

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA
DI SMK BINA POTENSI PALU**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

Oleh

MUTMAINNAH
NIM. 17.1.03.0051

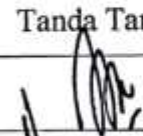
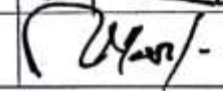
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2021**

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Mutmainnah, NIM 171030051 dengan Judul “**Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha Di SMK Bina Potensi Palu**” yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) pada tanggal 21 Juni 2021 M, yang bertepatan dengan 10 Dzulqaidah 1442 H. Di pandang bahwa Skripsi telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Prodi Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

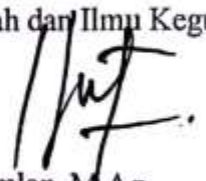
Palu, 21 Juni 2021
10 Dzulqaidah 1442 H

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Darmawansyah, M.Pd	
Penguji I	Hamka, S.Ag., M.Ag	
Penguji II	Dr. Gusnarib, M.Pd	
Pembimbing I	Drs. Syahril, M.A	
Pembimbing II	A. Markarma, S.Ag., M.Th.I	

Mengetahui:

Dekan Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


Dr. Hamlan, M.Ag
NIP. 196906061998031002

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam


A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP. 19711203 200501 10001

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan judul **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMK BINA POTENSI PALU”**. Ini benar adalah hasil penyusun sendiri, jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 21 Juni 2021 M
10 Dzulqaidah 1442 H

Penulis,



MUTMAINNAH
NIM: 17.1.03.0051

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMK BINA POTENSI PALU”**. Oleh Mutmainnah NIM 17.1.03.0051. Mahasiswi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Setelah melalui pemeriksaan secara saksama dari masing-masing pembimbing maka skripsi ini telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diujikan dihadapan Dewan Munaqasyah.

Palu, 19 Maret 2021 M
5 Syakban 1442 H

Pembimbing I,



Drs. Syharil, M.A
NIP: 19630401992031004

Pembimbing II,



A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP: 197112032005011001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ
وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ وَمَنْ تَبِعَهُمْ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّينِ آمِينَ.

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah Swt. Karena berkat karunia rahmat, hidayah serta Taufiq-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan target waktu yang telah direncanakan. Shalawat dan salam penulis persembahkan kepada nabi besar Muhammad Saw. beserta segenap keluarga, sahabat dan pengikutnya yang telah mewariskan Al-Qur'an dan Sunnahnya sebagai pedoman umatnya.

Dengan menyadari sepenuhnya, bahwa dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materil. Oleh karena itu, sudah selayaknya penulis menyampaikan ucapan terima kasih secara khusus kepada :

1. Kedua orang tua penulis yang tercinta Ayahanda Moh Suyuti dan Ibunda Muawana yang telah memberikan pengorbanan, kasih sayang, Doa, perhatian, jerih payah dengan penuh keikhlasan, ketabahan dan kesabaran serta telah mendidik dan membiayai penulis dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar sampai saat ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd selaku Rektor IAIN Palu beserta segenap unsur pimpinan IAIN, yang telah mendorong dan memberikan kebijakan kepada penulis dalam berbagai hal.

3. Bapak Dr. Hamlan, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, dan Drs. Syahril, MA selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah IAIN Palu yang telah memberikan beberapa kebijakan khususnya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak A.Markarma, S.Ag., M.Th.I selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan bapak Darmawansyah, M.Pd selaku sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) IAIN Palu yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam proses belajar.
5. Bapak Drs. Syahril, MA selaku pembimbing I dan bapak A. Markarma, S.Ag., M.Th.I selaku Pembimbing II penulis dalam penyelesaian skripsi ini, dengan ketulusan dan kearifan beliau telah membimbing dan mengarahkan penulis baik dalam format maupun isi penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan sesuai dengan harapan.
6. Bapak Darmawansyah, M.Pd selaku ketua tim penguji dan Bapak Hamka, S.Ag M.Ag selaku penguji I dan Ibu Dr Gusnarib, M.Pd selaku Penguji II dalam penyelesaian skripsi ini, dengan membimbing dan mengarahkan penulis baik dalam format maupun isi penulisan skripsi, dapat terselesaikan sesuai dengan harapan.
7. Bapak dan Ibu dosen IAIN Palu, yang telah mengajar dan memberikan ilmu serta mendidik penulis selama berada di bangku perkuliahan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

8. Pegawai di lingkungan IAIN Palu khususnya pada Fakultas Tarbiyah yang dengan ikhlas memberikan pelayanan kepada penulis selama mengikuti rutinitas akademik.
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa IAIN Palu, yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis, teman-teman angkatan 2017, Para senior di organisasi Intra maupun Ekstra, dan lebih khusus lagi kepada sahabat-sahabat seperjuangan Ahni Gusniati, Asra jaya, Rahmatia, Rahmi, Rizka, Rezky awalia, Serlina yang telah memberikan semangat dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
10. Kepada kakak penulis Muammar dan Masriani yang telah memberikan motivasi kepada penulis bahwa dengan berusaha tidak ada sesuatu yang tidak akan terselesaikan.
11. Siti Rofika saudara sepupu penulis yang selalu mendoakan, memberi dukungan dan menyemangati penulis disetiap saat dalam berbagai situasi. Dan Sahabat-sahabat MPI-2 angkatan 2017, kebahagiaan dan canda tawa kalian tidak pernah penulis lupakan sampai kapanpun, yang banyak memberikan bantuan, dorongan, kritikan dan doa, dan Semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis dengan segala kerendahan hati mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap kiranya skripsi ini bermanfaat bagi seluruh pembaca dan Allah Swt selalu memberkati usaha kita semua, *Aamiin Ya Rabbal'alaamiin*.

