

**STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SDN 54 MANADO**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd) dalam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



Oleh

NURFAJRIAH H. LASENA

NIM: 16.2.4.008

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

MANADO

1443 H / 2021 M

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama : Nurfajriah H. Lasena

NIM : 16.2.4.008

Program : Sarjana (S-1)

Institusi : IAIN Manado

dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa SKRIPSI ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Manado, 21 Oktober 2021

Saya yang menyatakan,



Nurfajriah H. Lasena

NIM: 16.2.4.008

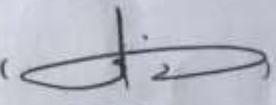
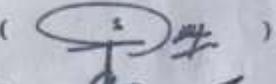
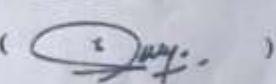
PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi berjudul "Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado" yang ditulis oleh Nurfajriah Lasena ini telah diperbaiki sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji Skripsi.

Manado, 21 Oktober 2021 M.

14 Rabiul Awal 1443 H.

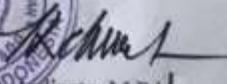
DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I	()
Sekretaris	: Sulfa Potiua, M.Pd.I	()
Munaqisy I	: Dr. Feiby Ismail, M.Pd.	()
Munaqisy II	: Ikmal, M.Pd.I	()
Pembimbing I	: Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I	()
Pembimbing II	: Sulfa Potiua, M.Pd.I	()

Diketahui oleh:

Dejan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keagamaan IAIN Manado




Ardianto, M.Pd.I

NIP. 197603182006041003



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado 95128 Tlp. / Fax (0431) 860616

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor : B-2330 /In.25/F.II/PP.00.9/10/2021

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado,
 menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Nurfajriah H. Lasena
NIM	: 16.2.4.008
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado.

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi kurang dari 25 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun.

Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian skripsi.

Manado, 08..OKTOBER..2021



KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirobbil'alamin, Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah, dan Inayah-Nya. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sahabat, keluarga, dan In syaa Allah bercucuran kepada kita sebagai umatnya Aamiin Yarabbal 'Alamiin. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul "Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SDN 54 Manado". Dalam skripsi ini dibahas mengenai strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado dan hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54. Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi dan melengkapi salah satu persyaratan untuk meraih gelar Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado.

Dalam penulisan skripsi ini banyak sekali hambatan dan tantangan yang penulis alami selama ini, namun berkat dorongan dari Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* dan bantuan, motivasi serta dorongan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karenanya penulis sangat mengharapkan kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Dan tidak lupa pula penulis sampaikan penghargaan dan ucapan banyak terima kasih terutama kepada yang terhormat Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I selaku pembimbing I dan Sulfa Potiua, M.Pd.I selaku pembimbing II, terima kasih juga untuk Dr. Feiby Ismail, M.Pd selaku penguji I dan Ikmal, M.Pd.I selaku penguji II, yang telah memberikan bimbingan, motivasi, kritik, serta saran dan pengarahan terbaik, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis juga menyampaikan penghargaan dan ucapan banyak terima kasih kepada orang terkasih yaitu orang tua

Bapak Harun Lasena dan Ibu Maryam Abdullah serta kakak-kakak yang menjadi madrasah utama dalam hidup penulis, yang telah senantiasa selalu memberikan semangat, motivasi, dorongan, dan doa yang tak henti-hentinya untuk keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu.

Ucapan terima kasih dan penghargaan penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Delmus Puneri Salim, S.Ag., M.A., M.Res., Ph.D. Selaku rektor Institut Agama Islam Negeri Manado yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dengan segala kebijakannya di IAIN Manado.
2. Dr. Ardianto, M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado yang telah menyetujui penyusunan skripsi ini.
3. Dr. Mutmainah, M.Pd, selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Dr. Feiby Ismail, M.Pd selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
4. Sulfa Potiua, M.Pd.I. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Manado yang memberikan arahan, bimbingan, dukungan sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini. Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd yang telah memberikan pelayanan yang baik serta motivasi-motivasi yang sangat membantu penulis.
5. Drs. Kusnan, M.Pd. Selaku Penasehat Akademik yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan dalam proses perkuliahan sampai penulisan skripsi selesai.
6. Para Staf Prodi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Martha Torar, S.Pd selaku Kepala Sekolah SDN 54 Manado, serta Lendy S.Y. Pantow, S.Pd. selaku Operator Sekolah dan guru-guru SDN 54 Manado, yang

sudah membantu pada saat penelitian sehingga penelitian ini dapat dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan.

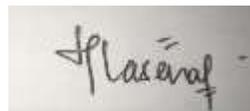
8. Terima kasih buat sahabat-sahabat penulis tersayang Ade Putri Abubakar, Gusiari Agow, Suci Ramadhani, Erina Ngadimin, Zaitun Dotinggulo, Indah Sari Salaka, serta teman-teman seperjuangan kuliah angkatan 2016, lebih khusus Manajemen Pendidikan Islam yang telah belajar bersama dan bekerjasama dalam menempuh pendidikan, semoga kita semua sukses. Aamiin Yarabbal‘Aalamin.
9. Sahabat-Sahabati Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Komisariat IAIN Manado Cabang Metro Manado, yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Dan terima kasih penulis persembahkan untuk Calon Imam nanti, yang akan menjadi pendamping hidup penulis. Terima kasih selalu memberikan doa dan dukungan untuk bisa menyelesaikan skripsi penulis.

Semoga Allah SWT, membalas segala amal kebaikan dengan pahala berlipat kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya, *Aamiin Ya Robbal’alamin*.

Akhirnya penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kesempurnaan, segala kritik dan saran sangat diharapkan demi perbaikan dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya dibidang akademik.

Manado, 21 Oktober 2021

Peneliti,



Nurfajriah Lasena
16.2.4.008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan & Manfaat Penelitian	5
E. Definisi Judul	6
 BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Strategi Pengelolaan Kearsipan Administrasi.....	8
1. Pengertian Strategi	8
2. Pengelolaan	9
3. Kearsipan	10
4. Administrasi	11
B. Sistem Pengelolaan Kearsipan	14

1. Penyimpanan Arsip	14
2. Perawatan Arsip	14
3. Peminjaman Arsip	15
4. Pemusnahan Arsip	16
5. Penyusutan Arsip	17
C. Pentingnya Pengelolaan Arsip	18
D. Fungsi Arsip dan Administrasi	18
E. Karakteristik Kearsipan	22
F. Masalah dalam Pengelolaan Arsip	23
G. Mutu Pelayanan Administrasi	24
H. Penelitian Yang Relevan	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	30
B. Waktu & Tempat Penelitian.....	31
C. Instrument penelitian	31
D. Sumber Data.....	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
1. Observasi	33
2. Wawancara	34
3. Dokumentasi	34
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	34
G. Teknik Keabsahan Data	37
H. Prosedur Penelitian	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Sekolah Dasar Negeri 54 Manado	41
1. Identitas SDN 54 Manado	41
2. Visi Misi dan Tujuan Sekolah	42
3. Keadaan Guru & Pegawai SDN 54 Manado	43
4. Keadaan Siswa SDN 54 Manado	44

B. Hasil Penelitian	45
C. Pembahasan Hasil Penelitian	56
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan guru dan pegawai SDN 54 Manado	43
Tabel 4.2 Keadaan siswa SDN 54 Manado	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian
Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 3 Surat Keterangan Wawancara
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian
Lampiran 5 Pedoman Wawancara
Lampiran 6 8 Standar Pendidikan Nasional
Lampiran 7 Identitas Penulis

ABSTRAK

Nama : Nurfajriah H. Lasena
NIM : 16.2.4.008
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam
Meningkatkan Mutu Pelayanan
Administrasi Di SDN 54 Manado

Skripsi ini mengkaji tentang Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SDN 54 Manado. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado dan hasil yang telah diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Sebagaimana yang ada pada rumusan masalah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, data-data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data primer dan data sekunder di lapangan. Data tersebut kemudian dianalisis menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini memperoleh hasil bahwa dalam strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado berjalan dengan cukup baik, walaupun kurangnya pegawai/karyawan disekolah namun dalam strategi pengelolaan atau cara mengelola arsip sudah terlaksana dengan efektif, Karena beberapa guru ikut bertanggungjawab dalam mengelola arsip disekolah. Begitupun dalam hasil untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi di sekolah berjalan dengan baik juga, karena telah mengikuti prosedur yang ada yaitu dalam mengatur arsip-arsip dengan baik dan tentunya apabila memerlukan atau membutuhkan suatu arsip, maka tidak perlu waktu yang lebih lama untuk mencari arsip kembali dikarenakan arsip-arsip sudah tertata atau tersusun dalam sebuah lemari & keranjang khusus untuk arsip dan ada juga arsip yang tersimpan dalam bentuk sebuah *softfile* atau *database*.

Kata Kunci: *Strategi, Kearsipan, dan Mutu Pelayanan.*

ABSTRACT

Name : Nurfajriah H. Lasena
 SRN : 16.2.4.008
 Faculty : Tarbiyah and Teacher Training
 Study Program : Islamic Education Management
 Title : The Strategy of Archiving Management in
 Improving the Quality of Administrational
 Services at *SDN 54 Manado*

This thesis examined the strategy of archiving management in improving the quality of administrative services at *SDN 54 Manado*. The study aims to find out the strategy of archiving management at *SDN 54 Manado* and the result that had been obtained in improving the quality of administrative services. As stated in the research question. This study used quantitative, qualitative and combined approaches. The data was collected using observation, interview and documentation. The data collection was conducted to obtain primary and secondary data in the field. The data was analyzed using data reduction, display and conclusion drawing. The study resulted in the conclusion that the strategy in archiving management at the research site, *SDN 54 Manado*, was considered as relatively good, although there was a shortage in staff personals, the management strategy and the archive management has been considered as effective. This was because several teachers participated in managing the school's archives. Similarly, in terms of the result of improving the quality of school administration, it has also ran well because it has followed the existing procedure by arranging the archives well and hence when there is a need to access certain archive it will not take up too much time in finding and restoring it. This was due to the neat arrangement of the documents in the archive in the archive storing baskets and shelves as well as an archive of soft-files or database.

Keywords: strategy, archiving, service quality



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia pendidikan peningkatan kualitas dan mutu pendidikan akan sangat ditentukan oleh banyak aspek, seperti guru, staf siswa, kurikulum, proses belajar mengajar, dukungan pembiayaan, pengelolaan, dan masih banyak lagi. Namun, bila dikategorikan, dalam dua aspek, besar yaitu aspek internal, dan eksternal. Aspek internal menyangkut keseluruhan komponen dalam sekolah sedangkan aspek eksternal merupakan aspek yang berasal dari luar yang menunjang dan menentukan keberhasilan pendidikan di sebuah institusi. Keduanya akan saling menopang dan menunjang dalam mencapai tujuan pendidikan.¹

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.²

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah

¹ Feiby Ismail dan Mardan Umar, *Manajemen Mutu Madrasah*, (Purwokerto: CV. Pena Persada, 2021), Cet I, 2.

² Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 1.

ditentukan sebelumnya.³ Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data- data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁴

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁵

Selama ini penyelenggara kearsipan disetiap lembaga negara menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat pada belum terjaminan perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab permasalahan di atas adalah belum terlaksana peran unit kearsipan dalam penyelenggaraannya dimasing-masing lembaga negara dan lembaga pendidikan. Yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik

³ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 43.

⁴ Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 156-158.

⁵ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 8.

dan reliable sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggara negara dan pelayanan publik.⁶

Dalam hal mutu dan kualitas pendidikan terdapat suatu standar yang ditentukan dalam standar yang ditentukan dalam standar nasional pendidikan. Standar nasional yang ditetapkan merupakan standar yang sudah dikaji dan dapat dicapai oleh setiap lembaga pendidikan di Indonesia. Konsep tentang standarisasi pendidikan nasional berimplikasi pada peningkatan mutu pendidikan, sehingga diharapkan dengan adanya standar nasional dapat memotivasi sekolah untuk memberikan layanan yang terbaik bagi peserta didik di lingkungan pendidikannya.⁷

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai suatu kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan yang akan dilakukan dalam pendidikan.

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah.

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

SDN 54 Manado tidak memiliki tenaga tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang diperoleh

⁶ Basir Barthos, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), 10.

⁷ Feiby Ismail dan Mardan Umar, *Manajemen Mutu Madrasah*, 3.

dari hasil pra penelitian di SDN 54 Manado bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya ruang penyimpanan arsip pada bagian administrasi tata usaha yang selalu berpindah-pindah. Berpindahnya ruangan arsip dapat menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.⁸

Mengenai beberapa permasalahan ini, mengakibatkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dari latar belakang diatas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha pada SDN 54 Manado dengan judul “Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi di SDN 54 Manado”.

B. Batasan Masalah

Untuk memberikan pemahaman yang mendalam peneliti memfokuskan dan membatasi ruang lingkup penelitian ini untuk mengkaji tentang bagaimana Strategi Pengelolaan Kearsipan di SDN 54 Manado. Dan bagaimana hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan di khususnya bagian administrasi sekolah.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana strategi Pengelolaan Kearsipan di SDN 54 Manado?
2. Bagaimana hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado?

