasi. Ketika dokumen tidak di kelola serta di simpan dengan baik pasti akan menyusahkan bila sewaktu-waktu arsip diperlukan.”⁵⁹ (L. W. BL .F1/24-4-2022)

Dari hasil wawancara dengan KS, KT dan BL dapat menyimpulkan bahwa sangat penting dengan adanya implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, karena mengelola dokumen surat masuk yang ada di lembaga gak segampang yang dikira.

⁵⁷ KS, “Hasil Wawancara”, 11-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁵⁸ KT, “Hasil Wawancara”, 11-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁵⁹ BL, “Hasil Wawancara”, 24-April 2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.

Implementasi manajemen kearsipan agar bisa meningkatkan sekolah agar bisa lebih efektif sehingga SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya mengadakan kegiatan pelatihan kearsipan yang akan diadakan oleh yayasan sehingga pegawai tata usaha mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan mengenai kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah. Seperti yang di ungkapkan KS sebagai berikut:

Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya setiap tahun melakukan upgreding untuk meningkatkan mutu dan kualitas kinerja TU, supaya membentuk pembaharuan sistem dan tata kelola lembaga yang lebih baik dan unggul, dan hal ini sangat berpengaruh perkembangan dalam mengelola manajemen kearsipan selama beroperasi terhadap SMP Nurul Huda Simokerto Surabaya untuk ke depannya.⁶⁰ (L, W, KS. F1/11-04-2022)

Hal ini juga selaras dengan disampaikan oleh KT(selaku Kepala Tata Usaha) sebagai berikut:

“Ya mbak, di SMP YPP Nurul Huda pegawai tata usahanya wajib mengikuti pelatihan dan pengembangan kearsipan yang diadakan oleh yayasan selama setahun sekali atau juga bisa disebut workshop yang biasanya diadakan ketika awal ajaran baru”⁶¹ (L, W, KT. F1/11-04-2022)

Hal ini juga sama halnya yang diungkapkan oleh BL (Staff Guru SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya) sebagai berikut :

“untuk pelatihan ke arsipannya dijadikan satu sama yayasan, yang mana pelatihan nya diajari bagaimana mengarsipkan barang-barang, mendata barang dan mengarsipkan surat masuk-surat keluar semuanya itu di brefing pas pelatihan yang diadakan yayasan (agar

⁶⁰ KS, “Hasil Wawancara”, 11-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya .

⁶¹ KT, “Hasil Wawancara”, 11-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

bisa melakukan kearsipan yang baik) namun hanya selama pandemi kemarin pelatihannya gak ada”⁶² (L, W, BL. F1/24-04-2022)

Dari hasil wawancara dengan KS, KT dan BL dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pelatihan dan pengembangan kearsipan dapat memudahkan pegawai tata usaha dalam menerapkan manajemen kearsipan dengan baik.

Adapun kegiatan implementasi manajemen kearsipan pada dasarnya mengikuti tahapan sesuai dengan siklus arsip. Pada siklus arsip ini merupakan tahapan proses mulai dari diciptakan sampai dengan arsip musnah, yang dikatakan Read & Ginn ini pengelompokan tahapan siklus arsip yang meliputi penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan serta disposisi akhir.

a. Penciptaan

Pada tahap ini, Langkah pertama dalam penciptaan arsip adalah pembuatan arsip. Memproduksi atau membuat file dikenal sebagai "pembuatan file", dan ada banyak metode untuk melakukannya. Kegiatan kearsipan di dalam lembaga dan catatan yang disediakan oleh pihak luar didokumentasikan melalui proses ini. Ada kalanya arsip dari luar sekolah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan jawaban berupa arsip,

⁶² BL, “Hasil Wawancara”, 24-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

atau sebagai sarana kerjasama antara sekolah dengan organisasi lain.

Seperti yang diungkapkan KS sebagai berikut:

“Penciptaan arsip yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, pertama itu diklasifikasi dulu tentang arsip yang mana melalui dua cara mbak yaitu penciptaan arsip internal dan penciptaan arsip eksternal.”⁶³ (L, W, KS. F1/11-04-2022)

Kemudian ibu BL sebagai staff guru atau yang mewakilkan dari pihak guru lainnya menambahkan pendapat melalui wawancara sebagai berikut:

“Adanya penciptaan arsip karena pembuatan surat menyurat dari guru, dan terlibat dalam kegiatan yang menghasilkan pengarsipan. Seperti halnya ada kegiatan sekolah, arsip ijazah dan lain sebagainya mbak.”⁶⁴(L, W, BL. F1/24-04-2022)

Hal ini juga selaras yang disampaikan dengan bapak KT selaku Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Bahwa setiap kali surat diperlukan untuk mempublikasikan ketika diperlukan surat untuk kepentingan sesuatu kegiatan atau pun juga ada surat masuk dan juga ketika penerimaan siswa atau guru baru maka akan ada arsip yang terciptakan” (L, W, KT. F1/11-04-2022)

Proses penciptaan arsip ini merupakan hal yang penting dalam pengelolaan arsip sehingga hal ini selaras dengan KT sebagai Kepala Tata Usaha menyampaikan sebagai berikut:

“Proses penciptaan arsipnya disekolah menjadi dua cara yakni internal: (pembuatan surat- perihal yang diperlukan-

⁶³ KS, “Hasil Wawancara”, 11-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁶⁴ BL, “Hasil Wawancara”, 24-April-2022, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya .

tanda tangan kepala sekolah- rangkap dua sebagai dokumentasi dan surat yang digunakan) seperti tentang pengarsipan silabus, guru membuat silabus/RPP/ pembelajaran lainnya kemudian disetorkan ke Tata Usaha. Proses penciptaan external: menerima surat – memberikan kepada kantor guru- Tata Usaha laporan kepada kepala sekolah memberikan kepada yang bersangkutan – menggandakan surat – mengarsipkan yang asli di TU dan memberikan gandannya kepada yang bersangkutan”.⁶⁵ (L. W. KT. F1/11-4-2022)

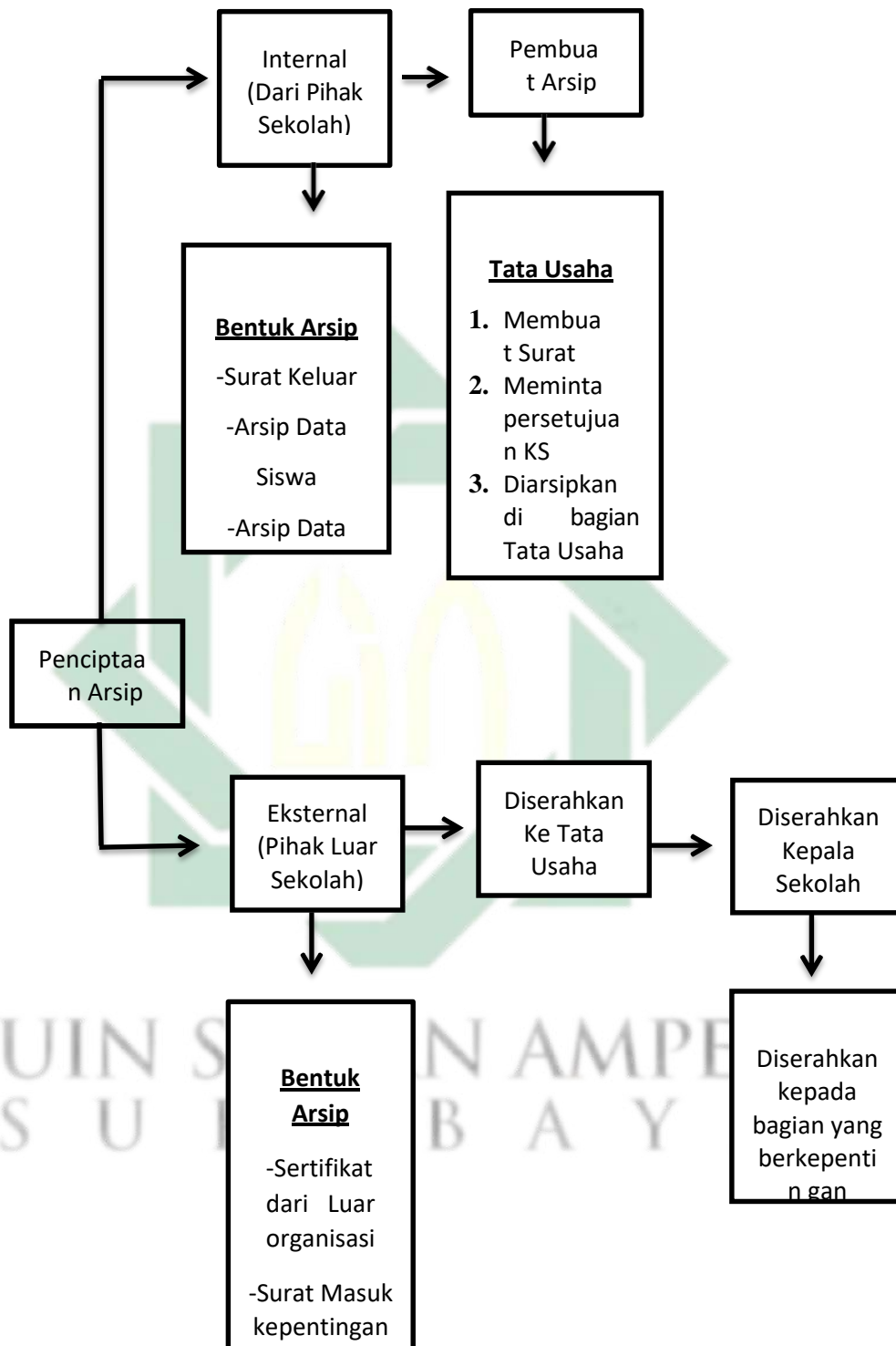
Seperti halnya beberapa data yang diciptakan dalam kearsipan selain surat masuk dan surat keluar adalah, adanya data jumlah pendidik/ pengajar, data jumlah perkembangan siswa 4 tahun terakhir yang akan digunakan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan.