Palu, 19 Maret 2021 M
5 Syakban 1442 H

Penulis



MUTMAINNAH
NIM: 17.1.03.0051

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	ixv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penegasan Istilah.....	5
F. Garis-Garis Besar Isi.....	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu	9
B. Konsep Manajemen Kearsipan	11
C. Efektivitas Pelayanan Tata Usaha.....	20
D. Kerangka Pikir Penelitian	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	30
B. Lokasi Penelitian.....	30
C. Kehadiran Peneliti.....	31
D. Data dan Sumber Data	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	35
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	38

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMK Bina Potensi Palu.....	41
B. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMK Bina Potensi Palu.....	47
C. Upaya dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMK bina Potensi Palu	55

BAB V PENUTUP

D. Kesimpulan	57
E. Implikasi Penelitian.....	58

DAFTAR PUSTAKA.....	59
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	62
--------------------------------	-----------

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	84
-----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Tabel 1 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMK Bina Potensi
Palu..... 43
2. Tabel 2 Keadaan Peserta didik di SMK Bina Potensi Palu..... 45
3. Tabel 3 Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Bina Potensi Palu SMK Bina
Potensi Palu..... 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Kerangka Pikir 29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pedoman Wawancara
2. Daftar Informan
3. Lembar Pengajuan Judul Skripsi
4. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi
5. Surat Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi
6. Surat Izin Penelitian Skripsi
7. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
8. Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi
9. Daftar Hadir Seminar Proposal
10. Dokumentasi
11. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Mutmainnah
NIM : 17.1.03.0051
Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PELAYANAN TATA USAHA DI SMK BINA
POTENSI PALU

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering sekali terjadi di lembaga khususnya di lembaga sekolah SMK Bina Potensi Palu, apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan 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. Berkenaan dengan hal tersebut, maka uraian dalam skripsi ini berangkat dari bagaimana implementasi manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu, serta bagaimana upaya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi, teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Implementasi manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip belum berjalan dengan optimal, Hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaannya, belum ditetapkannya perencanaan yang matang dalam penyusunan arsip, penyusunan arsip tersebut dilakukan terkadang apabila ada arsip yang menumpuk atau waktu luang saja, adapun pada pengorganisasian tidak ditetapkannya arsiparis pada kearsipannya melainkan semua tugas itu diberikan pada semua pegawai tata usaha, pelaksanaannya, pada bagian pelaksanaan pengelolaan arsipnya dilakukan secara bersama-sama tanpa adanya perencanaan, adapun pengawasannya dilakukan satu kali sebulan dalam bentuk melihat rekap kerja pegawai Tata Usaha ataupun pendidik. Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu ada beberapa upaya yang dilakukan yaitu: a). Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, b). Adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha, c). Adanya motivasi terhadap pegawai tata usaha d). Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder (lingkungan sekolah) mengenai tugas dan operasional sekolah. Dan e). Adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan tata usaha di lingkungan SMK Bina Potensi Palu.

Implikasi penelitian, Agar SMK Bina Potensi Palu, dapat meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha dengan bekerja sungguh-sungguh dan juga meningkatkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip penting sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik di dalam maupun di luar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.¹ Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda untuk suatu misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.² Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

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

²Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 43.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi maupun lembaga. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi maupun lembaga. 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 yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.³

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat data dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam bab II pasal 13 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional⁴.

Tenaga administrasi pendidikan penting untuk dikaji karena pendidikan merupakan kebutuhan semua orang. Dalam dunia pendidikan diperlukan tenaga administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi untuk menunjang keberhasilan pembelajaran sekolah. Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah yaitu dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai administrasi sekolah yang sudah diatur pada Peraturan Menteri pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 24 tahun 2008 tentang kompetensi tenaga

³Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013) 156-158

⁴Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

administrasi sekolah.⁵ Pelaksanaan urusan terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum dan umum, administrasi persuratan dengan berkualifikasi pendidikan minimal SMA/Sederajat.

Pelaksanaan manajemen dalam suatu organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektivitas dan efesiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.⁶ Efektivitas berarti tercapainya sasaran⁷, sedangkan efesiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara bijaksana dengan cara yang hemat⁸. Demikian juga manajemen terhadap sistem kearsipan di SMK Bina Potensi Palu perlu dikelola dengan baik. Oleh karena itu, pentingnya manajemen kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efesien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai prosedur yang ada.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha agar sistem

⁵Zikra Nur, "Peraturan Menteri pendidikan Nasional" diakses dari <https://disdik.bandungkab.go.id> pada tanggal 17 Oktober 2020.

⁶Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2016), 62

⁷Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar peningkatan produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara 2011) 77.

⁸Ricky W.Griffin, *Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2015), edisi ke-7, jilid 1, 8.

kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya dan penerapannya sederhana. Diharapkan arsip yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal sehingga penulis tertarik mengangkat judul manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana bentuk implementasi manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu?
2. Bagaimana upaya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bentuk implementasi manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu.
2. Untuk mengetahui upaya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pengembangan ilmu pengetahuan tentang manajemen Kearsipan terutama bagi mahasiswa manajemen pendidikan islam.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi mahasiswa menambah pengalaman dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan dibagian pelayanan tata usaha.
 - b. Bagi akademik sebagai bahan tambahan referensi penambah pengetahuan dan wawasan tentang manajemen kearsipan.
 - c. Bagi instansi sebagai bahan masukan untuk pembenahan sistem kearsipan di bagian pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

E. Penegasan Istilah

Skripsi ini berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Tata Usaha di SMK Bina Potensi Palu” untuk menghindari kekeliruan dalam pemahaman terkait judul tersebut, maka penulis memberikan penjelasan terhadap istilah yang terdapat pada judul tersebut.

1. Manajemen Kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, pengguna dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kegiatan, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi, organisasi yang efektif dan ekonomi/efisien.

2. Efektifitas Pelayanan Tata Usaha

Efektivitas Pelayanan adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁹ Tata Usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan atau suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan di dalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga.¹⁰

Berdasarkan pengertian di atas yang dimaksud penulis, pelayanan tata usaha adalah suatu kegiatan yang terjadi atas interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain, contoh kepala sekolah, guru, murid, ataupun orang tua murid, Dalam hal ini pelayanan tata usaha atau manajemen ketatausahaan sangat penting di sekolah karena dapat membantu mengetahui informasi yang ingin dituju. Adapun untuk meningkatkan keberhasilan (*Efektifitas*) pelayanan tata usaha di perlukan pengelolaan-pengelolaan administrasi yang maksimal, Sehingga mencapai tujuan yang diinginkan.

⁹Yuni Ar-Rasyid. 2016."Pengertian Efektivitas". Di akses dari <https://Yuniblog.com> pada tanggal 14 november 2020.

¹⁰Badri Munir Sukonco, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2013), 82.

F. Garis-garis Besar isi

Garis-garis besar isi skripsi dalam penelitian merupakan gambaran umum yang memberikan bayangan kepada pembaca terhadap seluruh uraian dalam skripsi ini terdiri atas lima bab masing-masing terkait antara satu dengan yang lainnya, seperti di bawah ini:

Bab Pertama, merupakan pendahuluan yang terdiri dari lima sub bab yang mendasari penulis membahas tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu, yaitu latar belakang masalah, rumusan masalah yang dimaksud agar dalam pembahasan nantinya tidak keluar dari pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah untuk menjelaskan dengan tegas judul penelitian agar tidak terjadi kesalahan interpretasi terhadap pembahasan dan garis-garis besar isi skripsi.