⁸ Lendy Pantow. Operator Sekolah. Senin, 12-10-2020. Pkl 13.30

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui Strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado.
- b. Mengetahui hasil yang telah diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado.

2. Manfaat Penelitian

a. Kegunaan secara teoretis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan. Khususnya dalam bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian-penelitian selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi sehingga masalah-masalah yang muncul dapat teratasi secara benar, tepat, dan cepat.

b. Kegunaan Secara Praktis

- 1) Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sebuah rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila penulis nantinya berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam manajemen kearsipan.
- 2) Bagi para pegawai administrasi sekolah, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga sekolah.
- 3) Bagi lembaga atau pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi bahan masukan khususnya dalam upaya meningkatkan layanan mutu administrasi sekolah

E. Definisi Judul

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman pada judul maka penulis menguraikan pengertian judul yaitu:

Strategi secara bahasa diartikan sebagai siasat, kiat, trik atau cara. Sedangkan secara umum definisi dari strategi adalah suatu garis besar haluan dalam bertindak untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁹

Jadi pernyataan diatas, dapat dipahami bahwa strategi ialah siasat atau cara kita untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan, secara efektif dan efisien.

kata Pengelolaan sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.¹⁰

Jadi dapat dikatakan bahwa pengelolaan itu sendiri bagian dari manajemen yang berarti upaya atau proses untuk mengatur suatu organisasi atau aktivitas kegiatan yang lebih produktif.

Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.¹¹

Pernyataan diatas dapat dikatakan bahwa arsip adalah salah satu dokumen yang terpenting, dikarenakan memiliki arti dan tujuan untuk

⁹ Puput Fathurohman dan Sobry Sutikno, Strategi belajar mengajar, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2007), 3.

¹⁰ Rita Mraiyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), 16.

¹¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Cet XI, (PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), 3.

bahan komunikasi dan untuk suatu informasi. Karena arsip ini sebagai pusat ingatan yang diperlukan baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta yang selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.

Administrasi adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target atau tujuan organisasi. Dalam arti sempit administrasi adalah segala sesuatu bentuk kegiatan tata usaha yang meliputi kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariaan, penyusunan laporan dan kearsipan.¹²

Dari pernyataan diatas dapat dikatakan bahwa administrasi adalah seluruh penentuan untuk pencapaian dengan rangkaian kegiatan dalam proses usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang terencana dengan tepat.

Dengan adanya penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan judul skripsi ini adalah bagaimana Strategi Pengelolaan Kearsipan di SDN 54 Manado dalam meningkatkan pengelolaan yang dapat dilaksanakan oleh para tenaga Administratif Sekolah dan apakah sudah sesuai dengan strategi yang telah diharapkan.

¹² Bailah, *Pengelolaan Administrasi Penduduk desa*, (Cet.1, Pogorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), 2.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Strategi Pengelolaan Kearsipan Administrasi

1. Pengertian Strategi

Strategi dirumuskan sebagai berikut:

- a. Suatu pola keputusan yang konsisten, menyatu dan integral,
- b. Menentukan dan menampilkan tujuan organisasi dalam artian sasaran jangka panjang, program bertindak, dan prioritas alokasi sumber daya,
- c. Menyeleksi bidang yang akan digeluti atau akan digeluti organisasi,
- d. Mencoba mendapatkan keuntungan yang mampu bertahan lama, dengan memberikan respons yang tepat terhadap peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal organisasi, dan kekuatan serta kelemahannya,
- e. Melibatkan semua tingkat hierarki dari organisasi.¹³

Dari rumusan tersebut di atas strategi menjadi suatu kerangka yang fundamental tempat suatu organisasi akan mampu menyatakan kontinuitasnya yang vital, sementara pada saat yang bersamaan ia akan memiliki kekuatan untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang selalu berubah.

Strategi itu penting dipahami oleh setiap orang (eksekutif, manajer, direktur, pejabat senior, dan pejabat tinggi), wirausahawan, karena strategi dilaksanakan oleh setiap orang pada setiap tingkatan, bukan hanya pejabat tingkat tinggi saja.¹⁴

Kata strategi sendiri sebenarnya berasal dari terminologi militer yang berarti siasat. Strategi digunakan oleh militer untuk mendeskripsikan cara-cara atau jalan yang akan ditempuh untuk mengalahkan musuh. Para ahli

¹³ Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, Ed. 1, Cet. 1. (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 123.

¹⁴ Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, 124.

manajemen bisnis mengadopsikan kata strategi ini untuk menjelaskan tindakan-tindakan yang dilakukan perusahaan untuk mencapai kinerja puncak dalam rangka mengungguli pesaingnya. Dengan memasukkan kata strategi dalam konteks manajemen bisnis, para ahli manajemen bisnis telah memunculkan istilah baru yang dikenal dengan manajemen strategik.¹⁵

Ada beberapa macam pengertian sebagaimana dikemukakan oleh para ahli dalam buku karya mereka masing-masing. Menurut Stephanie K. Marrus, seperti yang dikutip Sukristono, strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.¹⁶

Strategi menurut Hammel dan Prahalad dalam Hussein Umar, adalah tindakan yang bersifat *incremental* (senantiasa meningkat) dan terus menerus serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan di masa depan.¹⁷

Jadi strategi ini merupakan bagian integral dari strategi bisnis yang memberikan arah pada semua fungsi manajemen suatu organisasi bisnis sehingga penerapan program dalam mencapai tujuan organisasi bisa berjalan secara efektif dan efisien.

2. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya

¹⁵ Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, 124.

¹⁶ Husein Umar, *Strategic Management in Action*, Cet.V, (PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), 31.

¹⁷ Hussein Umar, *Desain Manajemen Strategik*, (Jakarta: PT. Grafindo Persada, 2010), 10.

“kelola”, di tambah awalan “pe” dan akhiran “an” istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari bahasa Inggris yaitu “*management*”, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharsimi Arikunto adalah pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan.¹⁸

Namun kata management sendiri sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.¹⁹

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.²⁰

3. Kearsipan

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan

¹⁸ Poerwadarminta, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1996), 221.

¹⁹ Rita Mraiyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), 16.

²⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), 31.

tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.²¹

Secara bahasa, Arsip mengalami perkembangan. Dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani yaitu *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian dari kata *Arche* berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan”.²²

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisisan”, pengembangan, dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.

Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.²³

4. Administrasi

Administrasi ialah merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun

²¹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, .3.

²² Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern*, (Penerbit Djambatan, jakarta, 1996), 8-9.

²³ Sambas Ali Muhdin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2017), 1-2.

aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi tugas administrasi.²⁴

Menurut Sugandha memberikan pemahaman bahwa pengertian administrasi adalah seluruh proses administrasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama orang lain secara terkoordinasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, kepemimpinan, dan penilaian.²⁵

Pengertian administrasi menurut Hadar Nawawi mengatakan, administrasi adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.²⁶

Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dan untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat. Allah berfirman dalam Al Qur'an Al-Hujurat ayat 6 bahwa:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

²⁴ Saqola Syaifurrahman, *Manajemen dalam Pembelajaran*, (Jakarta: Permata puri media, 2013), 16-17.

²⁵ Dann. Sugandha, *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi*. (Jakarta: Intermedia, 1991), 13.

²⁶ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Cet 6 (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 10.

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.²⁷

Tafsir Q.S Al-Hujurat ayat 6 yaitu bagaimana berlaku dengan sesama manusia, termasuk kepada orang fasik. Diawali dengan tuntunan bagaimana menghadapi orang fasik, Allah berfirman “wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita yang penting, maka janganlah kamu tergesa-gesa menerima berita itu, tetapi telitilah terlebih dahulu kebenarannya, hal ini penting dilakukan agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan atau kecerobohan kamu mengikuti berita itu yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu yang terlanjur kamu lakukan”. Ayat ini memberi tuntunan kepada kaum muslim dari orang yang fasik. Perlunya berhati-hati dalam menerima berita adalah untuk menghindarkan penyesalan akibat tindakan yang diakibatkan oleh berita yang belum diteliti kebenarannya.

Dari penjelasan tafsir diatas, penulis menyimpulkan bahwa maksud dari Q.S Al-hujurat ayat 6 adalah bagaimana kita menghadapi orang-orang fasik, dan jangan cepat mengambil suatu keputusan yang belum tentu kebenarannya karena alangkah baiknya kita teliti dahulu, untuk mencegah kecelakaan atau dapat mencelakakan suatu kaum muslim yang lainnya apabila kita belum mengetahuinya dengan pasti. Agar supaya kita juga tidak menyesal dengan perbuatan atau tindakan yang kita lakukan kepada kaum muslim yang lainnya.

²⁷ Kementerian Agama RI, Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2016), 516.

B. Sistem Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi. Agar berjalannya pengelolaan arsip secara efektif maka dibutuhkannya langkah-langkah pengelolaan arsip, yaitu:

1. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.²⁸

Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pihak sekolah di SDN 54 Manado, yaitu terdiri dari beberapa tempat diantaranya: 2 lemari dan 1 keranjang untuk arsip. Dan disetiap arsip sudah diberikan tanda atau kode yang berupa kode seperti nomor, huruf, dan diberikan foto juga.

2. Pemeliharaan & Perawatan Arsip

Menurut Daryana, dkk. Menjelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan tata cara perawatan arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena faktor internal arsipnya itu sendiri atau disebabkan oleh faktor eksternalnya.²⁹

Usaha pemeliharaan & perawatan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, dan tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip itu sendiri serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Jadi, pemeliharaan dan pengamanan arsip yang dilakukan di SDN 54

²⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), 71.

²⁹ Daryana, *Pemeliharaan dan Perawatan arsip*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), 15.

Manado yaitu dengan cara dibersihkan arsip setiap satu sampai dua bulan sekali, kegiatan ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan akibat serangga, noda karat, debu dan sebagainya. Agar juga arsip-arsip tersebut bisa terawat dengan baik dan rapih.

3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh teman sekerja dari unit lain dalam organisasi.³⁰

Terjadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjaman arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip. menurut Dorutul Yatimah mengatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Mengisi daftar atau formulir peminjaman.
- b. Menaru kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (out guide/out folder) atau lembar peminjaman sesuai tanggal pengembaliannya
- c. Hanya sekertaris dan petugas yang disertai tugas untuk mengambil arsip.
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.³¹

Berdasarkan pengertian judul tersebut diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan judul tersebut adalah didalam peminjaman buku

³⁰ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 202.

³¹ Dorutul Yatimah, *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 220.

atau arsip harus bisa memperhatikan beberapa diantaranya harus mengisi formulir, harus meletakkan bukti pinjam sesuai dengan tanggalnya, harus petugas khusus peminjaman yang bertanggung jawab untuk menindak lanjut arsip-arsip yang telah dipinjam.

Jadi, cara yang dilakukan dalam peminjaman arsip di SDN 54 Manado, yaitu dengan cara dicatat dengan memakai buku yang berwarna hijau dan sudah diberikan kode untuk waktu & tanggalnya, dengan diberikannya kode agar supaya berfungsi sebagai bukti peminjaman. Dan bisa sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan untuk mengembalikan arsip yang sudah dipinjam.

1. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau tercipta lagi. Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Pemusnahan arsip dilakukan dengan pertimbangan arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Jika ketentuan tersebut masih belum terpenuhi, maka retensi dari arsip ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip. Pada hakekatnya, pemusnahan arsip-arsip dilaksanakan untuk memelihara *konstinitas* (kelanjutan, kelangsungan, kesinambungan) pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak ia diciptakan, kemudian dikelola pada

akhirnya dimusnahkan. Terkait dengan resiko yang sangat tinggi, maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasarkan prosedur yang tepat.³²

Untuk pemusnahan arsip itu sendiri yang dilakukan di SDN 54 Manado, yaitu dengan cara arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau yang sudah tidak bisa dipakai/digunakan kembali. Jadi, untuk arsip-arsip yang sudah habis masanya, intinya arsip yang sudah kadaluarsa harus dimusnahkan. Dengan cara pihak sekolah melihat kembali yang layak atau tidaknya suatu arsip (di seleksi terlebih dahulu). Dilakukannya pemusnahan arsip juga untuk memberi kemungkinan bagi tempat penyimpanan arsip yang masih bisa dipakai atau yang masih bisa digunakan.

4. Penyusutan Arsip.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang lebih sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan dari pada pengelolaan arsip. menurut Basir Barthos, bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu: pemindahan arsip aktif dengan frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip inaktif.
- b. Memusnahkan arsip bila sudah jatuh waktu
- c. Menyerahkan arsip dari unit arsip inaktif ke arsip statis.

³² SL. Weni Yacolina Tiala, *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*, Skripsi, (Makassar: Universitas Hassanudin, 2017), 50.