Dari paparan pengertian penciptaan arsip, bahwa arsip dapat diciptakan atau direkam baik dari pihak dalam sekolah itu sendiri maupun dari pihak luar sekolah. Dan arsip yang ada disekolah segala yang mendukung kegiatan sekolah bukan hanya saja surat masuk dan surat keluar tetapi juga termasuk pada dokumen-dokumen yang berasal dari guru maupun siswa.

4.1 Bagian Proses Penciptaan Kearsipan di SMP YPP Nurul

Huda Simokerto Surabaya

⁶⁵ KT “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya



b. Pengurusan

Pendistribusian arsip dan pengendalian arsip merupakan dua fungsi utama pengurusan arsip. Surat atau berkas dapat dikirimkan

langsung kepada guru atau staf oleh bagian administrasi, atau dapat dikirimkan kepada siswa melalui salah satu cara tersebut. guru kelas siswa atau ketua kelas. Sedangkan pengendalian arsip dilakukan melalui pertimbangan dan persetujuan kepala sekolah dalam mengeluarkan dan menerima arsip sebagai contoh naskah surat yang terdapat tanda tangan kepala sekolah. Menggunakan metode ini adalah salah satu cara paling umum untuk mengawasi arsip. Surat ini tidak akan sampai ke tujuannya jika bukan karena kepala sekolah. Seperti yang diungkapkan KS, sebagai berikut:

“Pengurusan arsip di SMP YPP Nurul Huda ini langsung dicatat ke buku agenda besar ketika ada surat masuk ataupun surat keluar, seperti surat masuk dari sekolah terdekat ataupun surat yang lain.”⁶⁶ (L, W, KT. F1/11-04-2022)

Hal ini juga selaras dengan BL sekolah Kepala Tata Usaha bahwa ketika ada surat masuk atau keluar langsung di tulis ke buku besar, yang diungkapkan BL sebagai berikut:

“Ya mbak, semua surat masuk keluar akan ditulis di buku agenda besar. dan dikasih kode juga untuk buku besar tersebut. Sehingga kepala sekolah juga bisa memantau.”⁶⁷ (L, W, Bl. F1/11-04-2022)

Begitu pula dengan KT menambahkan bahwa pengurusan arsip seperti yang disampaikan sebagai berikut:

“Bahwa prosedur pemberkasan arsip itu memang jelas dari Tata Usaha kepada kepala sekolah.. Ada tahapannya, sama dengan non fisik langsung masuk ke komputer sekolah lalu kemudian di klasifikasi sehingga bisa diurutkan sesuai

⁶⁶ KS “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁶⁷ BL “Hasil Wawancara” 24- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

dengan surat masuk yang telah ada. Sehingga pengarsipan itu berurutan, sistematis pengarsipan itu.”⁶⁸ (L. W. KS & KT. F1/11-4-2022)

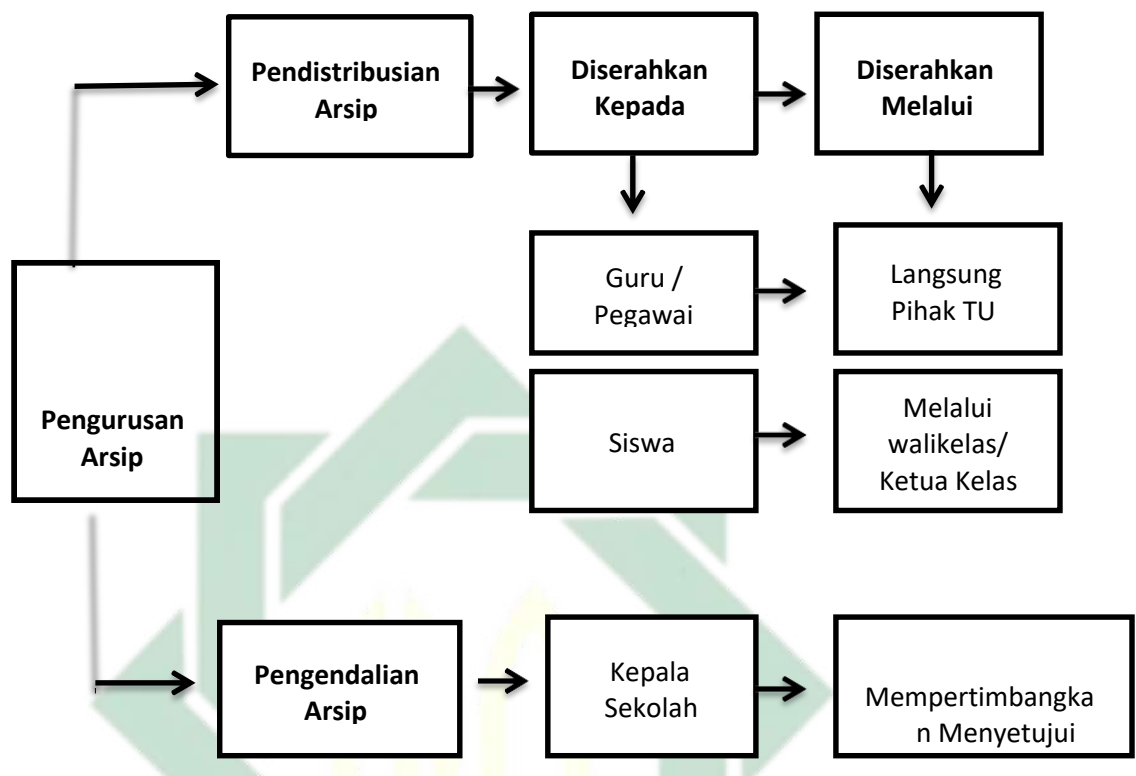
Dapat disimpulkan dari KT, KS dan BL bahwa pengurusan kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya untuk pengurusan arsip semuanya ditulis dibuku besar yang sudah disediakan oleh tata usaha, surat masuk ataupun surat keluar sehingga kapan pun kepala sekolah bisa dapat mengeceknya.

4.2 Bagian Proses Pengurusan Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

⁶⁸ KT “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya



c. Penggunaan

Penggunaan arsip adalah kegiatan menggunakan arsip yang ada untuk tujuan tertentu dan sesuai dengan tujuan arsip yang sesuai dengan kegunaannya. Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ini menggunakan arsip di lembaga adalah bagian Tata Usaha itu sendiri tanpa diizinkan pihak lainnya untuk mencari arsip di Tata Usaha, tetapi jikalau terdapat salah satu guru yang membutuhkan data bagian TU dapat memanfaatkannya tetapi wajib bersama anggota TU untuk mencarinya secara langsung. Disisi lain KT dan mengungkapkan sebagai berikut:

“Sebenarnya semua pihak sekolah bisa menggunakan arsip yang ada di Tata Usaha sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan yang menggunakan arsip tersebut, namun harus izin kepada TU terlebih dahulu”⁶⁹ (L.W. KT. F1/5-4-2022)

Ibu Lia selaku staf guru menambahkan bahwa penggunaan kearsipan yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dilakukan pada bagian tata usaha tersebut seperti yang disampaikan BL sebagai berikut:

“Penggunaan arsip ini dilakukan di bagian Tata Usaha, tanpa meminjam di luar kantor TU, namun jikalau guru sangat diperlukan untuk meminjam dokumen maka harus meminta izin kepada tata usaha agar bisa menggandakan dokumen tersebut, karena dokumen yang sudah diarsipkan itu takut kehilangan atau terselip”⁷⁰ (L.W. BL. F1/5-4-2022)