Bab kedua, Kajian pustaka yang didalamnya membahas secara teoritis dengan mengajukan rangkaian kajian pustaka tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu, diawali dengan penelitian terdahulu, konsep manajemen kearsipan, efektifitas pelayanan tata usaha dan kerangka pikir.

Bab ketiga, adalah metode penelitian, penulis mengemukakan beberapa metode sebagai dasar pengembangan pembahasan penelitian ini, yang meliputi jenis Penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta pengecekan keabsahan data.

Bab keempat, merupakan hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu, gambaran

umum lokasi penelitian, bagaimana bentuk implementasi di SMK Bina Potensi Palu, serta bagaimana upaya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

Bab kelima, berisikan kesimpulan dari penulisan skripsi yang berjudul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMK Bina Potensi Palu.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan, selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini. Maka dalam kajian pustaka ini penulis mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai berikut:

1. Hasil penelitian Siti Musyarofah.

Penelitian Siti Musyarofah, berjudul *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMK Ciputat bogor*” Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana manajemen kearsipan dalam ketatausahaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, sekolah ini telah melakukan manajemen tentang kearsipan meskipun belum optimal. Berdasarkan hal itu maka hendaknya pihak sekolah mengundang ahli kearsipan untuk member saran dan masukan tentang bagaimana melakukan manajemen kearsipan kearsipan dengan baik, selain itu akan lebih baik lagi jika sekolah mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk para pegawai tata usaha, agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik.

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama sama meneliti tentang manajemen kearsipan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan teori kearsipan.

Perbedaannya pada penelitian di atas adalah membahas manajemen kearsipan di ketatausahaan agar menjadi lebih baik dan tertib, sedangkan peneliti membahas bagaimana meningkatkan keberhasilan pelayanan tata usaha melalui manajemen kearsipan.¹¹

2. Hasil penelitian Della Praditya Alvyanti

Penelitian Della Praditya Alvyanti, berjudul *Manajemen sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung kabupaten Pandagelang*” Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana Manajemen kearsipan di kantor kecamatan karang Tanjung kabupaten pandagelang”

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa kegiatan dalam manajemen kearsipan awal proses mulai berawal dari yang namanya penciptaan dan pengurusan arsip, sistem penyimpanan dan pemanfaatan arsip, pengurusan dinas penting, pengurusan naskah biasa, pengurusan naskah dinas rahasia, penataan dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, hingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan kembali arsip. Hasil penelitian yang didapat yaitu menunjukkan siklus perputaram arsip mulai proses awal penciptaan kearsipan sampai pada akhir pemusnahan arsip. Jadi

¹¹Siti Musyarofah *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat* skripsi, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.

dalam hal ini manajemen sistem kearsipan yang mendukung paling utama adalah (Manajemen Kearsipan).¹²

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama sama meneliti tentang manajemen kearsipan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan menggunakan teori kearsipan.

Perbedaannya pada penelitian di atas adalah membahas manajemen sistem kearsipan di kantor agar para pegawai mengetahui apa saja dalam pengelolaan sistem kearsipan, sedangkan penulis membahas bagaimana manajemen sistem kearsipan meningkatkan keberhasilan.

B. Konsep Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (arsiparis, archivist), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.¹³

Arsip adalah himpunan tulisan atau catatan yang tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan

¹²Della Praditya Alvyanti *Manajemen sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung kabupaten Pandagelang* skripsi, fakultas ilmu pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

¹³Zukifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*, (Jakarta:Renike cipta, 2011), 4-6

kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.¹⁴

Arsip yang terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut dengan diperparah dengan pandangan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang pengelolanya dianggap sepele diantara aktifitas-aktifitas kerjalainnya. Selain itu kurangnya perhatian arsip oleh sebagian sekolah dalam pengelolaan sistem kearsipan yang menimbulkan banyak berbagai masalah.

Memelihara koleksi arsip sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara kitab-kitab Allah, dan adapun ayat yang berhubungan tentang arsip yaitu dijelaskan dalam Q.S Al-Hujurat 49:6

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

Terjemahnya:

“Wahai orang-orang yang beriman!. Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum mereka karena kebodohan (kecerobohan) yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu,” (Q.S Al-Hujurat:6)¹⁵

¹⁴Meleod, Reymond, *sistem informasi manajemen*, (Jakarta, Prenhallindo), 3.

¹⁵Kementrian Agama RI, *Quran Kemenag dan terjemahnya*, (Jakarta: ELTEHA blitar, 2018), 6.

Ayat di atas merupakan salah satu dasar ditetapkan agama dalam kehidupan sosial sekaligus ia merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengalaman suatu berita. Kehidupan manusia dan interaksinya haruslah didasarkan hal-hal yang diketahui dan jelas. Manusia sendiri tidak dapat menjangkau seluruh informasi. Karena itu, ia membutuhkan pihak lain. Pihak lain itu ada yang jujur dan memiliki integritas sehingga hanya menyampaikan hal-hal yang benar dan ada pula sebaliknya. Karena itu pula berita harus disaring, khawatir jangan sampai seseorang melangkah tidak dengan jelas atau dalam bahasa ayat diatas bi jahalah.

Dengan kata lain, ayat ini menuntut kita untuk menjadikan langkah kita berdasarkan pengetahuan sebagai lawan dari jahalah yang berarti kebodohan, disamping melakukannya berdasar pertimbangan logis dan nilai-nilai yang ditetapkan Allah SWT sebagai lawan dari makna kedua dari jahalah.

2. Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari kata yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis "*archeon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintah¹⁶.

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam bab II pasal 13 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional¹⁷

¹⁶Sondang P.Siangan, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2010), 3.

¹⁷Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Menurut Wursanto arsip adalah kumpulan yang disimpan secara teratur karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan agar cepat ditemukan kembali.¹⁸

Menurut pasal 1 UU No.7 Tahun 1971 tentang pokok arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal, ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kebangsaan.¹⁹

Menurut The Liang Gie mengemukakan bahwa pengertian arsip adalah suatu kumpulan yang dikumpulkan yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.²⁰

Menurut Amsyah menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang tertulis, terceta atas berkaitan dengan huruf, angka, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan dan komunikasi dan informasi.²¹

Menurut Amsyah manajemen adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencacatan, pengendalian dan pendistribusian penyimpanan dan pemusnahan, kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai informasi, sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam setiap

¹⁸Wursanto, "Kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi" Jurnal Manajemen Kearsipan, Vol.08 No 03 (Januari 2015).

¹⁹Yuni Lailatus Sakdiyah, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No.4 April 2014. *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha* di SMA Al Islam Krian, (universitas negeri Surabaya), 41.

²⁰The Liang Gie, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2016), Cet ke 6.