Berdasarkan pengertian judul tersebut di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan judul tersebut adalah didalam pengelolaan kearsipan, proses pemindahan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan sudah waktunya, dan menyerahkan arsip di pusatnya.

C. Pentingnya Pengelolaan Arsip

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, dan hal itu menjadikan arsip harus untuk diselamatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa atau lembaga yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dimasa kini atau mendatang. Arsip menjadi bukti otentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kelembagaan yang merupakan bagian dari kehidupan berkebangsaan.

Oleh karena itu arsip yang tersimpan dilembaga kearsipan baik pusat atau daerah dan lembaga-lembaga/instansi-instansi pemerintahan harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan perawatan yang tepat sehingga keberadaan arsip dapat dipertahankan selamanya mengikuti daur hidup arsip. Pengelolaan arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip yang baik yang diciptakan maupun yang yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.³³

D. Fungsi Arsip dan Administrasi

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

³³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), 16.

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi, ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas, internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan ekonomi dan politik akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Sedarmayanti sebagaimana yang dikutip oleh Sambas Ali Muhdin dan Hendri Winata menyebutkan bahwa sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Secara terperinci Sedarmayanti menyebutkan fungsi arsip yaitu alat untuk ingat organisasi, bahan atau alat pembuktian (bukti autentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah.³⁴

Penulis menyimpulkan yang dimaksud dengan kutipan diatas adalah arsip berfungsi sebagai pengingat dalam mengambil keputusan secara cepat dan tepat, dasar untuk pengambilan keputusan dan sebagai informasi dalam kegiatan-kegiatan ilmiah.

a. Fungsi Arsip

Menurut Sugiarto, fungsi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut jenisnya.³⁵

- a) Arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- b) Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

b. Fungsi Administrasi

³⁴ Sambas Ali Muhdin dan Hendri winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2017), 3-5.

³⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 12.

Menurut George R. Terry fungsi administrasi dikenal dengan istilah “POAC”, yaitu:

a) *Planning* (Perencanaan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang *Planning* sebagai berikut, yaitu Perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b) *Organizing* (Pengorganisasian)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan tentang pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai) terhadap kegiatan, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan menunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

c) *Actuating* (Penggerakan)

Sedangkan pengertian *Actuating* menurut George R. Terry pergerakan (*actuating*) adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

d) *Controlling* (Pengawasan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* pengawasan (*controlling*) ialah dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang

sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).³⁶

E. Karakteristik Kearsipan

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut:

1. Keaslian (*authenticity*)

Memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan system yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan informasi arsip.

2. Kelengkapan atau utuh (*integrity*)

Terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, atau perubahan informasi atau pun fisiknya yang dapat mengganggu ke autentikan dan kepercayaan arsip.

3. Keterpercayaan (*reliability*)

Isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

4. Kebergunaan (*useability*)

Arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.³⁷

³⁶ George, Terry, Leslie, Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 20.

Berdasarkan pengertian judul tersebut di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan judul tersebut di atas adalah yang dimaksud dengan ciri-ciri arsip yang baik seperti keaslian, kelengkapan atau utuh, keterpercayaan dan kebergunaan. Empat karakteristik yang dimaksud adalah arsip yang sesuai dengan kondisi pertama kali dibuat serta tidak ada penambahan dan pengurangan, isinya sesuai fakta yang ada dan diketahui dengan jelas tempatnya juga dapat disajikan dan berguna untuk kegiatan selanjutnya.

F. Masalah dalam Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip oleh organisasi sering dihadapkan pada kendala-kendala tertentu yang dapat mempengaruhi kerja organisasi secara keseluruhan. Sedarmayanti sebagaimana dikutip oleh Sambas Ali Muhdin dan Hendri Winata mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, di antaranya:

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara buku sehingga tiap-tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseregaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum dibekukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.

³⁷ Sambas Ali Muhdin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, 3.

6. Penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga tepat jika diperlukan.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat dan jika diperlukan.
8. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin tertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.³⁸

Berdasarkan pengertian judul tersebut di atas, maka penulis menyimpulkan yang dimaksud dengan judul tersebut di atas adalah didalam pengelolaan arsip terdapat beberapa kendala diantaranya: berkurangnya manfaat arsip dalam organisasi, kualitas pegawai yang menangani arsip tidak masuk kualifikasi persyaratan, kurangnya tempat dan peralatan dalam menyimpan arsip, pegawai yang bertugas dibagian kearsipan belum bisa mengikuti pedoman tata kearsipan yang berlaku.

G. Mutu Pelayanan Administrasi

Mutu merupakan isu penting yang tak pernah hilang dari pengelolaan pendidikan. Sebab pendidikan yang bermutu menjadi perhatian utama setiap lembaga pendidikan. Semua berupaya untuk selalu mempertahankan dan mengembangkan dalam meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan di lembaga pendidikannya.³⁹

Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan oleh pelanggan. Dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 40 no (2) c bahwa tenaga

³⁸ Sambas Ali Muhdin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan*, 15-16.

³⁹ Feiby Ismail dan Mardan Umar, *Manajemen Mutu Madrasah*, 8.

kependidikan berkewajiban mempunyai komitmen secara professional untuk meningkatkan mutu pendidikan.⁴⁰

Jadi, mutu dalam arti luas yaitu kualitas yang berarti bagaimana tingkat baik buruknya barang atau suatu jasa yang berkualitas. Dikatakan barang yang bermutu yaitu seperti barang tersebut sangat baik, kuat, bagus, indah, cantik dan sebagainya yang tentunya bermanfaat dan berguna bagi semua orang. Sedangkan jasa yang dimaksud sebagai yang bermutu atau berkualitas yaitu bagaimana pelayanan yang diberikan oleh seseorang atau suatu organisasi yang sangat memuaskan kepada orang lain yang tentunya tidak adanya laporan yang buruk atau keluhan, karena jasa yang berkualitas itu orang lain akan sangat senang dan bahkan mereka akan menyukai sampai tidak sungkan-sungkan untuk memuji terhadap pelayanan yang diberikan.

Perwujudan mutu didasarkan pada keterampilan setiap pegawai atau tenaga kependidikan dalam merencanakan, mengorganisasi, membuat, mengevaluasi, dan mengembangkan barang atau jasa sebagaimana tuntutan pelanggan. Dalam mendefinisikan mutu terdapat beberapa ahli berpendapat berbeda-beda tetapi maksudnya sama. Pendapat ahli sebagai berikut: Pertama, menurut Juran (1993), mutu produk ialah kecocokan penggunaan produk (*fitness for use*) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Kecocokan yang dimaksud terdapat ciri-cirinya yaitu kekuatan, cita rasa, kehandalan, ada jaminan, sopan santun. Kedua, menurut Crosby bahwa mutu ialah sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan yang diisyaratkan atau distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar atau kriteria mutu telah ditentukan, standar mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.⁴¹

⁴⁰ Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 15.

Definisi relatif tentang mutu tersebut memiliki dua aspek. Pertama adalah menyesuaikan diri dengan spesifikasi. Kedua adalah memenuhi kebutuhan pelanggan. Cara pertama, penyesuaian diri terhadap spesifikasi, sering disimpulkan sebagai “sesuai dengan tujuan dan manfaat”. Kadangkala definisi ini sering dinamai definisi produsen tentang mutu. Mutu bagi produsen bisa diperoleh melalui produk atau layanan yang memenuhi spesifikasi awal yang telah ditetapkan dalam gaya yang konsisten. Para produsen menunjukkan bahwa mutu memiliki sebuah sistem, yang biasa disebut sistem jaminan mutu (*quality assurance system*), yang memungkinkan roda produksi menghasilkan produk-produk secara konsisten, sesuai dengan standar atau spesifikasi tertentu. Sebuah produk dikatakan bermutu selama produk tersebut, secara konsisten sesuai dengan tuntutan pembuatnya.⁴²

Pelayanan diartikan sebagai tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan atau pegawai lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah proses aktivitas dari individu atau organisasi terhadap pelanggan atau konsumen dalam memenuhi kebutuhannya.⁴³

Pelayanan juga diartikan sebagai kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan layanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya, agar mereka selalu loyal terhadap organisasi.⁴⁴

⁴¹ Abdul Hadis & Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), 84-85.

⁴² Edward Sallis, *Total Quality Management In Education*, (Yogyakarta: IRCiSoD, 2006), 53-54.

⁴³ Richard F. Gerson, *Mengukur Kepuasan Pelanggan*, Panduan Menciptakan Pelayanan Bermutu, (Jakarta: PPM, 2002), 13-18.

⁴⁴ Barata Atep, *Dasar-dasar Pelayanan Prima*, (Jakarta: Gramedia, 2003), 27.

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.⁴⁵

Administrasi pendidikan seringkali diartikan secara sempit sebagai semata-mata kegiatan ketatausahaan seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, mendokumentasikan kegiatan, penyimpanan, mempersiapkan laporan, penggunaan dan pengeluaran barang-barang, mengurus neraca keuangan dan sebagainya. Pengertian demikian ini tidak terlalu salah, karena setiap aspek kegiatan administrasi selalu memerlukan kegiatan yang demikian itu. Hanya saja yang perlu diingat bahwa kegiatan administrasi tidak hanya kegiatan mencatat dalam pengertian tata usaha, tetapi administrasi lebih luas dari itu yang mengandung arti institusional, fungsional, dan sebagai suatu proses atau kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan yang direncanakan, diorganisasikan, digerakkan dengan menggunakan strategi, dan dilakukan pengawasan.

Mendefinisikan administrasi pendidikan tidak begitu mudah, karena menyangkut pengertian yang luas ditinjau dari berbagai aspek yang melingkupinya.⁴⁶

⁴⁵ Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.

⁴⁶ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, 37.

Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerja sama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan. Wujud daripada keterangan-keterangan yang merupakan saran pokok dari kegiatan tata usaha dapat berupa surat menyurat, formulir, kartu-kartu, daftar-daftar, gambar, foto-foto, dan benda lainnya yang dapat memberi keterangan.⁴⁷

H. Penelitian Relevan

Ada beberapa penelitian yang membahas mengenai pengelolaan Administrasi Kearsipan antara lain:

1. Skripsi yang ditulis oleh Siti Musyarofah pada tahun 2010 yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat”. Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penataan pegawai, dan proses pengawasan kearsipan. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan.
2. Skripsi yang ditulis oleh Della Praditya Alvyanti pada tahun 2015 melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”. Dalam penelitiannya, Saudari Della membahas pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, status kepegawaian pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta. Dari uraian diatas berbeda dengan

⁴⁷ Ahmad Mappaenre, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2009), 63.

penelitian penulis yang lebih fokus pada manajemen kearsipan yang dilakukan staff administrasi, upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, dan mengetahui hasil yang diperoleh dari manajemen kearsipan agar dapat meningkatkan mutu pelayanan.

3. Skripsi yang ditulis oleh saudari Chennika Buka pada tahun 2019 yang berjudul “Implementasi Fungsi *Controlling* Dalam Pengelolaan Kearsipan di SMP Negeri 8 Kotamobagu”. Dalam penelitiannya, Saudari Chennika Buka membahas fungsi *controlling* dalam pengelolaan kearsipan di SMP 8 Kotamobagu mencakup 5 indikator kearsipan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan aktif, penyimpanan in-aktif dan pemusnahan arsip. Adapun kendala yang dihadapi adalah kegiatan kearsipan masih dilakukan dengan cara manual dan terkendala kurangnya pegawai tata usaha. Di sekolah belum ada ruangan khusus dalam penyimpanan arsip-arsip sehingga masih banyak arsip yang hanya tertata saja diatas meja. Maka diperoleh kesimpulan bahwa Implementasi fungsi *controlling* dalam pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 8 Kotamobagu sangat membutuhkan perhatian dalam memberikan kegiatan edukasi pengelolaan kearsipan dapat terlaksana secara efektif dan efisien secara menyeluruh sesuai fungsi pengawasan kearsipan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Berdasarkan pada permasalahan yang diteliti, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dalam Penelitian digunakan pendekatan induktif. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan induktif merupakan metode yang menggambarkan permasalahan atau kasus yang dikemukakan berdasarkan fakta yang ada dengan berpijak pada fakta yang bersifat khusus kemudian diteliti untuk dipecahkan permasalahannya dan ditarik kesimpulanya secara umum. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta- fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.⁴⁸

Dengan demikian maka jenis penelitian ini bermaksud untuk melakukan pengamatan lebih mendalam mengenai Strategi Pengelolaan Kearsipan dan Hasil yang diperoleh dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado. Pada pelaksanaannya dilakukan pencarian gambaran dan data deskriptif di lingkungan SDN 54 Manado yang dijadikan objek penelitian.

⁴⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*, 22.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di SDN 54 Manado, Jl. Manguni Raya No. 21, Perkamil, Paal Dua, Kota Manado, Sulawesi Utara. Dan penelitian ini akan dilakukan selama 3 bulan dan dimulai pada bulan Februari sampai pada bulan April Tahun 2021.