Kepala Sekolah menambahkan bahwa penggunaan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sistemnya dilakukan dengan terbuka seperti yang disampaikan KS sebagai berikut:

“Ya mbak, untuk menggunakan arsip yang ada disekolah pegawai guru tentu boleh untuk meminjam kearsipan yang ada disekolah dan juga di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya pegawai guru bahkan tahu dalam kearsipan yang ada disekolah maksudnya seperti contohnya mengenai keuangan, kegiatan sekolah ataupun hal lainnya”⁷¹ (L. W. KS. F1/5-4-2022)

Dari sini dapat diketahui bahwa menggunakan Pengelolaan arsip merupakan pertimbangan penting bagi lembaga dan beberapa arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap kelangsungan

⁶⁹ KT “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁷⁰ BL “Hasil Wawancara” 24- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

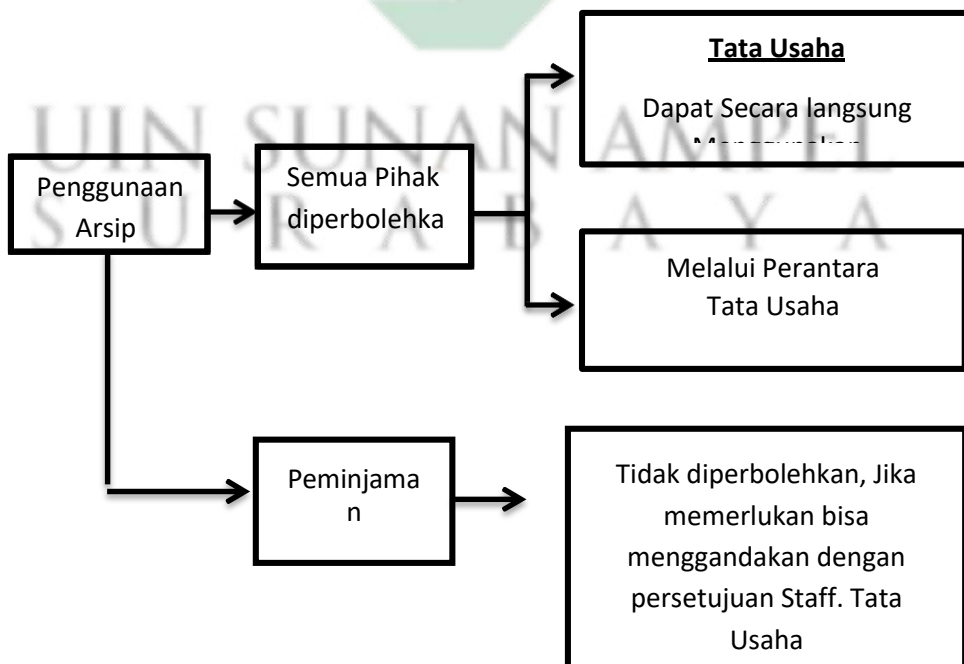
⁷¹ KS “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

kegiatan sekolah dalam jangka panjang. Sehingga penggunaan kearsipan di smp ypp nurul huda disini sangat terbuka dalam halnya seperti mengenai keuangan, kegiatan sekolah ataupun hal lainnya Akibatnya, lembaga cabang eksekutif harus merancang sistem peminjaman dokumen.

Hasilnya, dapat disimpulkan bahwa secara umum semua pihak di sekolah dapat mengakses arsip, tetapi departemen lain menggunakan arsip melalui staf administrasi, dan meminjam arsip diperbolehkan namun harus konfirmasi dulu terhadap tata usaha, jika benar-benar membutuhkannya dapat mengandakan dokumen terlebih dahulu dengan persetujuan tata usaha.

4.3 Bagian Proses Penggunaan Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

d. Pemeliharaan



Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menyimpan, melestarikan, dan merawat arsip dari kehilangan, rusak, atau memburuk dari waktu ke waktu. Salah satu kegiatan pengelolaan file adalah pemeliharaan file. Arsip dapat dilindungi dari penjadwalan, penyimpanan, pemeliharaan, dan semua aspek penyimpanan arsip termasuk dalam pemeliharaan arsip ini. Baik penyimpanan fisik file maupun pembaruan informasinya. Faktor utama yang mempengaruhi pelestarian arsip dalam jangka panjang adalah metode yang digunakan untuk menyimpan arsip. Seperti yang diungkapkan KS sebagai berikut:

“Penyimpanan arsip dengan memeriksa dokumen arsip yang perlu di arsipkan, kemudian tata usaha disortir perlu penyimpanan atau tidak, kemudian memeriksa nomor arsip dan menata arsip sesuai dengan nomor arsip yang ada mbak.”⁷²(L.W. KS. F1/11-4-2022)

Kepala tata Usaha menambahkan bahwa memelihara kearsipan itu sangat penting, agar dokumen yang ada biar bisa masih tertata dengan rapi. Hal tersebut menjadi tanggung jawab bagi tata usaha seperti yang disampaikan KT sebagai berikut:

“Menyimpan arsip akan disesuaikan dengan kegunaan yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Arsip yang sering dibutuhkan akan di letakkan paling depan dan arsip yang sekiranya akan jarang digunakan maka akan diletakkan di bagian belakang agar mudah ditemukan.”⁷³
(L.W. KT. F1/11-4-2022)

⁷² KS “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁷³ KT “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Dapat diketahui penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem penomoran, kode ataupun yang lain sebagainya sehingga memudahkan mencari file yang sering digunakan, bagian depan lemari arsip diberi label "sering dibutuhkan" dan bagian belakang diberi label "jarang digunakan. Seperti yang diungkapkan KT sebagai berikut:

“Alhamdulillah untuk sarana prasarana sudah dapat mendukung meskipun hanya sederhana dalam proses penyimpanan arsip seperti halnya almari dan juga sudah ada beberapa map atau aoutner yang sudah dikasih dengan kode-kode atau penomoran untuk penyimpanan kearsipan sehingga bisa mempermudah penyimpanan. Meskipun masih belum ada ruangan khusus untuk Tata Usaha untuk sarana prasarana yang lain, insyallah sudah bisa terpenuhi.”⁷⁴(L.W. KT. F1/11-04-2022)

Dalam pemeliharaan tentu akan mengalami kerusakan pada arsip, yang mana juga akan membutuhkan proses perbaikan arsip. Seperti yang diungkapkan KS sebagai berikut:

“Untuk arsip-arsip yang lama yang udah lawas biasanya akan mengalami kerusakan seperti halnya dokumen kepala sekolah yang dulu tahun 2008 ke bawah di taruk di lemari paling bawah, nah itu terkadang mengalami sampai rusak atau dimakan rayap. Namun kepala tata usaha tetap mengusahakan arsip yang terdahulu itu dapat disimpan dengan baik. Karena seperti halnya ketika ada arsip yang sudah rusak itu tidak ada file nya lagi, hanya ada data arsip apa aja yang sudah masuk di dokumen atau buku besar.”⁷⁵ (ST.W. KS. F1/10-4-2022)

Hal itu juga sama halnya di sampaikan KT selaku kepala tata usaha di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sebagai berikut:

“Ya mbak, untuk pemeliharaan dokumen kita tetap akan menjaga dengan baik, seperti biasanya pegawai kearsipan

⁷⁴ KT “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁷⁵ KS “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

menjilid dokumen agar dokumen kearsipan yang ada di SMP YPP Nurul Huda masih tetap baik”.⁷⁶ (ST.W. KS. F1/10-4-2022)

Jadi dapat disimpulkan bahwa Jumlah ruang penyimpanan ditentukan oleh jumlah waktu penggunaan perangkat. Misalnya, setiap folder arsip dapat diberi nama sesuai dengan tujuan penggunaannya seperti halnya terdapat beberapa map besar untuk penyimpanan arsip tersebut.

e. Pemusnahan

Penentuan nasib akhir dipengaruhi banyak hal, dan nasib akhir arsip pun berbeda-beda. Sehingga ada penilaian arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, sambil juga mempertimbangkan bagaimana mencegah kerusakan arsip dan bagaimana menjaga arsip dalam kondisi baik. Seperti yang diungkapkan KT selaku Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Di SMP YPP Nurul Huda ini terdapat proses penilaian arsip. Penilaian arsip kurang lebih dilakukan 3 tahun sekali.”⁷⁷ (L. W.KT. F1/5-4-2022)

Setelah penilaian arsip dilakukan, maka akan menentukan nasib akhir dari arsip itu, salah satu kemungkinannya adalah penyusutan arsip. Seperti halnya yang diungkapkan KS selaku Kepala Sekolah Sebagai berikut:

“Penyusutan arsip dilakukan dengan mengurangi arsip-arsip yang sekiranya sudah tidak digunakan kembali ataupun

⁷⁶ BL “Hasil Wawancara” 24- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁷⁷KT “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.

dipilih mana yang masih dibutuhkan atau sudah tidak dibutuhkan.”⁷⁸ (L. W. KS. F1/ 11-4-2022)

Ibu Lia BL selaku staf guru menambahkan bahwa penyusutan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sebagai berikut:

“Pemusnahan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya terkadang arsip dokumen yang tidak penting itu akan dijual ataupun dibakar ketika akhir semester”⁷⁹ L,W, BL.F1/24-04-2022)

Dari sini dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dengan menentukan mana yang tidak lagi dibutuhkan dan mana yang masih diperlukan. Pemampatan arsip bukan satu-satunya cara untuk menghapus bukti fisik dari arsip; ada juga perusakan arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip akhir ditentukan dengan penilaian arsip, yang menyebabkan arsip menyusut. Pembakaran atau penjualan kertas digunakan untuk membuang arsip yang tidak terpakai, sambil mengisi kembali yang masih diperlukan.