²¹Amsyah, *Pengelolaan Arsip dinamis*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010, 65

organisasi, perencanaan, pengendalian, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan pertanggung jawaban.²²

1. Jenis-jenis arsip

Menurut wusanto membagi jenis arsip di lihat dari beberapa segi di antaranya:

- a. Arsip keuangan
Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat penagihan.
- b. Arsip kepegawaian
Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti daftar riwayat pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai.
- c. Arsip pemasaran
Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, surat kebutuhan permintaan barang.
- d. Arsip menurut bentuk dan wujudnya
 1. Surat
Setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian, notulen rapat, kwitansi, naskah berita acara dan kartu pegawai
 2. Pita rekaman
Yaitu media yang dapat di putar berulang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- e. Arsip menurut sifat kepentingannya
 1. Arsip Nonensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai berhubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu di simpan dalam waktu yang terlalu lama, contohnya : antara lain, kartu undangan, pengumuman hari libur dan lain-lain.
 2. Arsip yang diperlukan yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih di pergunakan atau di butuhkan.
 3. Arsip penting yaitu arsip yang masih mempunyai nilai hokum, pendidikan, keuangan dan dokumentasi.²³

²²Ibid., 66

²³Wusanto, *Manajemen kearsipan berbasis teknologi* (Surabaya: Erlangga,2010), 84.

3. Fungsi Manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan. Menurut teori diatas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain.

- a. Fungsi perencanaan
Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternative yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi. Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip, dan perencanaan fasilitas atau pembekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.
- b. Fungsi pengorganisasian, pengorganisasian yang merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.²⁴ Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengelola dalam organisasi.
- c. Fungsi penyusunan staf
Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menepatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang diperlukan, Proses staffing dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat.²⁵

²⁴ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), 36.

²⁵ *Ibid*, 37.

Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, pinjaman kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.

a. Fungsi pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada pegawai, memelihara komunikasi, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk tujuan kearsipan.

b. Fungsi pengawasan

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikasi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan.²⁶

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang tercapainya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang

²⁶Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksar, 2012), 3.

mengelola sebuah sistem ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.²⁷

Menurut Nuraida terdapat banyak jenis arsip dalam ketataarsipan yaitu:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kantor dalam setiap harinya, misalnya dalam kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi. Arsip dinamis terdiri dari 2 macam :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi.
- b. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi.

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari dipergunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung arsip tersebut tetap harus disimpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi.

Dalam hal ini penerapan pengklarifikasian arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.²⁸

4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang baik

Banyak data yang dapat kita temui, situasi pelayanan tata usaha yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang, Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efesien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :

²⁷Suharsimi Arikunto, *Dasat-dasar Evaluasi Pendidikan...*, 4-5

²⁸Nurainda, , "Manajemen Efektivitas Kearsipan" Jurnal Kearsipan Modern , Vol.09 No 02 (November 2012).

- a. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkan pada waktu yang cepat dan dengan biaya serendah-rendahnya.
- b. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila:
 - 1) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
 - 2) Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapi dalam melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
 - 3) Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya ,mencukupi, keadaanya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.²⁹

Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan:semua penyusunan arsip.
- c. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, pengguna, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusunan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkan output yang benar.
- d. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik sebagai sekeumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

²⁹Zukifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta:Gramedia Pustaka utama, 2010), 54.

Sedangkan menurut Wiyasa, ciri-ciri penyelenggara manajemen kearsipan yang efektif dan efisien adalah :

1. Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutu
2. Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui seleksi yang cermat.
3. Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar. Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang efektif memiliki nilai guna yang bermanfaat untuk operasional organisasi. Mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan, dalam pemeliharaannya tidak membutuhkan biaya yang besar.³⁰

C. Efektifitas Pelayanan Tata Usaha

1. Efektifitas pelayanan

a. Pengertian Efektifitas Pelayanan

Efektifitas pelayanan merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.³¹

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini, efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses, maupun keluaran (*output*). Dalam hal ini yang di

³⁰Wiyasa, *Dasar-dasar Manajemen kearsipan* (Bandung: Pustaka Media, 2010), 34.

³¹Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*, Vol. 01 No 01 (Februari 2012),.

maksudkan sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil bermanfaat.³²

Jadi suatu kegiatan organisasi dikatakan efektif apabila suatu kegiatan organisasi tersebut berjalan sesuai aturan atau berjalan sesuai target yang ditentukan oleh organisasi tersebut.

2. Ukuran Efektivitas Pelayanan

Mengukur efektivitas pelayanan suatu program kegiatan bukanlah suatu hal sangat sederhana , karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila di pandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.³³

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak yaitu :

³²*Ibid.*, 4

³³*Ibid.*,5

- a) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d) Perencanaan yang matang, pada hakatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e) Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarnya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya
- h) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

³⁴

Kriteria dalam pengukuran efektivitas pelayanan, yaitu :

1) Produktivitas

Adalah untuk menilai apakah efisiensi produktif meningkat atau menurun, efisiensi merupakan ukuran dalam membandingkan penggunaan input yang direncanakan dengan realisasi penggunaan masukan.

2) Kemampuan adaptasi kerja

Adalah mampu merespons perubahan dengan cepat dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Beradaptasi juga berarti memiliki kemampuan komunikasi, berpikir kreatif dan problem solving.

3) Kepuasan kerja

Dalam hal ini pengukuran kepuasan kerja bervariasi, baik dari segi analisa statistik maupun dari segi pengumpulan datanya. Informasi yang

didapat dari kepuasan kerja ini biasanya melalui tanya jawab secara perorangan, dengan angket maupun dengan pertemuan kelompok kerja.

4) Kemampuan berlaba

Kemampuan berlaba merupakan suatu kondisi dimana para petugas tata usaha mampu memaksimalkan produktivitas kerjanya, kemampuan menyesuaikan diri dan kepuasan kerja yang tinggi sehingga terlihat hasil pegawai tata usaha.

5) Pencarian sumber daya

Pencarian sumber daya dibutuhkan untuk maksimalkan tujuan organisasi secara lebih efektif. Usaha pencarian dan pemanfaatan sumber daya akan memberikan pengaruh pada pencapaian tujuan yang diharapkan.³⁵

3. Pelayanan Tata Usaha

a. Definisi Pelayanan Tata Usaha

Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Meonir Mengatakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Standar dalam pelayanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan pelayanan yang baik. Dalam standar pelayanan ini juga terdapat baku mutu pelayanan. Adapun mutu merupakan kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pihak yang menginginkan.³⁶

Dalam hal ini kegiatan pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah salah satunya dalam pengelolaan sistem kearsipan dalam menunjang efektivitas pelayanan Tata

³⁵*Ibid* .,7

³⁶Yoyon Bahtiar Irianto, *Konsep Pelayanan Pendidikan* (Cet. 2; Gravindo, 2018), 7.

usaha. Pendapat lain mengenai pengertian pelayanan dikemukakan Andie Mengantara.³⁷ yang menyebutkan bahwa pelayanan merupakan suatu cara melayani, membantu menyiapkan atau mengurus keperluan seseorang atau sekelompok orang.