C. Instrument Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri merupakan alat pengumpul data utama. Hal itu dilakukan karena, jika memanfaatkan alat yang bukan manusia dan mempersiapkannya terlebih dahulu sebagai yang lazim digunakan dalam penelitian klasik. Di samping itu melalui metode observasi maka instrument yang digunakan adalah melakukan rekaman gambar serta panduan pedoman wawancara dari sejumlah pertanyaan mengenai suatu hal yang di teliti dengan dapat menarik kesimpulan berdasarkan keterangan dari hasil wawancara dengan judul Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi di SDN 54 Manado.⁴⁹

D. Sumber Data

Data dalam penelitian ini terbagi atas dua data utama yang diperoleh langsung dari sumber informasi dan data pendukung dari dokumen lainnya. Sumber data yang dimaksud adalah semua sumber informasi yang berupa orang atau benda yang pada intinya memberikan data yang dikehendaki oleh peneliti.

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari

⁴⁹ Lexy Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosadakarya, 2001), 112.

sumber pertamanya dengan menggunakan instrumen-instrumen yang telah dibuat oleh peneliti. Demikian juga data primer yang diperoleh oleh peneliti yaitu melalui observasi, wawancara, dokumentasi, kepada pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti.⁵⁰

Adapun yang menjadi data primer terkait dengan masalah yang diteliti adalah catatan lapangan hasil observasi dan wawancara, dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan variabel yang diteliti seperti, dokumentasi tentang kondisi sekolah, profil sekolah 54, serta dokumentasi yang terkait dengan sistem layanan di Sekolah Dasar Negeri 54 Manado.

Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini meliputi:

- a. Kepala Sekolah
 - b. Wakil Kepala Sekolah
 - c. Operator Sekolah
 - d. Orang Tua Murid
2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen.⁵¹ Yang dimaksud dengan data sekunder dalam penelitian ini berupa buku-buku serta jurnal-jurnal yang berkaitan dengan penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Cet. 25; Bandung, Alfabeta, 2017), 222.

⁵¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Yogyakarta: Rineka Cipta, 2006), 129.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁵²

Untuk memperoleh data dan keterangan dalam penelitian maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan tanpa ada pertolongan lain untuk keperluan tersebut. Selain observasi langsung peneliti melakukan observasi tidak langsung dengan melihat fenomena yang berkembang melalui dokumen–dokumen kegiatan atau berita yang berkembang di media masa. Pengamatan dalam metode ilmiah mempunyai kriteria, yaitu sebagai berikut:⁵³

- a. Pengamatan digunakan untuk penelitian dan telah di rencanakan secara sistematis, artinya peneliti melakukan pengamatan langsung di SD Negeri 54 Manado.
- b. Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan yang telah direncanakan, artinya pengamatan dilakukan oleh peneliti mengacu pada desain penelitian yang telah dibuat sebelum terjun melakukan pengamatan di lokasi penelitian tentang Strategi Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi di SDN 54 Manado.

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi

⁵² Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. 308.

⁵³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. 309.

maupun suatu ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁵⁴

Adapun seiring dengan pendapat Estberg, wawancara sebagai studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila penelitian ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.⁵⁵

3. Dokumentasi

Peneliti juga menggunakan dokumen dan arsip sebagai data pendukung dalam penelitian, mengumpulkan data melalui dokumen baik yang berbentuk tulisan, gambar, maupun karya-karya yang didapatkan dari dokumen di SDN 54 Manado. Kemudian dokumentasi berupa foto sebagai data sekunder dalam penelitian ini.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Menurut Sugiyono analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti dan orang lain. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya di kembangkan menjadi hipotesis. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum

⁵⁴ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. 316.

⁵⁵ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 36.

memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai di lapangan.⁵⁶ Analisis data yang digunakan yaitu model Miles dan Huberman.⁵⁷

1. *Data reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Antisipasi akan adanya reduksi data sudah tampak waktu penelitiannya memutuskan (seringkali tanpa disadari sepenuhnya) kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan pengumpulan data mana yang dipilih.

Reduksi data merupakan bagian dari analisis. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Mereka meyakini bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid, yang meliputi; berbagai jenis matrik, grafik, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih.

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian, Kualitatif Kuantitatif dan R&D*, 244-245.

⁵⁷ Miles dan Huberman dikutip dalam Sugiyono, *Metode Penelitian, Kualitatif Kuantitatif dan R&D*, 252.

Dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

3. *Conclusion/Verification* (Menarik Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan menurut Miles dan Huberman hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis (peneliti) selama ia menulis, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, atau mungkin menjadi begitu seksama dan menghabiskan tenaga dengan peninjauan kembali serta tukar pikiran di antara teman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan intersubjektif atau juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan Salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Singkatnya, makna-makna yang muncul dari data yang lain harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Kesimpulan akhir tidak halnya terjadi pada waktu proses pengumpulan data saja. Akan tetapi perlu diverifikasi agar benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Pada tahapan ini, peneliti menganalisis data yang terkumpul yang terdiri dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pekerjaan analisis data dalam hal ini mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan kode, dan mengkategorisasikannya.

G. Teknik Keabsahan Data

Menurut Moleong pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada

penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.⁵⁸

Sedangkan menurut Sugiyono Keabsahan Data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *Credibility*, *Transferability*, *Dependability*, dan *Confirmability*.⁵⁹ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan 2 (dua) jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik menurut patton yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yaitu dengan cara membandingkan data hasil wawancara antar narasumber terkait dan membandingkan data hasil dokumentasi antar hasil dan dokumentasi antar dokumen. Triangulasi ini digunakan oleh peneliti untuk mengecek data yang diperoleh dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, operator sekolah, dan orang tua siswa-siswa di SDN 54 Manado.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik ini digunakan oleh peneliti setelah mendapatkan hasil wawancara dari narasumber yang kemudian dicek dengan hasil observasi dan dokumentasi. Dari kedua teknik tersebut tentunya akan menghasilkan sebuah kesimpulan terkait strategi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado.

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggung jawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan yaitu:

⁵⁸ Lexy Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 320.

⁵⁹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 270.

1. *Credibility*

Uji credibility (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.⁶⁰

2. *Transferability*

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketetapan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Pertanyaan yang berkaitan dengan nilai transfer sampai saat ini masih dapat diterapkan/dipakai dalam situasi lain. Bagi peneliti nilai transfer sangat bergantung pada si pemakai, sehingga ketika penelitian dapat digunakan dalam konteks yang berbeda di situasi social yang berbeda validitas nilai transfer masih dapat dipertanggung jawabkan.⁶¹

3. *Dependability*

Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang *dependability* atau *reliabilitas* adalah apabila penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula. Pengujian *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dengan cara auditor yang independen atau pembimbing yang independen mengaudit keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian.⁶²

4. *Confirmability*

⁶⁰ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 275.

⁶¹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 276.

⁶² Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 277.

Objektivitas pengujian kualitatif disebut dengan uji *confirmability* penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*. Validitas atau keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggung jawabkan.⁶³

H. Prosedur Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini terdiri dari empat tahap yaitu, prapenelitian tahap sebelum kelapangan, tahap proses penelitian, tahap penyusunan, dan tahap penyelesaian, adapun tahap-tahap yang peneliti deskripsikan sebagai berikut:

1. Tahap Pra Penelitian

Tahap ini meliputi penentuan fokus peneliti dimulai sejak April 2019 dimana peneliti mengajukan judul, observasi lapangan setelah data-data yang diperlukan di dapat peneliti mulai menyusun proposal penelitian hingga melakukan seminar proposal pada tanggal 29 agustus 2019.

2. Proses Penelitian

Setelah melewati tahap perbaikan dilanjutkan ketahap selanjutnya yaitu tahap proses penelitian atau penelitian di lapangan, peneliti melakukan penelitian pada 12 Maret sampai 12 mei 2021. Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data-data yang berkaitan dengan skripsi peneliti, data diperoleh dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

⁶³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 278.

3. Tahap Penyusunan

Tahap penyusunan skripsi adalah tahap selanjutnya setelah didapatkannya hasil data dari proses penelitian lapangan, tahap penyusunan dilakukan sejak bulan Maret sampai bulan Mei 2021. Tahap ini meliputi kegiatan penyusunan hasil penelitian dari semua rangkaian kegiatan pengumpulan data sampai penelitian dari semua rangkaian kegiatan pengumpulan data sampai pemberian makna data. Setelah ini melakukan konsultasi hasil penelitian dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan perbaikan dan saran.

4. Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaiannya itu tahap akhir dari proses penelitian, dimana skripsi yang telah selesai dipaparkan kepada penguji skripsi dan untuk sampai disitu, harus melewati beberapa tahap seperti seminar hasil skripsi, perbaikan atau revisi, kemudian konsultasi dengan pembimbing dan ujian skripsi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Sekolah Dasar Negeri 54 Manado

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SDN 54 Manado 29 Maret 2021, maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut:

SDN 54 Manado adalah salah satu sekolah pendidikan dasar. Melihat dari lokasi gedung SDN 54 Manado menempati posisi yang sangat strategis untuk kegiatan belajar mengajar. Letaknya yang berdiri didepan toko Alfamidi Perkamil jalan raya yang tidak jauh dari pasar unyil perkamil sehingga sangat mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar. SDN 54 beralamat di Jl. Manguni Raya, Perkamil samping SDN 55, depan Toko Alfamidi, Kec paal 2, Kota Manado Prov. Sulawesi Utara.⁶⁴

1. Identitas SDN 54 Manado

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| a. Nama sekolah | : SD Negeri 54 Manado |
| b. Nama kepala sekolah | : Martha Torar, S. Pd |
| c. N.S.S | : 1017176007020 |
| d. Provinsi | : Sulawesi Utara |
| e. Otonomi | : Daerah |
| f. Kecamatan | : Paal dua |
| g. Desa/Kelurahan | : Perkamil |
| h. Jalan dan Nomor | : Manguni Raya, Nomor 28 |
| i. Daerah | : Perkotaan |
| j. Status Sekolah | : Negeri |
| k. Akreditasi | : Terakreditasi A |

⁶⁴ Dokumentasi dan Arsip SDN 54.

- l. Tahun Berdiri : Tahun 1972
- m. Kegiatan Belajar Mengajar : Pagi hari
- n. Bangunan Sekolah : Pemerintah Daerah
- o. Terletak Pada Lintasan : Kecamatan
- p. Organisasi Penyelenggara : Pemerintah
- q. Jumlah Guru/Pegawai : 12 Pegawai

2. Visi Misi dan Tujuan Sekolah

1) Visi

Menjadikan SD Negeri 54 Manado terdepan pada pembelajaran yang efektif, kognitif, dan psikomotorik serta berkarakter.

2) Misi

- a) Meningkatkan kemampuan profesional kepala sekolah
- b) Mengembangkan proses pembelajaran yang terarah pada suasana belajar aktif, efektif, dan menyenangkan.
- c) Menumbuhkan budaya karakter di lingkungan sekolah.
- d) Meningkatkan kecerdasan siswa, kepribadian yang luhur dan taqwa kepada Tuhan sesuai dengan ajaran agamanya.
- e) Meningkatkan penguasaan teknologi bagi guru dan siswa.
- f) Memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budaya daerah melalui kegiatan pengembangan diri.
- g) Meningkatkan kinerja guru dan memberikan pelayanan prima terhadap peserta didik dan masyarakat.
- h) Merancang lingkungan yang asri sehat dan indah.

3) Tujuan

- a) Meningkatkan mutu lulusan.
- b) Meningkatkan dan mengembangkan manajemen sekolah yang lebih profesional.
- c) Meningkatkan dan mengembangkan kurikulum.

- d) Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang memadai.
 - e) Mengembangkan pembelajaran yang mengarah pada sikap profesional pendidik.
- Mengembangkan pendidikan karakter bangsa dan siswa.⁶⁵

3. Keadaan Guru dan Pegawai SDN 54 Manado

Guru pada umumnya lebih merujuk professional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi para peserta didik (siswa/i).

Guru adalah subjek paling penting dalam keberlangsungan pendidikan. Tanpa guru, sulit dibayangkan bagaimana pendidikan dapat berjalan. Bahkan meskipun ada teori yang mengatakan bahwa keberadaan orang/manusia sebagai guru akan berpotensi menghambat perkembangan peserta didik, tetapi keberadaan orang sebagai guru tetap tidak mungkin dinafikan sama sekali dari proses pendidikan.⁶⁶

Berikut adalah daftar data guru SDN 54 Manado yang berlaku pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:

TABEL 4.1

Data Guru atau Pegawai Honorer SDN 54 Manado

No	Nama	NIP	SERTIFIKAT/ NON SERTIFIKAT	JABATAN
1	Martha Torar, S.Pd	196703261986042001	SERTIFIKAT	Kepala Sekolah

⁶⁵ Dokumentasi dan Arsip SDN 54 Manado.

⁶⁶ Dja'far Siddik, *Konsep Dasar Ilmu Pendidikan Islam*, (Bandung: Cita Pustaka Media, 2006), 39.