Dimungkinkan untuk mendepresiasi, mentransfer, atau menghancurkan arsip. Nasib arsip akan ditentukan oleh evaluasi arsip.

⁷⁸ KS “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁷⁹ BL “Hasil Wawancara” 24- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

2. Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Proses peningkatan manajemen sekolah memerlukan peningkatan semua aspek kontrol, manajemen, dan pengawasan yang mengandalkan kerjasama banyak pihak untuk mencapai tujuan pendidikan. Administrasi pendidikan sering diartikan sebagai kegiatan administrasi belaka seperti mengatur komunikasi, mengelola dan mencatat penerimaan, menyimpan, membuat laporan dan pengeluaran barang, mengelola saldo keuangan dan banyak lagi. Seperti itu penjelasan definisi sebenarnya dari kata administrasi pendidikan.⁸⁰ Seperti yang diungkapkan KS sebagai berikut:

“Untuk meningkatkan administrasi, selayaknya kita membuat semacam wudshoop atau pelatihan untuk pengarsipan, sehingga mengelola administrasi tidak hanya seolah-olah dikerjakan saja, namun juga pegawai administrasi selalu berusaha semaksimal mungkin dalam meningkatkan administrasi yang baik.”⁸¹ (L.W.KS.F2/11-4-2022)

Hal ini juga selaras yang disampaikan oleh bapak KT selaku Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Meningkatkan administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya juga akan berpengaruh di lembaga, maka dari itu tata usaha selalu mengusahakan untuk ketertiban administrasi disekolah.”^{82 83}(ST.W.KS.F2/13-04-2022)

⁸⁰ Abdul Pandi, “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Hidayatul Muhsinin,” *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 1 (2022): 162–174.

⁸¹KS “Hasil Wawancara” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁸² KT “Sambung Telvon” 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁸³ BL “Hasil Wawancara” 24- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Pegawai guru menambahkan bahwa pelatihan administrasi sekolah dilakukan dalam setahun sekali jadi satu sama yayasan pondok pesantren Nurul Huda yang telah disampaikan BL sebagai berikut:

“ya mbak, untuk pelatihan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dilaksanakan oleh Yayasan yang dilakukan awal semester baru, namun selama pandemi kemaren ini masih belum ada pelatihan” (L. W. BL. F2/24-04-2022)

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa informan yang telah disampaikan bahwa di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dalam meningkatkan administrasi ada pelatihan kearsipan yang dilakukan setiap tahun dalam awal semester baru, namun selama pandemi kemaren pelatihannya belum ada.

Sulit bagi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajarannya jika tidak memiliki manajemen dan administrasi yang tepat. Banyak kejadian, kesulitan, dan hambatan dapat terjadi secara tidak sengaja, sehingga guru dan kepala sekolah perlu mengambil tanggung jawab dan menunjukkan kebijaksanaan.⁸⁴ Sekolah dapat berfungsi dan bergerak menuju setiap tahun ajaran dengan rencana dan kebijakan (policy), serta informasi tentang bagaimana menerapkan rencana dan kebijakan ini dengan benar. Sangat penting bahwa kebijakan dan program pendidikan cukup fleksibel untuk beradaptasi dengan perubahan dalam masyarakat dan

⁸⁴ Fajar Sumantri, “Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah,” *Manajer Pendidikan* vol 9, no. 5 (2015) 698,.

keadaan pendidikan secara keseluruhan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Sekolah KS sebagai berikut:

“Manajemen Administrasi itu selama ini yah dilakukan secara manual aja, bahwa ada semacam lemari khusus untuk Tata Usaha kemudian ada outner² yang diarsipkan dari laporan BOS, sekolah, laporan posda, laporan kegiatan pada yayasan, kemudian laporan kegiatan untuk diketahui oleh wali murid atau komite, arsip keluar masuk itu di outner setiap tahunnya. Yang mana ada klasifikasinya dari arsip tersebut.”⁸⁵ (L.W.KS.F2/11-4-2022)

Hal juga selaras dengan yang disampaikan oleh KT selaku Kepala Tata usaha di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sebagai berikut:

“Administrasi di sekolah selalu memaksimalkan sebaik mungkin mbak, meskipun masih belum ada ruangan khusus untuk Tata Usaha. Namun lebih dari cukup sudah ada banyak almari untuk kearsipan agar bisa tertib administrasi sekolah.”⁸⁶ (ST.W.KTF2/13-4-2022)

Hal tersebut ditambahkan oleh staf guru di SMP YPP nurul Huda Simoketo Surabaya bahwa kepala sekolah juga ikut berperan dalam kearsipan yang ada disekolah tersebut , seperti yang disampaikan BL sebagai berikut:

“Sehingga kepala Sekolah juga ikut berperan untuk memberifing, memberi masukan dan juga memberi teguran ketika ada arsip yang tidak diarsipkan dengan baik. Jadi semua yang bertanggung jawab mengenai kearsipannya Kepala Tata usaha dan diketahui olkeh Kepala sekolah.”⁸⁷ (L.W.BL. F2/ 24-4-2022)

⁸⁵ KS" "Hasil Wawancara" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁸⁶ KT" "Sambung Telvon" 13- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁸⁷ BL" "Hasil Wawancara" 24- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Dapat kita simpulkan kepala sekolah juga dapat memantau pengelolaan administrasi disekolah, Agar pendidikan berhasil, manajer administrasi sekolah harus berhasil dalam pengelolaan administrasi sekolah. Tidak mungkin tercapainya tujuan pendidikan secara optimal, efektif, dan efisien tanpa adanya manajemen. Seperti hal yang diungkapkan KT sebagai berikut:

“Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya untuk meningkatkan administrasi, cukup kepala sekolah yang memberikan arahan, briefing untuk bisa mengarsipkan dokumen atau file dan segala macam inventaris yang ada disekolah sehingga kepala sekolah langsung memberi tau langsung ke bidang Tata Usaha.”⁸⁸ (L. W. KT. F2/11-4-2022)

Dengan adanya kualitas administrasi di instansi pendidikan akan meningkatkan dan pekerjaan akan dilakukan dengan lebih tertib dan efisien. Sehingga tata kelola administrasi disekolah sangat penting. Hal ini diungkapkan oleh KS sebagai berikut:

“Tata kelola administrasi sangat penting mbak dan juga tidak dapat dihindari jika dihindari di dalam lembaga akan berantakan dan administrasi tidak dikelola dengan baik. Kesiswaan, kurikulum, finansial serta hubungan masyarakat semua berada di bawah payung manajemen sekolah. kualitas sekolah agama pasti akan meningkat jika ini ditangani dengan baik. Sehingga dalam meningkatkan administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.”⁸⁹ (L.W. KS. F2/11-4-2022)

⁸⁸ KT" "Hasil Wawancara" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁸⁹KS" "Hasil Wawancara" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.

Pada pelaksanaannya sistem administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya melibat beberapa pihak. Hal ini diungkapkan oleh KT sebagai berikut:

“Yang terlibat secara langsung kepala sekolah dalam mengawasi jalannya sistem administrasi dan di tata usaha ada dua tata usaha administrasi dan bendahara sekolah yang mengatur jalannya keuangan sehingga dibantu oleh sekretaris dalam membuat laporan.”⁹⁰(ST.W.KT. F2/ 11-04-2022)

Standard Operating Procedures (SOP) merupakan kebutuhan dalam semua sistem administrasi, termasuk di sektor publik dan pendidikan tinggi. Hal ini disampaikan oleh KT SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sebagai berikut:

“Tentu mbak, karena ada SOP untuk setiap pekerjaan, ini akan memudahkan dan meminimalkan kemungkinan kesalahan di sekolah,”⁹¹ (L.W.KT.F2/11-4-2022)

Jadi dapat disimpulkan, bahwa meningkatkan administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya itu sangat penting sehingga tujuan pendidikan bisa dilaksanakan secara sistematis dan begitu pula kepala sekolah selalu memantau tata usaha agar bisa berjalan dengan efektif.

3. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Implementasi manajemen kearsipan memiliki pengaruh yang penting dalam menentukan arah untuk evaluasi manajemen kearsipan

⁹⁰ KT" "Sambung Telvon" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁹¹ KT" "Hasil Wawancara" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya 2

sebelumnya. Dalam hal ini administrasi memainkan peran penting dalam penerapan manajemen file untuk meningkatkan kontrol administratif. Dalam kegiatan Implementasi manajemen kearsipan, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sedang melaksanakan manajemen kearsipan sesuai dengan prosedur yang ada. Seperti yang diungkapkan KS sebagai berikut:

“SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sedang menerapkan kearsipan dengan baik, dan juga dilihat dengan adanya beberapa tahapan yang dilakukan oleh lembaga yakni penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha.”⁹² (L. W. KS & BL. F3/5-4-2022)

Tahap yang dilakukan oleh implementasi manajemen kearsipan ini selaras yang diungkapkan oleh KT selaku Kepala tata usaha di SMP YPP Nurul Huda Simoketo Surabaya sebagai berikut:

“SMP YPP Nurul Simokerto Surabaya akan menerapkan kearsipan yang sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga dapat meningkatkan tertibnya administrasi pada sekolah”.⁹³ (L. W. KT. F3/5-4-2022)

Dapat di simpulkan bahwa menerapkan manajemen kearsipan merupakan inti dalam meningkatkan administrasi, karena meningkatkan administrasi akan meningkat apabila para pegawai tata usaha mengimplementasikan dengan baik, bertanggung jawab serta tertib administrasi. Sikap-sikap ini juga sangat berpengaruh terhadap

⁹² KS" "Hasil Wawancara" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

⁹³ KT" "Hasil Wawancara" 11- April-2022. SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

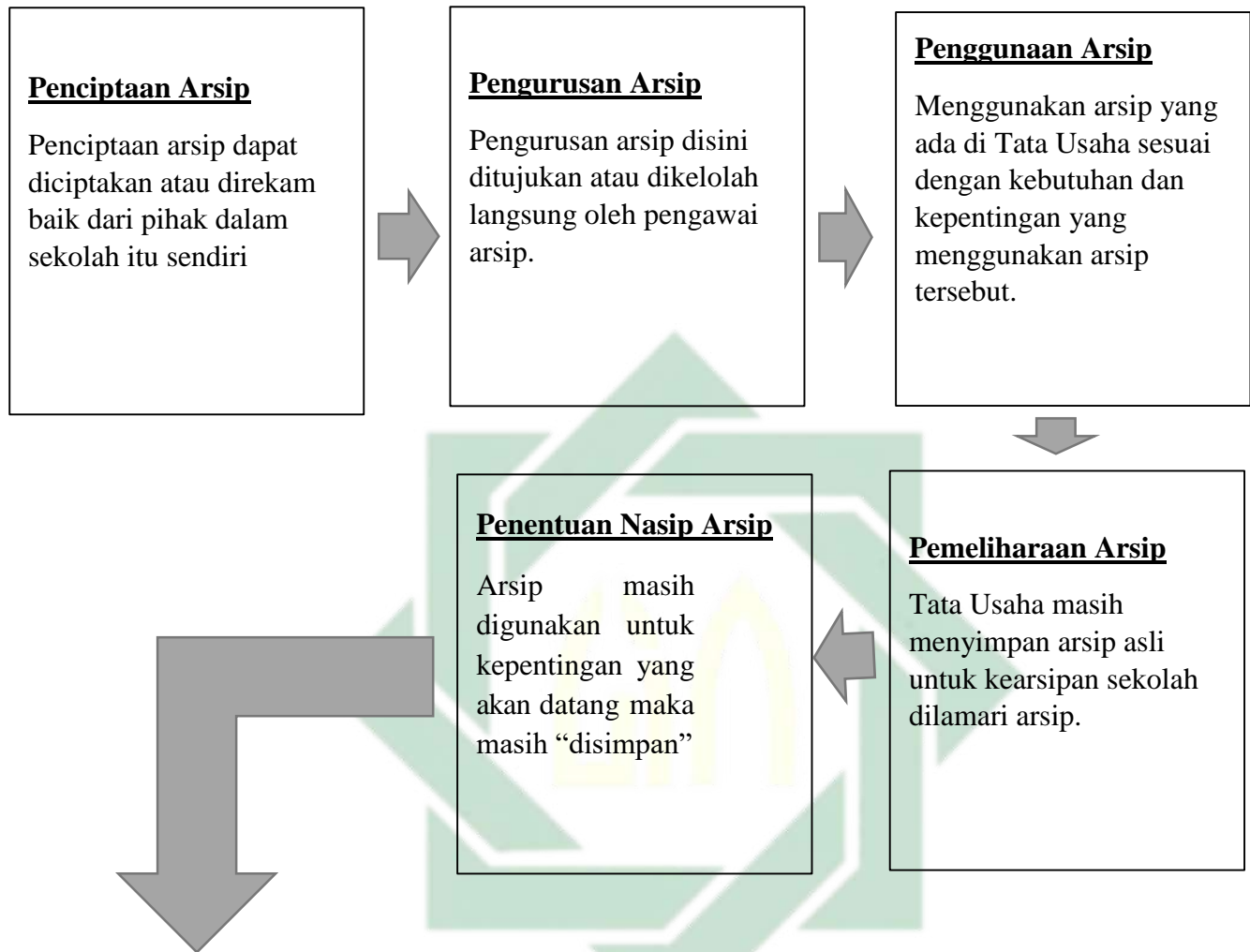
meningkatkan administrasi, karena jika pegawai administrasi tidak melakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap tata usaha tersebut.

Adapun proses implementasi manajemen kearsipan yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya digambarkan sebagai berikut:

4.4 Bagian Proses Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi di SMP YPP Nurul Huda



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A



Meningkatkan Administrasi Sekolah yang di Arsipkan

Memiliki staf administrasi yang berfungsi dengan baik dengan rasa akuntabilitas yang kuat dan sistem yang terorganisir pihak sekolah lebih mudah mendapatkan data/arsip yang diinginkan melalui tata usaha, sehingga akan mudah dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dengan baik dan akan meningkatkan efisiensi untuk mencapai tujuan pendidikan.

C. Analisis Temuan Penelitian

Analisis temuan penelitian ini akan menjabarkan hasil analisa data yang telah didapatkan oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang sesuai dengan deskripsi temuan peneliti diatas. Berikut ini hasil analisis data tentang Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi di sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya.

1. Analisis Implementasi Manajemen Kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Dari hasil analisis data yang telah diperoleh tentang implementasi manajemen kearsipan pada SMP YPP nurul huda Simokerto Surabaya serta berdasarkan kajian teori tentang hal tersebut yakni, implementasi manajemen kearsipan mempunyai peran yang cukup dalam menentukan keberhasilan dalam meningkatkan administrasi sekolah. Sebagaimana yang merupakan serangkaian proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, pengurusan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai pemusnahan arsip.

Pentingnya adanya implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, karena proses mengelola dokumen surat masuk yang ada di lembaga gak segampang yang dikira. sehingga pegawai tata usaha mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan mengenai kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah.

Maka peneliti dapat menginterpretasikan bahwa implementasi manajemen kearsipan ini merupakan peran dalam pusat ingatan dalam informasi yang sangat diperlukan dalam lembaga sehingga proses pengelolaan arsip yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dapat berjalan dengan baik.

Secara teori Pengelolaan arsip yang baik akan membantu kelancaran proses penyelenggaraan administrasi dalam organisasi. Pada proses pengelolaan arsip sangat membutuhkan perencanaan yang baik sehingga dapat penanganan yang tepat dan dapat penyimpanan arsip yang baik. Sehingga pengelolaan arsip bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efisien organisasi
2. Melindungi arsip
3. Menyediakan informasi yang akurat, kapapun dan dimanapun dibutuhkan.
4. Menyiapkan sistem kearsipan yang efisien
5. Melindungi informasi dengan merancang dan melaksanakan kontrol kearsipan.
6. Menyiapkan metode untuk mengevaluasi setiap tahapan pengelolaan arsip.

Manajemen kearsipan akan lebih mudah mendapatkan data atau arsip yang mereka butuhkan dengan adanya pengeloaan arsip ini. Dengan beberapa tahap kearsipan yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya mulai dari penciptaan arsip sampai pada tahap pemusnahan,

sangat perlu diperhatikan mulai dari tahap penciptaan, karena berdampak signifikan pada lembaga.⁹⁴

Penciptaan arsip adalah proses pengumpulan dan pengorganisasian informasi dalam bentuk surat atau dokumen lain yang dapat digunakan di kemudian hari. Tentu saja, pengarsipan melayani berbagai tujuan. Organisasi dan individu dalam lembaga pendidikan menciptakan pekerjaan ini sebagai hasil dari berbagai kegiatan atau keperluan sekolah.⁹⁵ Sehingga membedakan bentuk fisik arsip dengan tujuan arsip untuk berbagai keperluan, informasi, dan fungsi. Bisa berupa surat, sertifikat, data, atau bahkan audio atau video ketika kegiatan.