Pada konteks organisasi maupun lembaga, layanan termaksud di dalam salah satu satuan organisasi atau lembaga yang disertai tugas, pekerjaan dan kegiatan terkait dengan aktivitas melayani. Satuan layanan menurut pendapat Sutarto disebut sebagai satuan penataan yaitu satuan organisasi yang melakukan aktivitas membantu berbagai kebutuhan satuan organisasi yang melakukan aktivitas membantu berbagai kebutuhan satuan lain agar berjalan dengan lancar. Satuan operasi, satuan komersial, satuan kontrol, dan satuan konsultasi. Jadi, pelayanan yang dilakukan oleh satuan layanan dalam sebuah organisasi atau lembaga mencakup pelayanan kepada semua satuan organisasi dari berbagai jenjang.³⁸

Pada organisasi sekolah, yang disebut sebagai satuan layanan adalah petugas tata usaha sekolah. Dengan demikian, tata usaha sekolah memiliki tugas membantu berbagai kebutuhan kepala sekolah : komite sekolah, dewan sekolah, tim manajemen sekolah yang meliputi bidang sarana prasarana, bidang kesiswaan, bidang hubungan masyarakat, bidang kurikulum: guru, peserta didik dan masyarakat. Bentuk layanan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi tata usaha sekolah yaitu memberikan pelayanan terhadap hal-hal yang bersifat

³⁷Alma, *Pelayanan Pendidikan*, 5.

³⁸*Ibid*, 6.

administratif guna membantu kebutuhan para pemangku kepentingan pendidikan pada masing-masing satuan kerja.

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

Peraturan Menteri pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 24 tahun 2008 tentang kompetensi tenaga administrasi sekolah. Pelaksanaan urusan terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum dan umum, administrasi persuratan dengan berkualifikasi pendidikan minimal SMA/Sederajat.³⁹

Dari uraian di atas dapat diambil suatu pengertian bahwa pelayanan tata usaha adalah sebuah rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan dalam sekolah secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

b. Peranan dan Fungsi Pelayanan Tata Usaha

Pekerjaan dalam pelayanan tata usaha sangat mendukung tim manajemen atau staf organisasi, pekerjaan ini memiliki tanggung jawab yang sangat bervariasi. Oleh karena itu, pekerja tata usaha harus dapat melakukan banyak pekerjaan dalam waktu yang bersamaan. Secara lebih terperinci, tata usaha memiliki tiga peran pokok sebagai berikut:

³⁹Zikra Nur, "Peraturan Menteri pendidikan Nasional" di akses dari <https://disdik.bandungkab.go.id> pada tanggal 17 oktober 2020.

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan⁴⁰

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Administrasi tata usaha sekolah adalah kegiatan melakukan pencacatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin.

Fungsi pelayanan tata usaha menyediakan informasi-informasi dan catatan-catatan yang diperlukan dalam usaha melaksanakan dan mencapai fungsi-fungsi pokok organisasi. Pekerjaan tata usaha merupakan alat bagi manajemen dalam melaksanakan seluruh aktivitas manajerialnya yang meliputi perencanaan, perorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan pengambilan keputusan.

Fungsi tata usaha (*clerical work atau office work*) pada dasarnya adalah untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator/pimpinan dalam mengambil keputusan. Kegiatan ini dilakukan dengan pencacatan, menyimpan, menggandakan semua data/informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap bila mana diperlukan. Fungsi tata usaha yang lain adalah memberikan pelayanan, dalam arti membantu personel lain dari dalam dan luar organisasi yang memerlukan data/informasi, agar dapat melaksanakan pekerjaan/beban kerjanya secara efektif.

⁴⁰Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi)*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2014), 45.

Adanya fungsi dari tata usaha inilah mampu mewujudkan setiap tujuan yang ingin dicapai oleh lembaga dengan pelayanan yang baik dan membantu bagi pekerja lain untuk meringankan beban kerja secara efektif.

Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi) yaitu:

1. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
3. Mengolah: yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggadakan: yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
5. Mengirim: yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan: yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.⁴¹

Kantor tata usaha dilaksanakan kini tidak lagi dapat dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam sesuatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan. Jadi, pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apa pun dan dalam suatu organisasi maupun tentu dilaksanakan.

c. Ciri-ciri Pelayanan Tata Usaha

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Adanya peranan dari tata usaha untuk membantu dalam menyediakan segala kebutuhan bagi pimpinan yang

⁴¹H.M. Daryanto, *Administrasi pendidikan*, (Jakarta:Rineka Cipta,2011), 93.

dapat mengontrol tindakan yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Peranan dari tata usaha inilah yang pada akhirnya akan melancarkan pelaksanaan dan perkembangan suatu organisasi secara menyeluruh karena peran tata usaha yang sebagai pengingat dan tempat dokumen tersimpan:

Tata usaha mempunyai 3 ciri utama sebagai berikut :

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.⁴²

d. Evaluasi pelayanan tata usaha

Evaluasi merupakan suatu upaya untuk mengetahui berapa banyak hal-hal yang telah dirasakan oleh siswa dari hal-hal yang telah diberikan oleh petugas ketatausahaan.⁴³

Untuk dapat menentukan tercapai dan tidaknya tujuan pelayanan pendidikan perlu dilakukan usaha dan tindakan atau kegiatan untuk menilai hasil pelayanan.

D. Kerangka Pikir Penelitian

Dalam proses manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu, beberapa fungsi manajemen harus di perhatikan yaitu: Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengawasan, dalam hal ini semakin bertambahnya volume arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip tersebut hanya akan

⁴²The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* Cetakan Kedelapan, (Yogyakarta, 2014), 21.

⁴³Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Cet, 7 (Jakarta; PT. Bumi Aksara, 2010),. 156.

merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna maupun manfaat. Manajemen kearsipan yang baik harus didukung oleh sistem penyimpanan arsip yang sesuai, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang memadai, dan lingkungan kerja yang baik untuk arsip.