2	Kristianus Bambangan, S.Pd	196205071988021002	SERTIFIKAT	Bidang Kurikulum
3	Vemmij Umboh, S.Pd	196106221983042005	SERTIFIKAT	Guru kelas 2
4	Ketty Ch. H. Purukan, S.Pd	196708111988021002	SERTIFIKAT	Guru kelas 1
5	Sherly L. M. Sondakh	196804101994012007	NON SERTIFIKAT	Guru kelas 5
6	Lendy S. Y. Pantow, S.Pd	198503222010012007	SERTIFIKAT	Operator sekolah
7	Rocky M. Agaats, S.Th	198703302010011001	NON SERTIFIKAT	Guru PAK
8	Greify M. Tampi, S.Pd	199007092020122007	NON SERTIFIKAT	Guru kelas 6
9	Sarini S. Mahading, S.Pd	-	NON SERTIFIKAT	Guru kelas 3
10	Heidy Trys Lita Raisa Mamahit, S.Th	-	NON SERTIFIKAT	Guru PAK
11	Tallasa Dalle, S.Pd.I	-	NON SERTIFIKAT	Guru PAI
12	Claudya C. Umboh, S.Pd	-	NON SERTIFIKAT	Guru kelas 4

Sumber data: Operator Sekolah SDN 54 Manado, 2020-2021.⁶⁷

1. Keadaan Siswa SDN 54 Manado

Hasbullah berpendapat bahwa siswa sebagai peserta didik merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan.⁶⁸

Tanpa adanya peserta didik, sesungguhnya tidak akan terjadi proses pengajaran. Sebabnya ialah karena peserta didiklah yang membutuhkan pengajaran dan bukan guru, guru hanya berusaha memenuhi kebutuhan yang ada pada peserta didik.

⁶⁷ Hasil Dokumentasi dari bagian Operator Sekolah SDN 54 Manado.

⁶⁸ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rajawali Pers, 2010), 121.

Berdasarkan hasil data dokumentasi bahwa jumlah siswa di SDN 54 Manado tercatat sampai saat ini berjumlah 110 orang siswa/i, yang terdiri dari 56 orang siswa laki-laki dan 54 orang siswi perempuan. Berikut ini perincian siswa yang dilihat pada tabel dibawah ini.

TABEL 4.2
Jumlah Siswa SDN 54 Manado

Kelas	Banyaknya murid		Jumlah	Jumlah keseluruhan	
	L	P		Laki-laki	Perempuan
Kelas I	15	12	27		
Kelas II	12	8	20		
Kelas III	9	7	16		
Kelas IV	7	12	19		
Kelas V	7	7	14		
Kelas VI	6	8	14	56	54
Jumlah				110	

Sumber Data: Operator Sekolah SDN 54 Manado, 2020-2021.⁶⁹

A. Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian ini disusun berdasarkan atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara dan pengamatan langsung dilapangan. Untuk mendeskripsikan mengenai “Strategi Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado”. Dan untuk memperolehnya peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Operator Sekolah.

1. Strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado.

⁶⁹ Hasil Dokumentasi dari bagian Operator Sekolah SDN 54 Manado.

Untuk mengetahui bagaimana strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Peneliti melakukan wawancara kepada berbagai subjek diantaranya Kepala Sekolah dan Operator Sekolah SDN 54.

Dalam strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado, sangat diperlukan adanya langkah-langkah untuk membuat suatu perencanaan yang dimana akan dijadikan landasan dalam mengelola kearsipan di Sekolah Dasar Negeri 54 Manado.

- a. Mengenai strategi pengelolaan arsip di sekolah diperlukan adanya pedoman untuk mengatur dan mengarahkan agar sesuai dengan perencanaan yang diinginkan, hal ini sebagaimana disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN 54 Manado Ibu Martha Torar, S.Pd, sebagai berikut:

“Di sekolah ini mempunyai pedoman yaitu terdapat dalam bentuk buku pedoman. Dan itu harus ada agar supaya dengan adanya buku pedoman tersebut, saya dan pegawai lainnya bisa mengetahui aturan-aturannya dan bisa melakukan langkah-langkah untuk mengelola arsip dengan pedoman yang sudah ada agar bisa berjalan sesuai dengan yang kami harapkan”.⁷⁰

Hal ini juga dikuatkan dengan hasil wawancara bersama Operator Sekolah Ibu Lendy Pantow, S.Pd, yaitu:

“Pedoman yang kami gunakan yaitu ada dalam bentuk buku. Dan itu menjadi salah satu terpenting di sekolah ini. Karena didalamnya terdapat aturan-aturannya dan kami pegawai disini melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan pedoman

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruang Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, senin 29 maret 2021.

yang ada. Jadi, kalau untuk arsip kami melihat dari pedomannya”⁷¹

- b. Strategi dalam mengelola kearsipan di SDN 54 Manado itu sendiri bisa dibilang cukup baik karena pihak sekolah sudah menata arsip-arsip sesuai dengan tempatnya masing-masing.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN 54 Manado, sebagai berikut:

“Setiap dalam 1 unit arsip disimpan dalam satu map yaitu disendiri-sendirikan, seperti daftar hadir sendiri, data guru, data siswa dan data-data lainnya, yaitu diklapper dengan berbeda-beda. Jadi, untuk mempermudah itu semua sudah disendirikan dalam bentuk file dan *softfile* (tersimpan dalam laptop)”⁷²

Terkait data di atas, diperkuat juga dengan hasil wawancara Operator Sekolah, sebagai berikut:

“Cara yang kami lakukan untuk mengelola arsip itu sendiri yaitu dengan disimpannya arsip sesuai dengan sub nya masing-masing. Kami menyediakan tempat keranjang dan lemari untuk arsip-arsip dalam bentuk map. Didalam setiap map sudah diberikan judul/keterangannya, agar bisa mempermudah untuk mencari arsip kembali. Dan kami juga menyimpan arsip dalam bentuk database. Database ini untuk

⁷¹ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Selasa 30 Maret 2021.

⁷² Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, senin 29 maret 2021.

menjaga-jaga jika arsip hilang diruangan, maka bisa kami ambil lagi atau *printout* kembali”.⁷³

- c. Mengenai cara menentukan kode arsip, pihak sekolah selalu berupaya untuk menempatkan arsip-arsip sesuai dengan sub judulnya masing-masing.

Hal ini disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN 54 Manado Ibu Martha Torar, S.Pd, sebagai berikut:

“Cara mentukan kode disetiap arsip-arsip, yaitu sudah tersedianya buku panduan. Dan sudah disesuaikan dengan judulnya masing-masing. Dengan cara, disetiap arsip sudah memakai kode seperti huruf abjad dan nomor, agar supaya tidak sulit lagi untuk mencari arsip”.⁷⁴

Data di atas juga diperkuat dengan hasil wawancara bersama Operator Sekolah, sebagai berikut:

“Kode arsip yang dilakukan dengan cara mengikuti buku panduan. Dan masing-masing arsip sudah diberikan kode yaitu memakai huruf abjad dan nomornya juga. Apalagi disekolah ini tidak ada tenaga tata usaha khusus, jadi arsip-arsip yang diberikan kode adalah salah satu cara agar kami mudah untuk dapat mencari arsip kembali”.⁷⁵

- d. Sarana penyimpanan arsip sangat perlu apalagi dalam mengelola arsip, karena arsip adalah berkas yang sangat penting untuk dicari atau

⁷³ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Selasa 30 maret 2021.

⁷⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Senin 29 maret 2021.

⁷⁵ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Selasa 30 maret 2021.

dibutuhkan suatu saat nanti. Maka penyimpanannya juga harus memadai yaitu tertata dengan baik. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN 54 Manado Ibu Martha Torar, S.Pd sebagai berikut:

“Untuk penyimpanan arsip sudah cukup baik, karena ada beberapa tempat yang dikhususkan untuk menyimpan suatu arsip atau dokumen, yaitu adanya lemari dan keranjang khusus untuk arsip”.⁷⁶

Data di atas diperkuat dengan hasil wawancara bersama Operator Sekolah ibu Lendy Pantow, S.Pd, yaitu:

“Untuk sementara penyimpanan arsip disini sudah memadai. Disini kami menyediakan penyimpanan arsip di 3 tempat yaitu 2 lemari dan 1 keranjang. Dan ini hanya untuk dikhususkan menyimpan arsip atau dokumen-dokumen. Dan kami juga tetap menyimpan data-data dalam bentuk *softfile* (laptop). Jadi, arsip sudah ditempatkan pada tempatnya masing-masing”.⁷⁷

- e. Didalam perencanaan dalam mengelola arsip pasti ada namanya kendala yang terjadi. Di SDN 54 Manado mengalami beberapa kendala atau hambatan-hambatan.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN 54 Manado Ibu Martha Torar, S.Pd, sebagai berikut:

“kendala yang dialami disekolah ini adalah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola tata usaha itu sendiri. Dalam hal ini mengelola arsip-arsip disekolah yaitu hanya guru-

⁷⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Senin 29 maret 2021.

⁷⁷ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Selasa 30 maret 2021.

guru/pegawai, jadi semuanya merangkap karena tidak ada tenaga khusus untuk tata usaha. Dan selama saya dipertanggung jawabkan sebagai Kepala Sekolah disini, hanya itu saja kendala yang selalu dialami oleh kami”.⁷⁸

Terkait data di atas juga diperkuat dengan hasil wawancara bersama Operator Sekolah ibu Lendy Pantow, S.Pd, sebagai berikut:

“Kendala yang selalu kami alami yaitu tidak adanya tenaga tata usaha khusus yang menangani arsip-arsip disini. Apalagi tahun kemarin pergantian kepala sekolah jadi beberapa arsip dipindahkan dan terjadi sedikit perubahan didalam ruangan. Jadi ada sebagian beberapa arsip yang akan dimusnahkan sudah tercampur dengan arsip yang masih dibutuhkan itu dikarenakan perubahan ruangan, apalagi saya juga bukan sepenuhnya menangani didalam mengelola arsip dan saya juga wali kelas dan inilah salah satu kendala dikarenakan disekolah ini tidak ada tenaga tata usaha khusus, jadi disini kami guru SD ada beberapa yang merangkap dan membantu untuk merawat atau memelihara, memindahkan dan memusnahkan arsip yang ada”.⁷⁹

- f. Berkaitan dengan adanya kendala atau hambatan yang sering terjadi disetiap pengelolaan kearsipan, pasti ada jalan keluar untuk mengatasi kendala didalam mengelola arsip.

Hal demikian disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN 54 Manado, mengenai upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan, yaitu:

“Upayanya kepala sekolah harus bijak mengatur untuk memberikan tugas kepada guru yang bisa membantu dan

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Senin 29 maret 2021.

⁷⁹ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Selasa 30 maret 2021.

bertanggungjawab dalam mengelola arsip tersebut. Agar bisa mengatasi kendala dalam pengelolaan kersipan”.⁸⁰

Data di atas juga diperkuat dengan hasil wawancara bersama Operator Sekolah, sebagai berikut:

“Cara kami agar terhindar dari hambatan didalam mengelola arsip, kami mengupayakan beberapa guru atau pegawai yang bisa bertanggungjawab untuk membantu didalam pengelolaan kersipan. Karena dengan adanya perpindahan ruangan jadi kami menata kembali arsip yang baru saja dipindahkan dan memilih beberapa arsip yang akan dibuang atau yang akan dimusnahkan”.⁸¹

Berdasarkan pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pihak sekolah itu sendiri cara pengelolaan arsipnya masih tetap menerapkan atau mengikuti buku pedoman yang ada. Disamping itu cara penyimpanan arsip yang dilakukan di SDN 54 Manado dengan menyimpannya di beberapa tempat yaitu menggunakan 2 lemari dan 1 keranjang. Yang sudah diberikan kode seperti nomor, abjad, dan bahkan juga memakai foto di beberapa arsip. Agar lebih mempermudah dalam mencari arsip. Selain itu juga pemeliharaan arsip di SDN 54 Manado melakukan pembersihan ruangan yaitu dalam 1-2 bulan sekali karena dengan dilakukannya pembersihan ruangan bisa menghilangkan kotoran serangga ataupun debu-debu yang telah menempel diberbagai tempat. Dan dengan terjadinya kendala yaitu tidak adanya tenaga khusus dalam mengelola arsip, maka kepala sekolah mengupayakan beberapa guru untuk bertanggungjawab atau turun

⁸⁰ Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Senin 29 maret 2021.

⁸¹ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, Selasa 30 maret 2021.

langsung dalam pengelolaan kearsipan. Agar supaya memudahkan untuk merawat dan memelihara arsip tersebut.

2. Bagaimana hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado.

Untuk mengetahui hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kepala sekolah atau wakil kepala sekolah dan operator sekolah.