Dalam hal ini, SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya memiliki dua pilihan untuk membuat profil. Opsi pertama adalah membuat profil di lingkungan sekolah. Juga berupa profil sekolah, yang akan menjadi sumber informasi tentang visi, misi, tujuan, gambaran umum sekolah, dan data sekolah lainnya yang menjadikan arsip sebagai sumber informasi yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Seperti video aktivitas yang biasanya diarsipkan di akun YouTube institusi. Kategori kedua terdiri dari file yang dibuat oleh pihak luar. Misalnya, surat dari luar sekolah atau materi profil yang diberikan oleh lembaga lain ke sekolah yang memiliki kepentingan informasi di sekolah.

⁹⁴ Juni Mahanis, *Administrasi Pendidikan Islam* (Global Aksara Press, 2021).123.

⁹⁵ Suharsaputra Uhar, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Refika Aditama, 2013).12

Penciptaan arsip dapat dilakukan dengan salah satu dari dua cara, menurut konseptualisasi Read dan Ginn tentang proses tersebut. Untuk memulainya, ada orang-orang di dalam organisasi dan juga orang-orang dari tempat lain. Untuk satu hal, itu dapat dibuat di rumah oleh perusahaan itu sendiri. Pembuatan arsip dapat berlangsung baik secara internal maupun eksternal, dengan arsip internal yang dibuat oleh lembaga di dalam sekolah dan arsip eksternal yang diterima dari pihak lain, individu, kelompok, atau organisasi lain selama fase pembuatan arsip, menggunakan metafora lain.

Oleh karena itu, kegiatan pembuatan arsip ini dikelola oleh SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Karena arsip sekolah disimpan di kantor administrasi. Semua arsip akan dikelola dari satu lokasi. Desentralisasi pembuatan arsip tidak dapat dihindari karena kegiatan sekolah tidak berlangsung dalam waktu yang singkat, juga tidak terbatas pada beberapa kegiatan saja.

Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, terdapat prosedur untuk memastikan bahwa bagian administrasi tetap berfungsi sebagai pusat arsip bahkan setelah desentralisasi arsip ditetapkan yaitu

- 1) Sebelum membuat surat, meminta nomor surat dari bagian administrasi.
- 2) Setelah itu membuat surat dibagian masing-masing sesuai dengan kebutuhan bagiannya.

- 3) Meminta tanda tangan kepada kepala sekolah sebagai wujud persetujuan mengenai penciptaan arsip.
- 4) Menggandakan file arsip yang telah disetujui kepala sekolah, sehingga masing masing bagian dan tata usaha mempunyai arsip.

Setelah arsip diciptakan baik secara internal maupun eksternal, maka hal setelahnya ialah tahap pengurusan arsip. Secara teori Read dan Ginn tahap pengurusan ialah Arsip yang dikelola meliputi kegiatan seperti penyerahan arsip dari unit kerja lain, dan pengendalian perjalanan arsip.⁹⁶

Teori ini konsisten dengan deskripsi data sebelumnya. Secara teoritis, tahap pertama pengelolaan data adalah penyerahan file. Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, penyerahan berkas merupakan proses pendistribusian berkas, yang diserahkan langsung oleh staf tata usaha kepada penerima surat atau berkas. Namun, jika surat tersebut diperlihatkan kepada siswa, ada banyak kesempatan bagi wali kelas atau pengawas untuk terlibat dalam penyampaian surat tersebut.

Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, pengendalian arsip dilimpahkan kepada penanggung jawab pembuatan arsip. Mempertimbangkan dan mengarahkan bagaimana klien menangani korespondensi masuk dan keluar setiap saat. Dengan demikian, tidak akan ada penyalahgunaan arsip dan tidak ada kontrol atas pembuatannya.

⁹⁶ Sutirman, *Administrasi Kearsipan*, Yogyakarta 2019.29

Menandatangani berkas atas nama prinsipal merupakan salah satu bentuk pengendalian tertulis.

Pada tahap penggunaan arsip adalah sumber informasi yang akan dijadikan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan. sehingga fungsinya sangat signifikan menjaga keuntetikan kearsipan ini.⁹⁷ Perihal tersebut selaras dengan “UU No.43 tahun 2009 bahwa penggunaan dan pemeliharaan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga, keutuhan, keamanan, dan keselamatan pada arsip”. Maka SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ini mempunyai kebijaksanaan dalam penggunaan arsip yang terdapat di bagaian tata usaha.

Teori Reading dan Ginn digunakan peneliti dalam penelitian ini untuk mengkategorikan tahapan penggunaan arsip sebagai arsip dinamis, seperti pemanfaatan arsip secara langsung untuk mengatur tugas sehari-hari. Di bagian khusus, hanya pengelola yang memiliki akses ke arsip SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya. Jangan biarkan orang lain mengganggu pengelolaan arsip. ketika pihak lain untuk membutuhkan arsip maka dapat meminta kepada tata usaha agar bisa memberikan jika arsip itu ada dan diperbolehkan. Namun juga untuk penggunaan kearsipan yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sistemnya terbuka sehingga pegawai guru juga mengetahui mengenai kearsipan yang ada di sekolah.

⁹⁷ Nyoman Suputra, *Pengantar Manajemen Perkantoran Dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud Serta Pembelajaran* (Guepedia, 2021).34.

Jika ingin meminjam arsip, peminjaman arsip sangatlah hati-hati untuk dipinjamkan, karena takut ada kerusakan atau kehilangan dalam peminjaman arsip, jika ingin meminjam arsip dapat menyalinnya dengan izin administrasi jika menginginkannya.

Langkah berikutnya merupakan langkah perawatan arsip. Sesuai dengan Teori Read dan Ginn aktivitas perawatan arsip antara lain menyediakan sarana prasarana arsip serta alat kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan buat pengurusan arsip yang bersumber pada bentuk serta media arsip, serta penyimpanan arsip dilakukan dengan mencermati wujud, temperatur, serta kelembapan udara ruangan juga diperhatikan dalam kearsipan, karena kearsipan ini sangatlah berharga bagi lembaga.⁹⁸

Sarana Prasarana sangat diperhatikan juga dengan Staff Tata Usaha SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sebab kondisi fasilitas infrastruktur (Sarana Prasarana) amat pengaruhi keamanan, keterjagaan, serta keterpeliharaan pada arsip. SMP YPP Nurul Huda Surabaya Simokerto sudah dilengkapi dengan ruang guru ber-AC dan terletak strategis. Untuk menghindari kerusakan arsip, kelembapan juga harus diperhatikan saat menggunakan AC dan di dalam ruangan. Demikian pula, ketika membuat keputusan tentang komponen infrastruktur, berusaha untuk mematuhi standar yang diterima. Maka harus mencari lemari arsip yang terlihat seperti lemari biasa, memiliki beberapa rak, dan biasanya terbuat dari baja atau

⁹⁸ Sri Mutmainnah, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi* (Yayasan Kita Menulis, 2020).69.

logam lainnya. Untuk mencegah bahaya kebakaran dan juga di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya sudah disediakan beberapa outner-outner untuk menyimpan kearsipan yang ada pada lembaga.

Pada tahap pemusnahan Arsip Arsip memiliki siklus yang berputar berdasarkan seberapa banyak digunakan selama fase penghancuran. Proses penilaian arsip akan diperlukan seiring dengan penurunan penggunaan untuk menentukan nasib jangka panjang arsip dan kebijakan yang akan tersedia untuk konsumsi publik.⁹⁹ Penilaian arsip yang dilaksanakan di SMP YPP nurul Huda Simokerto Surabaya ini dilakukan 3 tahun sekali.

Sesuai dengan teori Read serta Ginn jika langkah penetapan nasib akhir arsip merupakan langkah penetapan kehadiran arsip dalam institusi, apakah arsip itu disimpan ataupun dimusnahkan. Pada penentuan nasib akhir di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ini ada 2 cara penentuannya yakni:

1. Disimpan, Jika arsip masih relevan dan bermanfaat bagi organisasi, maka akan diarsipkan
2. Dimusnahkan, Dalam rangka pemusnahan arsip SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya yang tidak lagi berguna bagi organisasi dan tidak digunakan lagi, pemusnahan hanya dapat dilakukan dengan dua cara yaitu arsip yang dikategorikan penting dan arsip

⁹⁹ Dr Sukantin, *Administrasi Pendidikan* (Sumatra Barat: CV. INSAN CEDEKIA MANDIRI, 2021).124.

yang dikategorikan penting. akan merugikan sekolah, atau arsip yang tidak berguna lagi. Mereka akan membakarnya. Agar file tidak disalahgunakan. Kertas juga dapat dijual sebagai bekas untuk file umum yang kurang penting.