Berdasarkan teori yang telah dipaparkan di atas, kegiatan manajemen kearsipan meliputi fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pelaksanaan dan fungsi pengawasan. Dalam proses manajemen kearsipan fungsi ini sangat perlu dilakukan karena memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga, khususnya lembaga pendidikan SMK Bina Potensi Palu dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Penelitian Kualitatif” yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan atau berupa kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang perilaku yang diamati.⁴⁴ Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu metode yang meneliti atau menggambarkan fenomena dengan apa adanya serta meneliti suatu kondisi, pemikiran atau peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta fenomena yang akan diselidiki.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di SMK Bina Potensi Palu, yang beralamat di jalan Darussalam No.16, Tatura Utara, Kecamatan Palu selatan, Kota Palu Sulawesi Tengah. Penelitian tersebut didasarkan pada pertimbangan Sekolah SMK Bina Potensi Palu yang dimana masalah konsep manajemen kearsipan belum terlalu maksimal di sekolah ini. Di sinilah daya tarik dan alasan mengapa penulis ingin meneliti di SMK Bina Potensi palu dengan judul manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

C. Kehadiran Peneliti

⁴⁴Lexy, J Moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya,2010), 157.

Untuk mendapatkan Keabsahan data dan keakuratan data diperoleh, maka seorang peneliti harus berada di lokasi penelitian secara langsung untuk melihat sekaligus meneliti sumber-sumber yang akan digunakan dalam skripsi ini. Adapun kehadiran penulis bertindak sebagai instrument penelitian sekaligus pengumpul data. Peneliti mendapat surat *mandate* dari Institut Agama Islam Negeri Palu, Untuk melaksanakan penelitian kualitatif, sehingga penelitian ini diketahui oleh informan di lokasi penelitian. Hal tersebut dimaksudkan agar meneliti dapat bekerja sama dengan informan yang mempunyai kaitan erat dengan apa yang diteliti, sehingga hambatan-hambatan yang ditemui selama penelitian dapat teratasi.

D. Data dan Sumber Data

Aktivitas penelitian tidak akan terlepas dari keberadaan data yang merupakan bahan baku informasi untuk memberikan gambaran spesifik mengenai objek penelitian. Data penelitian dapat berasal dari berbagai sumber yang di kumpulkan dengan menggunakan berbagai teknik selama kegiatan penelitian berlangsung.⁴⁵

Berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu, data primer dan data skunder.

7. Data primer

⁴⁵Trianto, Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga kependidikan (Cet, I, Jakarta: Kencana, 2010), 279.

Menurut Husen Umar, pengertian data primer adalah “Data yang didapat melalui sumber pertama, baik individu atau perorangan, seperti wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti”.⁴⁶

Data primer adalah data lapangan yang menyangkut tentang manajemen sistem kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu. Sumber data tersebut diperoleh lewat pengamatan langsung dilapangan, wawancara melalui informan yang dipilih sesuai dengan tujuan penelitian. Dari data primer ini, sumber datanya adalah kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha/tenaga administrasi.

8. Data Skunder

Data sekunder adalah pengumpulan data melalui dokumentasi dan catatan yang berkaitan dengan objek penelitian, data sekunder yang diperoleh adalah berupa data dan jumlah penduduk, sarana dan prasarana, dan informasi-informasi lainnya yang dipandang berguna sebagai bahan pertimbangan analisis dan interpretasi data primer.⁴⁷

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian penggunaan metode yang tepat sangat diperlukan dalam menentukan teknik dan alat pengumpul data yang akurat dan relevan. Imran Arifin mengemukakan “Penggunaan teknik dan alat pengumpul data yang relevan memungkinkan diperolehnya data yang objektif”.⁴⁸

⁴⁶Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis* (Cet. I ; Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), 42.

⁴⁷Ibid, 46.

⁴⁸Husein Umar, *Metode*, 12.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yakni sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yaitu terlebih dahulu penulis mengadakan pengamatan secara cermat dan teliti tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

Menurut Husaini Usman dan Setiady Akbar bahwa observasi ialah:

Pengamatan dan pencacatan yang sistematis teliti. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan penelitian, direncanakan dan dicatat secara sistematis, serta dapat dikontrol keandalan (reabilitas) dan kesahihannya (validitasnya).⁴⁹

Ada beberapa alasan mengapa pengamatan dimanfaatkan sebesar-besarnya seperti yang dikemukakan oleh Guba dan Lincoln sebagai berikut:

- a. Teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman secara langsung
- b. Teknik pengamatan juga memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.
- c. Pengamatan memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan profesional maupun pengetahuan yang langsung diambil dari data.
- d. Sering terjadi ada keraguan pada peneliti mampu memahami situasi-situasi yang rumit.
- e. Dalam kasus-kasus tertentu di mana teknik komunikasi lainnya tidak memungkinkan pengamatan dapat menjadi alasan yang sangat bermanfaat.⁵⁰

Dalam proses observasi ini, Penulis menggunakan observasi langsung, mulai dari tanggal 23 November 2020, di sini penulis mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi tentang bagaimana implementasi manajemen kearsipan,

⁴⁹Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi penelitian sosial* (Cet. II, Jakarta. Bumi Aksara, 2016), 52

⁵⁰Ibid., 23.

dan apa bagaimana upaya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu.

2. Wawancara/ *Interview*

Suatu metode yang digunakan penulis dengan melakukan wawancara terhadap informan yang telah ditetapkan sebelumnya. Lexy J. Meleong dalam buku “metodologi penelitian kualitatif” mengemukakan bahwa: wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵¹

Teknik wawancara dilakukan melalui wawancara mendalam, yaitu suatu mekanisme pengumpulan data yang dilakukan melalui kontak komunikasi interaktif dalam bentuk tatap muka antara peneliti dan informan. Wawancara mendalam merupakan teknik pengumpulan yang efektif dan efisien, data tersebut berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, dan hasil pemikiran tentang segala sesuatu yang dipertanyakan tentang Manajemen Pengelolaan Sistem Kearsipan.

Adapun kegiatan wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan berbagai pihak antara lain, kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha, tenaga pendidik dan peserta didik yang bersangkutan. Sebelum melakukan wawancara, penulis menyiapkan pedoman wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan terkait dengan manajemen pengelolaan sistem kearsipan yang terstruktur agar jawaban yang muncul bisa terarah dan sesuai dengan apa yang peneliti kehendaki.

⁵¹Lexy J. Meoleong, Metodologi, 135

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menelaah dokumen penting yang menunjang kelengkapan data. Dalam teknik pengumpulan data ini, penulis melakukan penelitian dengan menghimpun data yang relevan dari sejumlah dokumen resmi atau arsip penelitian yang dapat menunjang kelengkapan data penelitian serta dalam teknik dokumentasi ini, peneliti juga menggunakan kamera sebagai bukti bahwa penelitian benar-benar dibukukan di lokasi yang dimaksud.