- a. Berkaitan mengenai teknik yang dilakukan dalam mengelola arsip, hal ini disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, sebagai berikut:

“Teknik yang kami lakukan yaitu disetiap unit arsip sudah disimpan dalam 1 map yang telah disendirikan, misalnya daftar hadir sendiri, arsip surat masuk & surat keluar, buku-buku tamu juga ada, data guru-guru dan data siswa jadi semuanya diklapper dengan masing-masing judul bahkan ada arsip yang sudah diberi tanda dengan foto.”⁸²

- b. Dalam setiap perusahaan, kantor-kantor, di sekolah-sekolah bahkan di universitas manapun, pasti melakukan pencatatan untuk surat-surat masuk dan surat yang sudah keluar, agar bisa diketahui kapan surat yang telah masuk dan kapan surat keluar itu dikirim, untuk itu pihak sekolah menyediakan catatan untuk surat masuk & surat keluar.

Hal ini disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, sebagai berikut:

⁸² Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruang Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, senin 5 april 2021

“Pasti disetiap sekolah atau organisasi perusahaan manapun, sebagian besar mempunyai catatan surat masuk dan surat keluar. Karena ini salah satu arsip terpenting, agar supaya saya dan juga para guru bisa mengetahui surat apa-apa saja yang masuk dan surat apa saja yang sudah dikeluarkan. Maka kami menyediakan buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar”.⁸³

Data di atas juga sebagaimana ditambahkan oleh Operator Sekolah ibu Lendy Pantow, S.Pd, sebagai berikut:

“Untuk pencatatan buku tamu dan catatan surat-surat yang masuk dan yang dikeluarkan kami menyediakan buku besar atau buku agenda, yang dikhususkan dalam mencatat surat-surat masuk maupun surat keluar dan para tamu”.⁸⁴

- c. Berkaitan dengan hasil pelayanan administrasi di SDN 54 Manado, dari pihak sekolah melaksanakan beberapa pelayanan administrasi untuk pengurusan pegawai dan pengurusan untuk siswa/siswi SDN 54 Manado.

Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah bapak Kristianus Bambang, S.Pd, yaitu sebagai berikut:

“Di sekolah ini pelayanan administrasi yaitu data-data guru, data siswa juga misalnya penerimaan murid baru ketika mau

⁸³ Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, senin 5 april 2021.

⁸⁴ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, selasa 30 maret 2021.

legalisir, atau juga kalau ada permintaan dari orangtua murid untuk merubah nama di ijazah karena salah pengetikan, maka kami akan melayani hal-hal seperti itu, kemudian aset-aset juga karena aset ini harus tercatat. Jadi itulah yang menjadi layanan administrasi disekolah ini. Dan tentunya kami juga mengikuti prosedur yang ada”.⁸⁵

- d. Berkaitan dengan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado, tidak akan pernah lepas dari namanya pelayanan terhadap wali murid atau orang tua murid dalam mengurus hal-hal yang terkait dengan administrasi, beberapa para orang tua mengatakan bahwa pelayanan di SDN 54 sangat baik.

Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh salah satu orang tua murid Ibu Astin Lamusu, beliau mengatakan bahwa:

“Selama ini pelayanan yang diberikan kepada kami para orang tua murid sudah cukup baik. Mulai dari awal masuk sekolah dalam mengurus administrasi dan lainnya hingga sampai saat ini diberi pelayanan yang sangat baik contohnya mulai dari pendaftaran masuk sekolah, sekolah memberikan petunjuk atau arahan yang jelas dan mudah dipahami oleh kita tentang apa-apa saja yang harus siswa siapkan untuk masuk sekolah nanti, kemudian juga pelayanan ketika rapat orang tua murid, pelayanan terhadap penerimaan rapot, dan sebagainya. Kami para orang tua juga merasa terbantu dengan adanya pengumuman soal mendapat kuota dari sekolah apalagi dimusim pandemi seperti ini dan itu juga diumumkan atau

⁸⁵ Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruangan Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, senin 5 april 2021.

diberitahukan dari pihak sekolah via whatsapp dan sms, maka kami selaku orang tua murid sampai saat ini pelayanannya sangat baik”.⁸⁶

Hal ini ditambahkan oleh salah satu wali murid SDN 54 Manado, yaitu Ibu Yanti Katili, beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya, sebagai kakak dari salah satu siswi yang sekolah di SDN 54 Manado, setiap saya mengurus dari pertama pendaftaran sampai mengurus uang komite sekolah, pelayanan mereka cukup baik dan selalu mengutamakan para orang tua jadi kami juga tidak kewalahan seperti menunggu terlalu lama untuk dipanggil dan pelayanan yang lainnya, jadi mereka mendahulukan para orang tua dan itu salah satu yang menjadi nilai plus untuk pihak sekolah, maka dari itu untuk pelayanan administrasi di SDN 54 Manado sudah sangat baik.”⁸⁷

- e. Mengenai perawatan dan pemeliharaan arsip tidak akan pernah lepas dengan adanya pengelolaan kearsipan itu sendiri. Maka diketahui bahwa keadaan perawatan dan pemeliharaan arsip di SDN 54 Manado belum ada ruangan tersendiri bagi arsip-arsip, akan tetapi untuk tempat penyimpanannya sudah cukup baik.

Hal ini disampaikan oleh Wakil Kepala Sekolah bapak Kristianus Bambang, S.Pd, sebagai berikut:

“Untuk saat ini, tidak ada ruangan khusus untuk arsip-arsip. Arsip-arsip hanya tertata di satu ruangan yaitu diruangan kepala sekolah, akan tetapi arsip-arsip memiliki tempat untuk

⁸⁶ Wawancara dengan Orang Tua Murid SDN 54 Manado, Rumah Ibu Astin, Direkam via Smartphone, Rabu 21 September 2021.

⁸⁷ Wawancara dengan Wali Murid SDN 54 Manado, Rumah Ibu Yanti, Direkam via Smartphone, Jumat 24 September 2021.

disimpan yaitu di lemari dan keranjang khusus arsip dan selalu kami menyimpan arsip juga dalam bentuk *softfile* agar supaya mencegah terjadinya kehilangan ataupun rusak, jadi kalau untuk ruangan untuk arsip belum ada”.⁸⁸

Data di atas juga diperkuat dengan hasil wawancara bersama Operator Sekolah ibu Lendy Pantow, S.Pd, yaitu sebagai berikut:

“Untuk ruangan khusus tidak ada. Hanya ada terdapat diruangan kantor kepala sekolah. Jadi untuk ruangan arsip kami tidak menyediakan ruangan tersendiri, akan tetapi arsip selalu kami prioritaskan apalagi mengenai penyimpanan arsip. Jadi bisa dibilang penyimpanan arsip sudah cukup baik hanya saja untuk ruangan khusus tidak ada”.⁸⁹

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SDN 54 Manado, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut:

Strategi adalah sejumlah keputusan dan aksi yang ditujukan untuk mencapai tujuan (*goal*) dalam menyesuaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam lingkungan industrinya.⁹⁰

Jadi strategi yang dimaksud adalah pendekatan secara menyeluruh yang berkaitan dengan serangkaian keputusan pelaksanaan, perencanaan suatu sasaran, dan suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam pembelajaran sehingga bisa mewujudkan tujuan yang telah diharapkan.

⁸⁸ Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado, Ruang Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, senin 5 april 2021.

⁸⁹ Wawancara dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado, Ruang Kepala Sekolah, Direkam via Smartphone, selasa 30 maret 2021.

⁹⁰ Mudrajad Kuncoro, *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*, (Jakarta: erlangga, 2006), 12.

Data yang didapatkan dari hasil wawancara dengan pengelola kearsipan di SDN 54 Manado yaitu mengenai Strategi Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado, mengatakan bahwa pengelola kearsipan terhadap administrasi di SDN 54 Manado itu sendiri memiliki beberapa strategi, diantaranya: Yang pertama, prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan di SDN 54 Manado yaitu menggunakan tempat lemari dan keranjang yang telah diberikan kode/abjad disetiap masing-masing arsip, karena dengan hal ini sangat mempermudah untuk diterapkan.

Yang kedua, di SDN 54 Manado juga menyediakan prosedur surat masuk dan surat keluar, agar bisa diketahui surat-surat apa saja yang telah masuk atau sudah diterima oleh Kepala Sekolah dan surat-surat apa saja yang sudah dikeluarkan dari Sekolah 54 Manado. Yaitu di sediakan buku dan di catat sesuai hari & tanggalnya.

Kemudian, prosedur pemeliharaan arsip di SDN 54 Manado ini yaitu dengan dilakukannya pembersihan ruangan 1 sampai 2 bulan sekali untuk menghilangkan kotoran serangga atau debu-debu yang sudah menempel diberbagai tempat.

hasil penelitian di SD Negeri 54 Manado pelayanan administrasi bahwasannya sudah berjalan dengan baik dan bisa dikatakan sudah cukup maksimal, karena telah mengikuti prosedur yang ada yaitu dalam mengatur arsip-arsip dengan mengikuti buku panduan, dan tentunya apabila memerlukan atau membutuhkan suatu arsip, maka tidak perlu waktu yang lebih lama lagi untuk mencari arsip kembali di karenakan arsip-arsip sudah tertata atau tersusun dalam sebuah lemari & keranjang khusus untuk penyimpanan arsip dan ada juga arsip yang tersimpan dalam bentuk sebuah *softfile*. Maka untuk itu sangat mudah bagi pegawai SDN 54 Manado ketika mencari atau membutuhkan arsip karena telah diberikan atau sudah ditentukan kode-kode disetiap arsip tersebut.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa strategi pengelolaan kearsipan dan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado sudah berjalan dengan cukup baik, walaupun ada sedikit kendalanya yaitu tidak adanya tenaga tata usaha khusus untuk mengelola arsip, akan tetapi dengan tidak adanya tenaga khusus maka beberapa guru merangkap juga dalam mengatasi kendala tersebut. Dan untuk strategi atau cara mengelola arsip sudah berjalan dengan efektif, begitupun dengan surat masuk dan surat keluar, dan mengatur arsip sudah sesuai dengan kodenya masing-masing. Walaupun tidak ada ruangan untuk arsip, pihak sekolah selalu prioritaskan untuk arsip-arsip. Dan bisa dikatakan sudah sesuai dengan standar sekolah, karena tidak ada keluhan ataupun laporan miring dari pihak orang tua murid.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SDN 54 Manado, dari paparan yang telah diuraikan diatas mengenai strategi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di sekolah dasar negeri 54, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa strategi pengelolaan kearsipan di SDN 54 Manado berjalan dengan cukup baik, walaupun kurangnya pegawai/karyawan di sekolah namun dalam strategi pengelolaan atau cara mengelola arsip sudah terlaksana dengan efektif, begitupun dengan surat masuk dan surat keluar serta dokumen-dokumen yang lainnya, dan untuk mengatur arsipnya sudah sesuai dengan kodenya masing-masing ditiap arsip sehingga mudah untuk dicari. Dan pemeliharaan arsip pun yang telah dibersihkan setiap 1-2 bulannya menjadikan arsip terawat dengan lebih baik.
2. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SDN 54 Manado dilihat dari pelayanan administrasinya bahwasannya sudah berjalan dengan cukup baik, karena telah mengikuti prosedur yang ada yaitu dalam mengatur arsip-arsip dengan baik dan tentunya apabila memerlukan atau membutuhkan suatu arsip, maka tidak perlu waktu yang lebih lama untuk mencari arsip kembali dikarenakan arsip-arsip sudah tertata/tersusun dalam sebuah lemari & keranjang khusus untuk arsip dan ada juga arsip yang tersimpan dalam bentuk sebuah *softfile*. Maka sangat mudah untuk bagi pegawai SDN 54 ketika membutuhkan arsip karena telah diberikan atau sudah ditentukan kode-kode disetiap arsip tersebut.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan dalam penelitian ini, yaitu memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kearsipan yang lebih baik di SDN 54 Manado. Diantaranya antara lain:

1. Diharapkan kepada pihak SDN 54 Manado untuk terus meningkatkan kualitas kinerja dalam pengelolaan arsip untuk menunjang layanan administrasi kedepannya nanti untuk menjadi lebih teratur dan tertata.
2. Untuk kepala sekolah alangkah baiknya lebih tegas lagi dalam memimpin dan mengarahkan para pegawai SDN 54, agar supaya strategi pengelolaan kearsipan disekolah lebih terlaksana dengan lebih baik lagi dan dapat mencapai tujuan yang telah diharapkan.
3. Dan untuk pihak sekolah, lebih khusus untuk bagian operator sekolah. Penulis berharap agar arsip yang tersimpan didalam laptop atau komputer alangkah baiknya memakai aplikasi khusus untuk menyimpan suatu arsip dalam *database*, ini salah satu cara agar supaya lebih mudah lagi bagi pihak sekolah untuk mencari kembali arsip yang tersimpan dalam computer atau laptop.
4. Dan salah satu cara agar arsip bisa berjalan dengan lebih baik lagi maka diperlukan adanya atau dibutuhkan ruangan tambahan untuk sebuah arsip-arsip, sehingga semua arsip-arsip dapat tersimpan dan tertata dengan rapi pada ruangan tersendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, dan Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gaya Media, 2005.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Atep, Barata. *Dasar-dasar Pelayanan Prima*, Jakarta: Gramedia, 2003.
- Bailah. *Pengelolaan Administrasi Penduduk desa*, Cet.1, Pogorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019.
- Chairunnisa, Connie. *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, Ed. 1, Cet. 1. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Daryana. *Pemeliharaan dan Perawatan arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2007.
- Daryanto, M. *Administrasi Pendidikan*, Cet 6 Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Departemen Agama, Wawasan Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, 2005.
- Donni Juni Priansa, dan Agus Gardina. *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Engkoswara, dan Aan Komariah. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010

Fathurohman Puput dan Sutikno, *Strategi belajar mengajar*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2007

Feiby Ismail dan Mardan Umar, *Manajemen Mutu Madrasah*, Purwokerto Selatan: CV Pena Persada, Cet 1, 2021.