Pada teori “UU No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, kegiatan penentuan nasib akhir arsip ini dilakukan melalui cara penyusutan arsip”. aktivitas ini dilaksanakan lewat pemindahan arsip, penghancuran serta penyerahan arsip.¹⁰⁰ Dalam hal tersebut SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya tidak memiliki kegiatan penyerahan arsip terhadap pihak manapun, karena sekolah tidak melakukan kerjasama apapun dengan pihak luar dalam pengelolaan arsip.

2. Analisis Meningkatkan Administrasi Sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Administrator mendukung kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan sesuai rencana dan memenuhi tujuan yang telah ditentukan. Sangat penting bahwa sistem administrasi sekolah saat ini dikelola dengan baik untuk memastikan proses pengajaran yang lancar.¹⁰¹ Demikian tersebut diharapkan bisa tingkatkan mutu administrasi pendidikan, guna menggapai tujuan pendidikan yang di impikan.

Dalam penelitian menggunakan administrasi pendidikan dapat diartikan semua sumber daya manusia dan materi yang tersedia dan tepat,

¹⁰⁰ Sutirman, *Administrasi Kearsipan*.98

¹⁰¹ Qurtubi Ahmad, *Administrasi Pendidikan* (CV.Jakad Media Publishing, 2019).214.

manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁰²

Berdasarkan temuan dan analisis mereka, para peneliti menyimpulkan bahwa peningkatan manajemen SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dimungkinkan sebagian oleh sistem manajemen file yang mereka terapkan. Informasi dan dokumen terkait kepegawaian, finansial, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, komunikasi dengan mahasiswa dan kurikulum dapat dikelola dengan lebih baik dengan menggunakan manajemen arsip. Sehingga pegawai administrasi mudah untuk melakukannya. Hambatan nya hanya saja ruangan arsip masih satu ruangan dengan kantor.

Dalam meningkatkan administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dilaksanakan pelatihan kearsipan dalam setahun sekali yang dilaksanakan awal semester baru setiap tahunnya yang diadakan oleh yayasan pondok pesantren, namun selama pandemi kemaren untuk pelatihannya gak ada.

Sekolah dapat dikatakan berjalan baik dan berarah, karena sekolah setiap tahunnya akan menentukan dan membuat rencana ataupun kebijakan yang akan dilakukan pada tahun itu. Sehingga informasi yang ada pada lembaga bisa sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan

¹⁰² Hilal Mahmud, "Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)," *Aksara Timur* (Semarang, 2015). 110.

masyarakat dan pembaharuan pendidikan yang ada di lembaga pendidikan serta dapat meningkatkan administrasi pada sekolah.

Dengan demikian meningkatkan administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ini masih melakukan pengarsipan secara manual. Sehingga kepala sekolah juga ikut berperan dalam meningkatkan administrasi ini dalam memberikan berifing, memberikan masukan ataupun teguran dalam melakukan administrasi ketika salah. Jadi yang bertanggung jawab mengenai kersipan ini kepala tata usaha dan diketahui oleh kepala sekolah.

Tujuan dengan meningkatkan administrasi dilembaga pendidikan ini bertujuan agar pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan baik, rapi yang sesuai dengan aturan yang ada dalam meningkatkan administrasi. Sehingga administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ini dikelola dengan baik yang sesuai dengan kebijakan yang ada di lembaga. Dan pelaksanaan adminitrasi disekolah melibatkan beberapa pihak yang ada dilemabaga pendidikan ini seperti halnya kepala sekolah yang mengawasi jalannya sistem administrasi serta bendahara sekolah yang mengatur jalannya keuangan ini sehingga dibantu oleh sekretaris dalam membuat laporan. Dan juga sistem administrasi pada lembaga pemerintah maupun pendidikan selalu memerlukan Stnadar Operation Proceduwe ataupun SOP supaya dapat melakukan proses administrasi sehingga proses dalam administrasi dapat berjalan dengan teratur dan baik.

3. Analisis Implementasi Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan Administrasi Sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis, meliputi: kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, serta kurikulum". Agar administrasi sekolah berjalan dengan lancar, kearsipan merupakan keterampilan yang harus dikuasai. Pada pelaksanaan kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam hal informasi yang ada dilembaga, sehingga kepala sekolah juga dapat berbuat keputusan dan kebijakan dalam pelaksanaan kearsipan.

Siswa, guru, dan anggota komunitas sekolah lainnya yang memiliki akses ke kearsipan sekolah disebut sebagai "warga sekolah". karena di sinilah kelanjutan untuk mengelolah kearsipan pada kegiatan sekolah tersebut.¹⁰³ Pengelolaan sekolah memerlukan kerjasama dan saling ketergantungan dari berbagai departemen. Khususnya dalam konteks data, seperti data personel dan material.

Pengarsipan dan perbanyakan arsip kini dapat dilakukan dengan adanya sistem pengelolaan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ini. Hal ini tentu saja akan semakin memudahkan dan

¹⁰³ Desi Nurhikmayanti, *Manajemen Perkantoran Modern* (Zifatama, 2014).85.

meneffektifkan sekolah untuk mengkolaborasikan tujuannya melalui keutuhan data dan kesatuan sumber yang dimiliki.

Dalam hal ini dapat dikatakan SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya telah menerapkan administrasi pendidikan dengan pengelolaan arsip, sesuai dengan interpretasi tersebut. Bahkan tidak tertutup kemungkinan bahwa pengelolaan arsip dapat menaikkan derajat pengelolaan sekolah dan mempermudah dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk administrasi sekolah. Akibatnya, perbaikan ini akan membantu sekolah mencapai tujuan mereka, serta visi dan misi sekolah. Data yang dibutuhkan guru untuk meningkatkan posisinya dapat dengan mudah diakses. Dengan banyaknya informasi di ujung jari mereka, siswa dapat maju ke tingkat berikutnya.

Banyak faktor yang mempengaruhi arah evaluasi pengelolaan arsip di masa lalu, sehingga penting bagi seorang administrator sekolah untuk berperan penting dalam proses pelaksanaan pengelolaan arsip untuk meningkatkan pengelolaan administrasi sekolah.

Dengan demikian implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dapat melakukan manajemen kearsipan dengan prosedur yang ada, karena pelaksanaan manajemen kearsipan ini merupakan inti dalam meningkatkan administrasi yang ada di lembaga. Pengawai tata usaha berusaha untuk mengimplementasikan dengan baik, bertanggung jawab dalam meningkatkan administrasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mengumpulkan, mengelola dan melakukan analisis dari data hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen kearsipan sangat penting di lembaga pendidikan, karena merupakan peran dalam pusat ingatan dalam informasi yang sangat diperlukan dalam lembaga sehingga proses pengelolaan arsip yang ada di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dapat berjalan dengan baik. Implementasi manajemen kearsipan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dilaksanakan melalui 5 tahap
 - a. Tahap Penciptaan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ada penciptaan internal dan eksternal. Penciptaan internal diciptakan sendiri oleh pihak sekolah langsung. Misalnya membuat surat tugas buat guru. Dan penciptaan eksternal yakni arsip yang akan didapatkan oleh pihak luar sekolah. contohnya ada surat masuk dari instansi atau puskesmas setempat.
 - b. Tahap pengurusan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya dikelola langsung dari tata usaha dan diawasi langsung oleh kepala sekolah.

- c. Tahap penggunaan arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya diperbolehkan menggunakan arsip oleh tata usaha contohnya jika ada guru membutuhkan arsip maka dapat meminta atau mencopy kepada ketata usaha agar menyediakan data yang mereka butuhkan. Arsip dapat disalin jika diperlukan, tetapi dilarang meminjam arsip.
- d. Tahap pemeliharaan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya Pemeliharaan sarana prasarana SMP YPP Nurul Huda Simokerto merupakan tujuan dari tahap pemeliharaan. Semuanya ada di sini, mulai dari lemari, outner atau map besar untuk kearsipan agar bisa menyimpan arsip dengan baik.
- e. Tahap pemusnahan di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya ada dua fase yaitu penyimpanan dan pemusnahan. Jika arsip masih digunakan maka akan dipertahankan atau disimpan arsip tersebut, begitupula dengan arsip yang sudah tidak digunakan atau habis masa kegunaannya. Di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya akan melakukan pemusnahan dengan membakar dan menjual.
2. Meningkatkan Administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya berdasarkan penelitian menunjukkan bahwa telah dilaksanakan dengan baik dan juga proses administrasi di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya juga dilengkapi dengan peralatan perkantoran yang memadai, meskipun masih satu ruang kantor dengan guru.

