

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Dengan teknologi yang cukup berkembang pesat dalam dunia pendidikan memerlukan pengelolaan manajemen yang baik untuk mengeluarkan informasi yang teliti cepat dan tepat. Data yang diolah menjadi informasi inilah yang membuat pengguna dengan cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan untuk membantu suatu pelayanan<sup>1</sup>. Arsip dibutuhkan untuk hari ini dan masa yang akan datang dengan menyimpan informasi masa lalu yang disimpan sebagai warisan masa depan. Oleh karena itu, arsip perlu diatur dan melakukan pemeliharaan yang sangat baik untuk memperpanjang nilai gunanya<sup>2</sup>.

Dalam dunia pendidikan terdapat usaha untuk mengembangkan kemampuan manusia secara sadar dan terencana baik disekolah maupun diluar sekolah. Dalam pencapaian tujuan pendidikan terdapat usaha sederhana yang memerlukan penanganan dari berbagai pihak. Faktor yang dapat mewujudkan pencapaian tersebut pastilah karena adanya ketertiban dalam bidang administrasi<sup>3</sup>. Di bidang pendidikan kearsipan adalah salah satu hal yang cukup penting juga termasuk bagian administrasi . Tata usaha biasanya yang mengelola kearsipan. Manajemen diperlukan untuk mengatur dan mengelola dalam penyusunan arsip<sup>4</sup>.

Apabila diperlukan dengan cepat dan tepat maka sistem penyimpanan arsip tersebut dapat dikatakan baik, maka sumber daya manusia yang teliti serta cermatlah yang bertanggung jawab dalam penataan arsip. Staf tata usaha merupakan salah satu yang bertanggung jawab dengan kearsipan dalam sebuah institusi begitu juga dalam institusi

---

<sup>1</sup> Amsyah, Z., *Manajemen kearsipan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2013) Hal 35.

<sup>2</sup> Asriel, *Manajemen Kearsipan*., (Bandung: Pustaka Setia., 2018) Hal 21.

<sup>3</sup> Engkoswara., *Administrasi Pendidikan*.,( Bandung: Alfabeta. 2010) Hal 62.

<sup>4</sup> Pancaningsih, S. *Mannajemen Kearsipan. Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, (Surabaya: Pustaka Media 2016) Hal 112.

pendidikan<sup>5</sup>. Strategi suatu lembaga pendidikan untuk mencapai kepuasan konsumen adalah dengan meningkatkan mutu pelayanan. Bermutu atau tidaknya suatu pendidikan tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan<sup>6</sup>.

Kualitas pelayanan administrasi yang baik berhubungan dengan tercapainya tujuan pendidikan yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah<sup>7</sup>. 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 meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi<sup>8</sup>.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah bagaimana tata usaha atau tenaga kependidikan menata atau mengatur kearsipan tanpa mengurangi mutu pelayanan<sup>9</sup>. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada. Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan mutu agar sistem kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya dan penerapannya sederhana.

## **B. Fokus Masalah Penelitian**

---

<sup>5</sup> Kristiyanti., *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualita Pelayanan. Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015) Hal 85.

<sup>6</sup> Wiyono, B. *Pengelolaan Kearsipan. JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: UT, 2018) Hal 231.

<sup>7</sup> *Ibid* Kristiyanti, Hal 88

<sup>8</sup> Winata, S. A. *Manajemen Kearsipan*. (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2018) Hal 27

<sup>9</sup> Muttaqin, N. A. *Akuntabilitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan dan EDokumen*, (Surabaya: Pustaka Media, 2018) Hal 264.

Dalam melakukan penelitian, fokus penelitian berguna sebagai pedoman dalam mengumpulkan dan mencari informasi sehingga peneliti mendapatkan hasil yang diinginkan. Fokus penelitian adalah batas ruang dalam melakukan penelitian sehingga penelitian yang dilakukan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, maka peneliti fokus untuk melakukan penelitian lebih lanjut bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Persiapan Negeri 4 Medan?

### **C. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana layanan administratif di MTs Persiapan Negeri 4 Medan ?
2. Bagaimana standart mutu layanan administratif di MTs Persiapan Negeri 4 Medan ?
3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan?
4. Program apa saja yang dilaksanakan dalam kegiatan kearsipan agar mutu layanan administratif dapat meningkat di MTs Persiapan Negeri 4 Medan?

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk menjelaskan dan mendeskripsikan layanan administratif di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.
2. Untuk mengetahui dan menjelaskan standart mutu layanan administratif di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.
3. Untuk menjelaskan pihak yang terlibat dalam kegiatan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.
4. Untuk menjelaskan program yang dilaksanakan dalam kegiatan kearsipan agar mutu layanan administratif dapat meningkat di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi banyak orang baik secara praktis maupun tertulis. Manfaat penelitian ini ialah :

1. Manfaat secara teoritis

Diharapkan penelitian ini bisa memberikan kontribusi dalam pengembangan keilmuan khususnya tentang manajemen kearsipan pada sekolah.

2. Manfaat secara praktis

a. Bagi Instansi

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus pada bagian Tata Usaha dan Sebagai bahan referensi yang bermanfaat untuk mahasiswa sebagai penambah informasi.

b. Bagi peneliti

Bermanfaat sebagai bertambahnya ilmu pengetahuan bagi peneliti mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan.