Gerson, Richard F. *Mengukur Kepuasan Pelanggan, Panduan Menciptakan Pelayanan Bermutu*, Jakarta: PPM, 2002.

Hadis, Abdul & Nur Hayati B. *Manajemen Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2012

Hasbullah. *Otonomi Pendidikan*, Jakarta: PT Rajawali Pers, 2010.

Jerome, Arcaro. Pendidikan Berbasis Mutu, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007.

Ahmad Mappaenre, *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2009

Kementerian Agama RI, *Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan*, Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2016

Kuncoro, Mudrajad. *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*, Jakarta: Erlangga, 2006

Muflihini, Muh Hizbul *Administrasi Pendidikan*, Yogyakarta: Nuansa Aksara, 2013

Mraiya, Rita. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, Jakarta: Kencana, 2010.

Pantow, Lendy. Tenaga Tata Usaha. Senin, 12-10-2020. Pkl 13.30

Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sallis, Edward. *Total Quality Management In Education*, Yogyakarta: IRCiSoD, 2006

Siddik, Dja'far. *Konsep Dasar Ilmu Pendidikan Islam*, Bandung: Cita Pustaka Media, 2006.

Sondang, Siagian. *Managemen Strategi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2004.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* Cet. 25; Bandung, Alfabeta, 2017.

Syaifurrahman, Saqola. *Manajemen dalam Pembelajaran*, Jakarta: Permata puri media, 2013.

Terry, George T. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.

Tiala, Weni Yacolina. "*Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*", Skripsi, Makassar: Universitas Hassanudin, 2017.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jln. Dr. S. H. Sarundajang Kawasran Ring Road - Kota Manado Telp./Fax (0431) 860616 Manado 95123

Nomor : B- *boy* /n. 25 / F.II / TL.00.1 /3/ 2021 Manado, 22 Maret 2021
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth :
 Kepala/Pimpinan SDN 54 Manado
 Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Nurfajriah Lasena**
 N I M : 16.2.4.008
 Semester : X (Sepuluh)
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Bermaksud melakukan penelitian di desa/lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : **"Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado"**.

Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dengan Dosen Pembimbing :

1. Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I
2. Sulfa Potiua, M.Pd.I

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan Maret s.d. Mei 2021.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Tembusan :
 - Rektor IAIN Manado sebagai Laporan



PEMERINTAH KOTA MANADO
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 54 MANADO
Jln. Manguni Raya Perkamil Kec. Paal Dua



SURAT KETERANGAN
Nomor : 87 / L.16.53 / VI / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Martha Torar, S.Pd
 NIP : 19670326 198604 2 001
 Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I / IV B
 Jabatan : Kepala SD Negeri 54 Manado

Menerangkan bahwa :

Nama : Nurfajriah H. Lasena
 NIM : 16.2.4.008
 Semester : X (Sepuluh)
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Adalah benar telah melaksanakan Penelitian di SDN 54 Manado, dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "*Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SDN 54 Manado*".

Surat keterangan ini diberikan berdasarkan surat pengantar untuk mendapatkan studi lapangan/penelitian pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Nomor: B-604/In.25/F.II/TL.00.1/3/2021 tanggal 12 maret 2021 Permohonan Izin Penelitian.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 7 April 2021
 Kepala Sekolah

Martha Torar, S.Pd
NIP. 19670326 198604 2 001

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Martha Torar, S.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah SDN 54 Manado.

Telah diwawancarai oleh saudari Nurfajriah H Lasena untuk kepentingan skripsi dengan judul **"Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado"**.

Demikian surat keterangan ini ditanda tangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 29 Maret 2021

Yang Diwawancarai.



Martha Torar, S.Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lendy S.Y. Pantow, S.Pd.

Jabatan : Operator Sekolah SDN 54 Manado.

Telah diwawancarai oleh saudari Nurfajriah H Lasena untuk kepentingan skripsi dengan judul **“Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado”**.

Demikian surat keterangan ini ditanda tangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 30 Maret 2021

Yang Diwawancarai.



Lendy S.Y. Pantow, S.Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kristianus Bambang, S.Pd.

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah SDN 54 Manado.

Telah diwawancarai oleh saudari Nurfajriah H Lasena untuk kepentingan skripsi dengan judul **“Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado”**.

Demikian surat keterangan ini ditanda tangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 5 april 2021

Yang Diwawancarai.



Kristianus Bambang, S.Pd.

DOKUMENTASI

Wawancara Dengan Kepala Sekolah SDN 54 Manado



Wawancara Dengan Operator Sekolah SDN 54 Manado



Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah



Foto Depan Sekolah



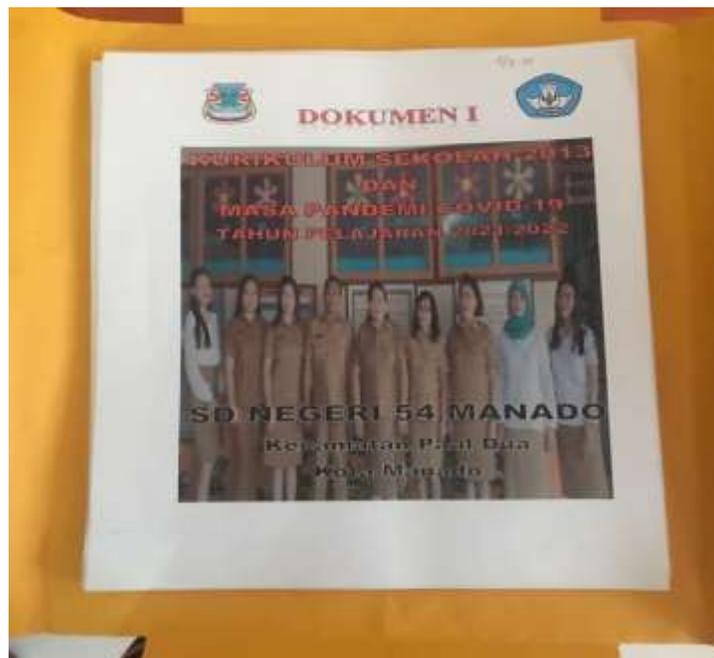
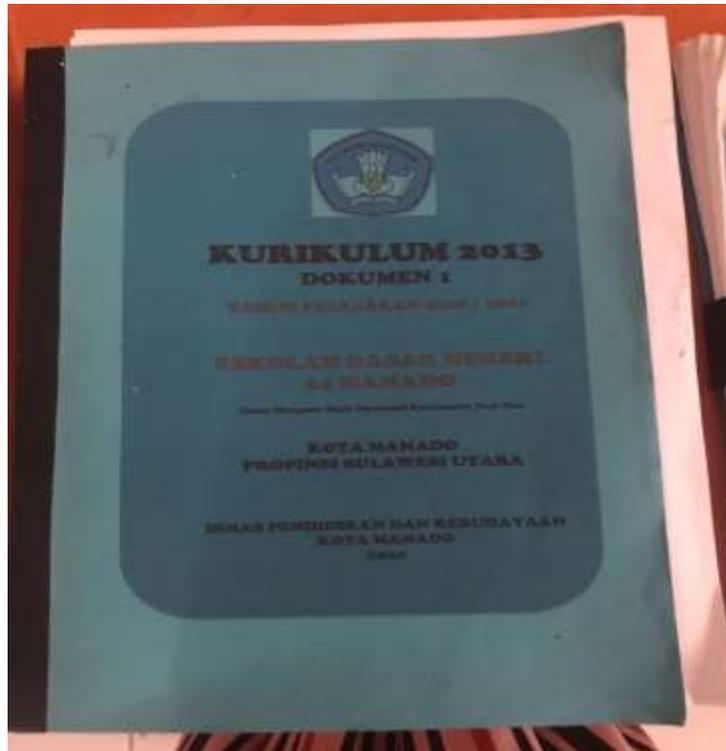
Foto Surat Masuk & Surat Keluar



Foto Peyimpanan Arsip



Foto Buku Pedoman



PEDOMAN WAWANCARA

Hari/tanggal : Senin, 29 Maret 2021

Pukul : 10:30 WITA

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Narasumber : Martha Torar, S.Pd

Judul Skripsi: Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SDN 54 Manado.

NO	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
1	Apakah ada pedoman dalam pengelolaan arsip di SDN 54 Manado?	Ada. Yaitu pedomannya dalam bentuk buku pedoman. Dan itu harus ada agar supaya dengan adanya buku pedoman, pegawai bisa mengetahui aturan-aturannya dan bisa melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan pedoman yang ada.
2	Bagaimana cara yang dilakukan dalam mengelola arsip di SDN 54 Manado?	Setiap dalam 1 unit arsip disimpan dalam satu map yaitu disendiri-sendirikan, seperti daftar hadir sendiri, data guru, data siswa dan lainnya diklapper dengan berbeda-beda. Jadi untuk mempermudah itu sudah disendirikan dalam bentuk file dan ada juga disimpan dalam laptop.
3	Bagaimana cara menentukan kode-kode disetiap arsip?	Cara menentukannya yaitu ada tersedia buku panduan. Dan sudah disesuaikan dengan judulnya masing-masing. Dengan cara, disetiap arsip kami sudah memakai kode seperti huruf abjad dan nomor, agar supaya tidak sulit untuk

		dicari kembali arsipnya.
4	Apakah sarana penyimpanan arsip di sekolah ini sudah memadai?	Kalau untuk penyimpanannya sudah cukup memadai. Karena ada beberapa lemari yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip. Hanya saja kalau untuk ruangnya yang belum tersedia.
5	Apakah ada ruangan khusus dalam pemeliharaan dan perawatan arsip?	Seperti yang saya sudah jelaskan tadi bahwa tidak ada ruangan khusus untuk arsip, arsip masih tersimpan diruangan kepala sekolah. Soalnya masih akan dilakukan pemindahan ruangan juga. Jadi kami masih mengupayakan ruangan untuk arsip-arsip tersebut.
6	Apa saja kendala yang sering dialami dalam mengelola arsip di SDN 54 Manado?	kendala yang selalu dialami disekolah ini adalah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola tata usaha itu sendiri. Dalam hal ini mengelola arsip-arsip disekolah yaitu hanya guru-guru atau pegawai, jadi semuanya merangkap karena tidak adanya tenaga khusus tata usaha. Dan belum tersedianya ruangan khusus untuk arsip. Hanya itu kendala yang selalu dialami oleh kami.
7	Apa-apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan kearsipan?	Upayanya kepala sekolah harus bijak mengatur dan tentunya lebih tegas lagi untuk memberikan tugas kepada guru yang bisa membantu dalam mengelola arsip tersebut. Agar bisa mengatasi kendala dalam pengelolaan kearsipan disekolah.

PEDOMAN WAWANCARA

Hari/tanggal : Selasa, 30 Maret 2021

Pukul : 11.20 WITA

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Narasumber : Lendy S.Y. Pantow, S.Pd

NO	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
1	Apakah ada pedoman di dalam pengelolaan arsip di SDN 54 Manado?	Iya jelas ada, pedomannya dalam bentuk buku. Dan itu menjadi salah satu terpenting di sekolah ini. Karena didalamnya terdapat aturannya dan kami pegawai disini melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan pedoman yang sudah ada. Jadi kalau untuk pedomannya pasti ada
2	Bagaimana cara yang dilakukan operator sekolah dalam mengelola arsip di SDN 54 Manado?	Cara yang kami lakukan untuk mengelola arsip itu sendiri yaitu dengan disimpannya arsip sesuai dengan sub nya masing-masing. Kami menyediakan keranjang dan tempat lemari arsip dalam bentuk map. Setiap map sudah diberikan judul/keterangannya, agar bisa mempermudah untuk mencari arsip kembali. Dan kami juga menyimpan arsip dalam bentuk database. Database ini untuk menjaga-jaga jika arsip hilang diruangan, maka bisa kami ambil atau print out kembali.