3. Menerapkan manajemen arsip untuk meningkatkan administrasi sekolah di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, melalui manajemen kearsipan akan lebih mudah bagi sekolah untuk mendapatkan data atau file yang akan diperlukan oleh lembaga, sehingga dengan meningkatkan sekolah yang lebih baik akan lebih mudah bagi sekolah untuk mencapai tujuan sesuai dengan misi dan visi sekolah yang diinginkan sekolah.

B. Saran

Berikut ini peneliti memberikan beberapa saran sebagai bahan masukan bagi lembaga mengenai Impelementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi di sekolah SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya, yakni sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip pada sumber daya manusia, betapa pentingnya manajemen kearsipan di lembaga. karena mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instasi penciptanya.
2. Mengingat pentingnya isi arsip, ruang arsip di SMP YPP Nurul Huda Simokerto Surabaya harus dipisahkan dari bagian sekolah lainnya, agar bisa terhindar dari kehilangan dokumen yang ada pada arsip.
3. Menambah jumlah SDM dalam pengelolaan arsip

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abdullah K. 2018. *Berbagai Metodologi dalam Penelitian pendidikan dan manajemen*, Sumata: Gunadarma Ilmu.
- Abdurrahman. 2015. *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran* , Hak Cipta, Mei.
- Alih, Terry. 1986. *Asas-Asas Manajemen*, Bandung: Alumni.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- Ahmad, Qurtubi. *Administrasi Pendidikan*. CV.Jakad Media Publishing, 2019.
- Arti Kata Meningkatkan-Kamus Besar Bahasa Indonesia(KBBI) Online, “accessed Januari 3,2022,<https://kbbi.web.id/meningkatkan>.
- Bakry, Umar Suryadi. 2016. *Pedoman Penulisan Skripsi Hubungan Internasional*. Hak Cipta.
- Bawani,Imam. 2016. *Metodelogi Penelitian Pendidikan Islam*, Sidoarjo: Khazanah Ilmu.
- Chrisyanti Irra Dewi. 2011. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: PT. Prestasi Pustaka.
- Chazienul, Muh Rosyihan & Moch. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Tim UB Pres.
- Handayanigrat, Soewarno. 2007. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*, Jakarta: Bina Aksara.

- Hasibun,, Malayu S.P. 1998 *Manajemen dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Gunung Agung.
- Indrawan, Irjus dll. 2019. “*Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*”, Hak Cipta.
- Ahmad, Qurtubi. *Administrasi Pendidikan*. CV.Jakad Media Publishing, 2019.
- Mahanis, Juni. *Administrasi Pendidikan Islam*. Global Aksara Press, 2021.
- Mahmud, Hilal. “Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif).” *Aksara Timur*. Semarang, 2015.
- Mutmainnah, Sri. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Nurhikmayanti, Desi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Zifatama, 2014.
- Pancanigsih, Sarwendah. “Manajemen Kearsipan.” *jurnal Orbith* 12 (2016): 120.
- Pandi, Abdul. “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Hidayatul Muhsinin.” *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 1 (2022): 162–174.
- Sarosa, Samiaji. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: PT. Kanisius, 2021.
- Sukantin, Dr. *Administrasi Pendidikan*. Sumatra Barat: CV. INSAN CEDEKIA MANDIRI, 2021.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2016.
- Sukoco, M Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.

- Sumantri, Fajar. “Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah.” *Manajer Pendidikan* 9, no. 5 (2015): 691–698.
<https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/download/1175/983>.
- Suputra, Nyoman. *Pengantar Manajemen Perkantoran Dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud Serta Pembelajaran*. Guepedia, 2021.
- Sutirman. *Administrasi Kearsipan*. Yogyakarta: UNY Press, 2019.
- Uhar, Suharsaputra. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama, 2013.
- Zulkarnain, Wildan. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera, 2015.
- Mahanis, Juni. 2020. *Administrasi Pendidikan Islam*, Global Aksara Pres.
- Mardelena, Sarinah. 2017. “Pengantar Manajemen” Yogyakarta: Hak cipta.
- Moleong. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Rosdakarya.
- Mahanis, Juni. *Administrasi Pendidikan Islam*. Global Aksara Press, 2021.
- Mahmud, Hilal. “Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif).” *Aksara Timur*. Semarang, 2015.
- Mutmainnah, Sri. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Novitasari, Dwi Ayu. 2020. “Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya”.
- Nugroho, Dian Ari. 2017. *Pengantar Manajemen untuk Organisasi Bisnis, Publik dan Nirlaba*, (UB Press: November)
- Nurhikmayanti, Desi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Zifatama, 2014.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Kurniadin, Didin. 2018. *Manajemen Pendidikan*, ogjakarta: Ar-Ruzzv Media.

Raco, J.R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif* , Jakarta: PT Grasindo.

Riyandi, Aufar.2019. “Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTS LAM Ujong Kabupaten aceh Besar”, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*, Gava Media.

Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*, Hak Cipta.

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*.

Silvia, Armida. 2018 *Manajemen Kearsipan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sucahyowati, Hari “*Pengantar Manajemen*”

Sugiono.2018. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung:Alfabeta.

Sukatin. 2021. *Administrasi Pendidikan*, Hak Cipta.

Syamsi, Ibnu. 1998. *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, jakarta: Binas Aksara.

Sarosa, Samiaji. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: PT. Kanisius, 2021.

Sukantin, Dr. *Administrasi Pendidikan*. Sumatra Barat: CV. INSAN CEDEKIA MANDIRI, 2021.

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, 2016.

Sukoco, M Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta:

Erlangga, 2007.

Suputra, Nyoman. *Pengantar Manajemen Perkantoran Dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud Serta Pembelajaran*. Guepedia, 2021.

Sutirman. *Administrasi Kearsipan*. Yogyakarta: UNY Press, 2019.

Uhar, Suharsaputra. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama, 2013.

Triatna. Cepi. 2017. *Administrasi Pendidikan Filsafat dan Teori*, PT Remaja Rosdakarya.

Ulum, M Khoirul. 2017. "Impelementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaab di SMP Muhammadiyah Gading Rejo", UIN Raden Intan lampung.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Uriptiningsih, Ana Lestari. 2021. *Mengenal Administrasi Pendidikan (PAK dan Gereja)*, NEM, Juni.

Widyastuti, Ana. 2021. *Perencanaan pembelajaran*, Hak cipta: Yayasan kita menulis.

Winata, Sambas Ali Muhidin & Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan*, Bandung : Pustaka Setia.

Yam, Jim Hoy. 2020. "*Manajemen Strategi Konsep & Implementasi*", CV. Nas Media Pustaka.

Jurnal:

Arisanti, Arisa. 2020. "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah", *Jurnal Professional*, Vol 7, No.1.(Juni).

- Deliati dll, 2019. "Development Of Administration Quality In Madrasah Tsanawiyah Aisyiyah, Medan", *Journal Budapest International Research and Critics in Linguistics and Education*, Vol 2, No. 3, (August)
- Jackson, Iesha. 2020. "Going The Distance: What School Administrators Can Learn From One-to-One Laptop Schools", *Journal of School Administration Research and Development*, Vol 5, Issue S1.
- Pancaningsih, Sarwendah. 2016. "Manajemen Kearsipan" *Jurnal Orbith*, No.3, Vol.12. (November).
- Patsun, 2015. "Paradigma dalam Pengelolaan Sekolah" *Jurnal Studi Keislaman*, Vol 1, No. 2, (Desember).
- Rosaliza, Mita. 2015. "Wawancara, Sebuah Interaksi Komunikasi dalam Penelitian Kualitatif", *Jurnal Ilmu Budaya*, Vol 11, No. 2 (Februari).
- Setyawati, Sri. 2017. "Pelaksanaan Administrasi Sekolah Unggul di SMP Negeri 7 Kualitas Tengah", *Jurnal Ilmu Pendidikan Sosial, Sains dan Humaniora*, Vol 3, No.3, September.
- Sudarsono, Blasius. 2003. "Dokumentasi, Informasi & Demokratisasi", *BACA*, Vol.27 No.1, (April).
- Sumantri, Fajar. "Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah." *Manajer Pendidikan* 9, no. 5 (2015): 691–698.
<https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/download/1175/983>.
- Pancaningsih, Sarwendah. "Manajemen Kearsipan." *jurnal Orbith* 12 (2016): 120.
- Pandi, Abdul. "Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan

Administrasi Di MTs Hidayatul Muhsinin.” *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan* 4, no. 1 (2022): 162–174.

Ushansyah, 2017. “Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan”, *Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, Vol 15, No.27, (April).

Wijaya, Recki Ari dll. 2018. “Pengelolaan Kearsipan”. *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, Volume 1 Nomor 2 Juni.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A