Dalam pendokumentasian ini, penulis mengambil dokumentasi saat wawancara dan saat observasi berupa gedung sekolah, sarana prasarana, kegiatan aktifitas dalam ruang tata usaha, serta dokumentasi tentang manajemen sistem kearsipan.

F. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Adapun teknik analisis data yang penulis gunakan adalah teknik analisis data kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan/fenomena yang ada di lapangan (*hasil research*) dengan dipilah-pilah secara sistematis menurut kategorinya dengan menggunakan bahasa yang mudah dicerna oleh masyarakat umum, kemudian data-data tersebut dianalisis⁵². Menurut Nasution dan Dadang Ahmad:

Analisis data adalah proses menyusun data agar data tersebut ditafsirkan. Menyusun data berarti menggolongkan kedalam berbagai pola, tema atau

⁵²Ibid., 45.

kategori tafsiran, artinya memberikan makna kepada analisis, menjelaskan pola atau kategori, mencari hubungan antara berbagai konsep.⁵³

Setelah sejumlah data dan keterangan berhasil dikumpulkan, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data dengan beberapa teknik. Metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Yakni merangkum data yang diperoleh di lapangan yang tersusun dalam bentuk uraian yang lengkap dan banyak sehingga hal-hal pokok dapat difokuskan pada hal-hal yang penting berkaitan dengan masalah. Menurut Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman mengemukakan reduksi data adalah:

Sebagai proses pilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan teori transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan, sebagaimana kita ketahui reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.⁵⁴

Data ini diterapkan pada hasil observasi, wawancara, dokumentasi yaitu dengan mereduksi kata kata dalam penelitian yang dianggap signifikan

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut. Alur penting kedua dari analisis adalah penyajian data, yakni sekumpulan informasi yang tersusun member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁵⁵

⁵³Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Cet.3, Jakarta Kencana: Prenada Media Group. (2013),78.

⁵⁴Sugiono, *Metode*, 34.

⁵⁵Bungin, *Penelitian*, 24.

3. Verifikasi Data

Langkah ketiga dari aktivitas analisis adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan. Nana Sudjana menjelaskan bahwa:

Kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan dan verifikasi dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola penjelasan konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan preposisi.⁵⁶

Dalam verifikasi ini, peneliti mengambil kesimpulan dengan mengacu pada hasil dari reduksi data. Data-data tersebut adalah yang terkumpul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik verifikasi data dan pengumpulan data, yaitu:

- a. Induktif, yaitu dari data yang bersifat khusus, kemudian digeneralisasikan untuk memperoleh kesimpulan yang bersifat umum. Suatu cara berfikir untuk mencari suatu kesimpulan yang bersifat umum dari data yang bersifat khusus. Penalaran ini dimulai dengan kenyataan yang bersifat khusus dan terbatas, kemudian diakhiri dengan kenyataan yang bersifat umum.⁵⁷
- b. Deduktif, yaitu dari data yang bersifat umum, kemudian digeneralisasikan untuk memperoleh kesimpulan yang bersifat khusus.
- c. Komperatif, yaitu analisis yang membandingkan beberapa data untuk didapatkan kesimpulan tentang persamaan maupun perbedaan. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan semua data baik data yang bersifat umum maupun data yang bersifat khusus untuk diketahui tingkat persamaan dan perbedaan data-data tersebut.

⁵⁶Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan* (Bandung: Sinar Baru, 2011).

⁵⁷Soeharto, *Penelitian*, 45.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan dan keandalan disesuaikan dengan tuntutan pengetahuan, kriteria dan paradigmanya sendiri.

Penetapan keabsahan data sangat diperlukan bagi teknik pemeriksaan, sehingga penggunaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu, dalam hal ini untuk pengecekan keabsahan data, ada empat kriteria yang digunakan yaitu: “berupa tingkat kepercayaan (*creadibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*)⁵⁸

Untuk lebih jelasnya penulis menguraikan sebagai berikut:

1. Tingkat kepercayaan (*creadibility*), maksudnya penulis menunjukkan hasil penelitian dengan jalan membuktikan pada kenyataan yang telah diteliti. Yaitu dengan cara penulis melampirkan dokumen-dokumen resmi yang didapatkan dilokasi penelitian.
2. Keteralihan (*transferability*), maksudnya generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam semua populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang sama dan sampel yang secara *representative* mewakili populasi. Maksudnya penulis melakukan wawancara kepada beberapa pihak sekolah saja, tetapi hasil wawancara tersebut dapat mewakili keseluruhan informasi yang diinginkan penulis.
3. Ketergantungan (*dependability*), maksudnya reliabilitas atau dapat diukur artinya penelitian yang dilakukan berulang-ulang tetapi secara esensi hasilnya

⁵⁸Emzir, *Metode penelitian Pendidikan*, (cet VI, Jakarta; PT Raja Grafindo Persada, 2012),

sama. Artinya penulis melakukan penelitian secara berulang-ulang untuk mengecek keabsahan, sehingga informasi yang diberikan memiliki kesamaan sesuai dengan kondisi objektif di lokasi penelitian.

4. Kepastian (*confirmability*) maksudnya ada kesepakatan antara subjek yang diteliti, sehingga data yang diperoleh memang bersifat mutlak (pasti) serta tidak bersifat kemungkinan. Maksudnya ialah, penulis melakukan penelitian secara langsung, kemudian mengambil data-data yang ada di lingkungan sekolah dengan persetujuan kepala sekolah, dengan bukti adanya tanda tangan maupun cap/stempel SMK Bina Potensi Palu.

Selanjutnya untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh maka dilakukan melalui cara triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, di luar itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Densin dan Maleong yang dikutip Dedi Mulyana, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori.

1. Triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.
2. Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi, yaitu: (a) pengumpulan data dan, (b) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama
3. Triangulasi penyidik, ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data.
4. Triangulasi dengan teori, hal ini dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori dan dinamakan penjelasan banding (*rival explanation*).⁵⁹

⁵⁹Dedi Mulyana, *Penelitian Kualitatif* (Cet. II Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013),

Dari empat triangulasi tersebut, penulis menggunakan triangulasi dengan sumber dan triangulasi dengan metode.