3	Arsip-arsip apa saja yang operator sekolah tangani di SDN 54?	Arsip yang saya tangani yaitu surat-surat keluar, arsip tentang dana sekolah, penggunaan danabos, arsip surat menyurat ke dinas, ada juga arsip untuk ijazah-ijazah, SKL, SKHU, dan sebagainya untuk kelas 6 yang sudah lulus.
4	Apakah sarana penyimpanan arsip disekolah SDN 54 sudah memadai?	Untuk sementara sudah memadai. Disini kami menyimpan arsip di 3 tempat, 2 lemari dan 1 keranjang. Dan itu dikhususkan hanya untuk menyimpan arsip-arsip. Dan tetap kami juga menyimpan arsip atau data-data dalam komputer (<i>softfile</i>). Jadi, arsip sudah ditempatkan pada tempatnya masing-masing.
4	Bagaimana cara menentukan kode-kode disetiap arsip?	Kode arsip yang dilakukan dengan cara mengikuti buku panduan. Dan masing-masing arsip sudah diberikan kode, yaitu memakai huruf abjad dan nomornya. Apalagi disekolah ini tidak ada tenaga tata usaha khusus, jadi arsip-arsip yang diberikan kode adalah salah satu cara agar kami mudah untuk dapat mencari arsip kembali.
5	Apakah ada tersedia untuk mencatat surat masuk dan surat keluar?	Iya ada, kami menyediakan dalam bentuk buku besar atau buku agenda khusus untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.
6	Apa saja yang meliputi pelayanan administrasi di SDN 54 Manado?	Misalnya penerimaan murid baru, ada juga permintaan dari orang tua murid untuk merubah nama di ijazah karena ada beberapa nama yang salah pengetikan maka kami akan merubah namanya.

7	Apakah ada ruangan khusus untuk memelihara serta merawat arsip?	Untuk ruangan khusus tidak ada. Hanya terdapat diruangan kantor kepala sekolah. Jadi, untuk ruangan arsip kami tidak menyediakan ruangan tersendiri, akan tetapi arsip selalu kami prioritaskan apalagi mengenai penyimpanan arsip. Jadi bisa dibilang penyimpanan arsip sudah cukup baik hanya saja untuk ruangan khusus tidak ada.
8	Apakah pengelolaan arsip sudah memenuhi standar atau sudah sesuai dengan standar yang ada disekolah ini?	Selama ini tidak ada keluhan untuk mencari arsip-arsip yang ada diruangan ini, soalnya ada juga arsip yang di <i>printout</i> dan arsip yang disimpan didalam laptop, jadi kalau arsip yang di <i>printout</i> sudah tidak ada kami bisa mengambilnya didalam laptop. Nah untuk sudah sesuai atau tidaknya, bisa dibilang sudah memenuhi standar.
9	Apa saja kendala yang sering dialami dalam mengelola arsip di SDN 54 Manado?	Kendala yang selalu kami alami yaitu tidak ada tenaga tata usaha khusus yang menangani arsip-arsip ini. Apalagi tahun kemarin pergantian kepala sekolah jadi beberapa arsip dipindahkan dan terjadi sedikit perubahan didalam ruangan. Jadi ada sebagian beberapa arsip yang akan dimusnahkan sudah tercampur dengan arsip yang masih dibutuhkan itu dikarenakan perubahan ruangan, apalagi saya juga bukan sepenuhnya menangani didalam mengelola arsip dan saya juga wali kelas dan inilah salah satu kendala dikarenakan

		<p>disekolah ini tidak ada tenaga tata usaha khusus, jadi disini kami guru SD ada beberapa yang merangkap dan membantu untuk merawat atau memelihara, memindahkan dan memusnahkan arsip yang ada.</p>
10	<p>Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan kearsipan?</p>	<p>Agar terhindar dari kendala atau hambatan didalam mengelola arsip, kami mengupayakan beberapa guru atau pegawai yang bisa bertanggungjawab untuk membantu didalam pengelolaan kearsipan. Karena dengan adanya perpindahan ruangan jadi kami menata kembali arsip yang baru saja dipindahkan dan memilih beberapa arsip yang akan dibuang atau di musnahkan</p>

PEDOMAN WAWANCARA

Hari/tanggal : Senin, 05 April 2021

Pukul : 13.50 WITA

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Narasumber : Kristianus Bambang, S.Pd

NO	PERTANYAAN	HASIL WAWANCARA
1	Bagaimana teknik yang dilakukan dalam mengelola arsip?	Teknik yang kami lakukan yaitu disetiap unit arsip sudah disimpan dalam 1 map yang telah disendirikan, misalnya daftar hadir sendiri, arsip surat masuk & surat keluar, buku-buku tamu juga ada, data guru-guru dan data siswa jadi semuanya diklapper dengan masing-masing judul bahkan ada arsip yang sudah diberi tanda dengan foto.
2	Bagaimana perencanaan kearsipan?	Perencanaannya tetap berpedoman pada buku pedoman yang sudah disediakan dari kantor dinas. Selanjutnya untuk melengkapi arsip, setiap guru itu tetap memasukan data-data pembelajaran disekolah.
3	Apakah tersedia buku-buku untuk mencatat surat masuk dan surat keluar?	Ada. Dan saya rasa juga semua sekolah pasti menyediakan catatan surat masuk dan surat keluar. Karena ini salah satu arsip terpenting, agar supaya kami bisa mengetahui surat apa-apa saja yang masuk dan surat apa saja yang

		sudah dikeluarkan. Maka kami menyediakan buku agenda surat masuk dan surat keluar.
4	Apakah sarana penyimpanan arsip disekolah 54 sudah memadai?	Sudah bisa dibilang memadai, bahkan lebih baik. Karena disini kami tersedia 2 lemari khusus untuk penyimpanan arsip dan 1 rak/keranjang untuk menyimpan suatu arsip dan ada juga arsip disimpan dalam bentuk <i>softfile</i> . Jadi kalau untuk sekolah ini bisa dibilang cukup memadai.
5	Apa-apa saja yang meliputi pelayanan administrasi yang ada di SDN 54 Manado?	Di sekolah ini pelayanan administrasi yaitu data-data guru, data siswa, kemudian aset-aset karena aset ini harus tercatat. Jadi itulah yang menjadi layanan administrasi disekolah ini. Dan tentunya kami juga mengikuti prosedur yang ada.
6	Apakah ada ruangan khusus untuk pemeliharaan arsip?	Untuk saat ini, tidak ada ruangan khusus untuk arsip-arsip. Arsip-arsip hanya tertata di satu ruangan yaitu diruangan kepala sekolah, akan tetapi arsip-arsip memiliki tempat untuk disimpan yaitu di lemari dan keranjang khusus arsip dan selalu kami menyimpan arsip dalam bentuk <i>softfile</i> juga agar mencegah terjadinya kehilangan ataupun rusak, jadi kalau untuk ruangan tidak ada.
7	Apa-apa saja kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip di SDN 54 Manado?	Kendala pertama itu ialah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola tata usaha itu sendiri, dalam hal ini tata usaha untuk arsip-arsip itu dikelola oleh beberapa guru seperti merangkap.

		<p>Yang kedua itu kendalanya tidak ada ruangan khusus untuk arsip-arsip. Arsip-arsip ini hanya disimpan dalam ruangan kepala sekolah. Jadi untuk kendala hanya terdapat di dua point tadi. Untuk yang lainnya selama ini aman dan lancar-lancar saja.</p>
8	<p>Upaya apa-apa saja yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi?</p>	<p>Yaa untuk mengatasi masalah tersebut kami melibatkan guru-guru, jadi seperti kepala sekolah itu mengangkat wakil ada 2, yang pertama itu untuk kurikulum yang kedua untuk arsip administrasi. Nah untuk bagian arsip ini disebut dengan operator sekolah. Tetapi dia juga berperan sebagai guru.</p>

8 Standar Nasional Pendidikan

Menurut penjelasan dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP), berikut ini adalah 8 standar pendidikan nasional di Indonesia:

1. Standar Isi

Hal-hal yang diatur dalam Standar Isi mencakup materi minimal dan tingkat kompetensi minimal untuk mencapai kompetensi lulusan minimal untuk jenis dan jenjang pendidikan tertentu. Di dalam Standar Isi terdapat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), dan kalender pendidikan.

Peraturan Menteri terkait Standar Isi:

- a. Permen No. 22 tahun 2006
- b. Permen No. 24 tahun 2006
- c. Permen No. 14 Tahun 2007

2. Standar Kompetensi Lulusan

Pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik menggunakan Standar Kompetensi Lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah. Hal-hal yang diatur dalam Standar Kompetensi Lulusan (SKL) mencakup standar kompetensi lulusan minimal satuan pendidikan dasar dan menengah, standar kompetensi lulusan minimal kelompok mata pelajaran, dan standar kompetensi lulusan minimal mata pelajaran.

Peraturan Menteri terkait Standar Kompetensi Lulusan:

- a. Permen No. 23 Tahun 2006
- b. Permen No. 24 tahun 2006

3. Standar Proses Pendidikan

Dalam pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan dilaksanakan secara interaktif, inspiratif, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk aktif berpartisipasi. Proses belajar-mengajar ini juga memberikan

ruang bagi kreativitas, prakarsa, dan kemandirian sesuai dengan minat, bakat, dan perkembangan psikologis/ fisik para peserta didik.

Peraturan Menteri terkait Standar Proses Pendidikan:

- a. Permen No. 41 Tahun 2007
- b. Permen No. 1 Tahun 2008
- c. Permen No. 3 Tahun 2008
4. Standar Sarana dan Prasarana

Semua satuan pendidikan harus dilengkapi dengan sarana pendidikan seperti media pendidikan, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, perabot, dan perlengkapan lainnya. Semua satuan pendidikan harus dilengkapi dengan prasarana pendidikan seperti lahan, ruang kelas, ruang pendidik, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang perpustakaan, dan prasarana pendukung lainnya.

Peraturan Menteri terkait Standar Sarana dan Prasarana:

- a. Permen No. 24 Tahun 2007
- b. Permen No. 33 Tahun 2008
- c. Permen No. 40 Tahun 2008
5. Standar Pengelolaan

Standar Pengelolaan mencakup tiga bagian, yaitu;

- a. Standar pengelolaan oleh satuan pendidikan.
- b. Standar pengelolaan oleh Pemerintah Daerah.
- c. Standar pengelolaan oleh Pemerintah.

Peraturan Menteri terkait Standar Pengelolaan: Permen No. 19 Tahun 2007

6. Standar Pembiayaan Pendidikan

Beberapa hal yang termasuk di dalam Standar Pembiayaan Pendidikan adalah biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.

Biaya investasi satuan pendidikan mencakup biaya pengadaan prasarana dan sarana pendidikan, modal kerja tetap, dan pengembangan sumber daya manusia.

Biaya operasi satuan pendidikan mencakup gaji tenaga pendidik, peralatan pendidikan, biaya pemeliharaan saran dan prasarana, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Biaya personal mencakup biaya pendidikan yang harus dibayar peserta didik agar dapat mengikuti proses belajar-mengajar.

Peraturan Menteri terkait Standar Pembiayaan Pendidikan: Permen No. 69 Tahun 2009

7. Standar Penilaian Pendidikan

Beberapa hal yang termasuk di dalam Standar Penilaian Pendidikan diantaranya penilaian hasil belajar oleh pendidik, penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan, dan penilaian hasil belajar oleh pemerintah.

Peraturan Menteri terkait Standar Penilaian Pendidikan: Permen No. 20 Tahun 2007

8. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga pendidik atau guru harus mempunyai kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat rohani dan jasmani, serta mampu mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Pendidik harus memiliki ijazah dan/ atau sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga pendidik adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi pedagogik
- b. Kompetensi kepribadian
- c. Kompetensi profesional
- d. Kompetensi sosial

Peraturan Menteri terkait Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan:

- a. Permen No. 12 Tahun 2007
- b. Permen No. 13 tahun 2007
- c. Permen No. 16 Tahun 2007

Fungsi dan Tujuan Standar Nasional Pendidikan

Seperti yang sudah disebutkan pada paragraf awal sebelumnya, fungsi dan tujuan utama dari Standar Nasional Pendidikan ini adalah sebagai dasar pelaksanaan pendidikan di Indonesia. Berikut penjelasan selengkapnya:

Standar Nasional Pendidikan memiliki fungsi sebagai acuan atau dasar dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan demi untuk mewujudkan pendidikan nasional yang berkualitas.

Standar Pendidikan Nasional bertujuan untuk memberikan jaminan pendidikan nasional yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, membentuk karakter, serta peradaban bangsa yang bermartabat.

Standar Nasional Pendidikan diselenggarakan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan kehidupan nasional dan global.

BIODATA PENULIS

Nama : Nurfajriah H. Lasena
TTL : Gorontalo, 03 Oktober 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Cendrawasih lingkungan II, Masjid Al-gufran. Kec, Paal 2.
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
E-mail : tyansilasena@iain-manado.ac.id
No.Hp : 085211817871

Nama Orang Tua

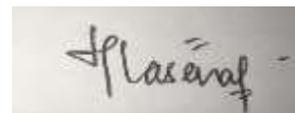
- a. Ayah : Harun Lasena
- b. Ibu : Maryam Abdullah

Riwayat Pendidikan

- a. SD Negeri 54 Manado : Lulus Pada Tahun 2010
- b. MTs Negeri Unggulan Manado : Lulus Pada Tahun 2013
- c. Man Model Manado : Lulus Pada Tahun 2016

Manado, 21 Oktober 2021

Penulis

**Nurfajriah H. Lasena**