,

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMK Bina Potensi Palu

4. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Bina Potensi Palu

Menelusuri eksistensi berdirinya suatu lembaga pendidikan, yaitu lembaga pendidikan formal tidak terlepas dari latar belakang berdirinya sekolah tersebut. Munculnya suatu sekolah di masyarakat senantiasa dilatar belakangi oleh kebutuhan masyarakat akan institusi pendidikan, yang memberikan pendidikan dan pengajaran secara sistematis dan bermutu terhadap anggota masyarakat demikian hal ini terjadi pula di SMK Bina Potensi Palu. Sebagaimana penuturan kepala sekolah, berikut:

Munculnya ide pendirian SMK Bina Potensi Palu dilatar belakangi oleh adanya salah seorang pengurus yang memiliki latar belakang guru kejuruan (Marsan,M.Pd), ditambah dengan tersedianya ruang belajar yang pada waktu itu milik Tsanawiyah Sis Al-Jufri yang masih berada dibawah naungan Yayasan Bina Potensi. Dengan tersedianya dua komponen pendukung tersebut kemudian munculah ide pendirian SMK yang kemudian diberi nama :Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bina Potensi Palu.

SMK Bina Potensi Palu didirikan pada tahun 2001 dibawah naungan Yayasan Bina Potensi Warga Indonesia Pusat Palu Sulawesi Tengah. Lokasi SMK Bina Potensi Palu berada di Jalan Darussalam Tatura Utara, KecamatanPalu Selatan, Kota Palu, Sulawesi Tengah. Para Pendiri yang terlibat langsung adalah Ketua Yayasan Bina Potensi Drs. H. Adjimin Ponulele (Almarhum) dan Marsan, S.Pd.,M.Pd. yang kemudian menjadi Kepala sekolah dan masih menjabat hingga saat ini (tahun 2018). Izin Operasional dikeluarkan oleh Dinas dan Pendidikan dan Pengajaran Propinsi Sulawesi Tengah No. 858/66.30/PDP tanggal

18 Desember 2001. Pada awal pendiriannya SMK Bina Potensi Palu baru membuka satu jurusan, yaitu Jurusan Teknik Mekanik Otomotif yang sekarang menjadi Teknik Kendaraan Ringan, Kemudian dalam perkembangannya menambah jurusan baru Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Teknik Sepeda Motor (TSM) dan Keperawatan Umum.⁶⁰

5. Visi, Misi SMK Bina Potensi Palu

Visi

Unggul dalam Prestasi, berkarakter dan berdaya Saing dilandasi Iman dan Taqwa serta berwawasan Internasional.

Misi

1. Melaksanakan Pengembangan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Melaksanakan Pengembangan dan Inovasi dalam Pembelajaran
3. Meningkatkan mutu kompetensi peserta didik yang dilandasi dengan Iman untuk memasuki dunia kerja
4. Menanamkan sikap disiplin, akhlak mulia dan memiliki jiwa enterpreneurship
5. Meningkatkan kualitas pelayanan untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

6. Keadaan Geografis SMK Bina Potensi Palu

Area SMK Bina Potensi Palu di jalan Darussalam No. 16 . Kecamatan Palu Selatan, Kelurahan Tatura Utara, Kota Palu Sulawesi Tengah.

⁶⁰ Marsan, Kepala Sekolah, "Wawancara," kantor SMK Bina Potensi Palu, tanggal 27 maret 2021.

- a. Sebelah selatan dari rumah warga
- b. Sebelah timur dari rumah warga
- c. Sebelah utara dari rumah warga
- d. Sebelah barat dari rumah warga

Luas keseluruhan Area SMK Bina Potensi Palu yaitu 2542 m

7. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMK Bina Potensi Palu

Tabel 1

Keadaan Tenaga Pendidik dan kependidikan di SMK Bina Potensi Palu

Tahun 2020/2021

No	Nama	Jabatan	Ket
1.	Marsan, S.Pd., M.Pd	Kepala Sekolah	PNS
2.	Hj. Indrawati, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	PNS
3.	Refiady, S.Pd	Guru Sejarah Indonesia	PNS
4.	Aisyah Mutmainnah Paturusi, ST., M.Pd	Guru Matematika	PNS
5.	Nismawati, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	PNS
6.	Irmayani, S.Pd	Guru PKN	PNS
7.	Fatria, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	PNS
8.	Asriaty Mantung, S.si	Guru Kimia-Simulasi	Honor

9.	Fitria Hartati, S.Pd	Guru Biologi-Seni	Honor
10.	Diana, SE	Jj Guru Kewirausahaan	Honor
11.	SiAnita Novianti, S.Kep	Guru Produktif Keperawatan	Honor
12.	SiNiluh Yunita, S.Kep	Guru Produktif Keperawatan	Honor
13.	SiI Nengah Aris, ST	Guru Produktif TKR	Honor
14.	SiSiti Rofika, S.Pd	Guru Pend. Agama islam	Honor
15.	S Nur Azizah, S.Pd	G Guru Bahasa Indonesia	Honor
16.	S Mufidah, S.Pd	Guru Matematika	Honor
17.	SAndini Putri pratiwi, S.TR, Kep	Guru Produktif keperawatan	Honor
18.	SAbdul Rahman Al-Hasni S.Pd	Guru Penjas	Honor
19.	S Rudi Hartono, ST	Produktif TSM	Honor
20.	S Fanti Reski Rindu, S.sos	Kepala Tata Usaha	Yayasan
21.	S Norma Intan, S.Pd	Staf Tata Usaha	Y Yayasan
22.	S Dewi Amalia S.Sos	Bendahara Sekolah	Yayasan

23.	S Syawaluddin ladwan	Staf Tata Usaha	Yayasan
24.	S Kiesman leaden, S.Ap	Security	Yayasan

Sumber Data. : Laporan bulanan data guru, pegawai dan siswa tahun ajaran 2020/2021

Dari Tabel di atas penulis dapat menjelaskan bahwa tenaga pendidik yang berada di SMK Bina Potensi Palu berjumlah 19 tenaga pendidik, masing-masing dari tenaga pendidik tersebut sudah sarjana, tenaga pendidik S1 13 orang dan S2 berjumlah 6 orang, Ini menunjukkan bahwa adanya upaya dari sekolah menjangkau dan menyeleksi tenaga pendidik dan tenaga kependidikannya.

8. Keadaan Peserta didik di SMK Bina Potensi Palu

Peserta didik adalah bagian integrasi yang tidak dapat dipisahkan dari kepentingan sekolah karena peserta didik adalah subjek sekaligus objek yang mendalami ilmu yang diperuntukan dalam kehidupannya. Dalam proses belajar mengajar, peserta didik sebagai pihak yang ingin meraih cita-cita, memiliki tujuan dan kemudian ingin mencapainya secara optimal. Dengan demikian, dalam proses pembelajaran yang diperhatikan pertama kali adalah peserta didik.

Tabel 2

Keadaan Peserta Didik SMK Bina Potensi Palu Tahun 2020/2021

N NO	Kelas	Jumlah		Jumlah
		L	P	
1.	X	49	32	81
2.	XI	45	25	70

3.	XII	68	33	101
	JUMLAH			252

Sumber Data: Laporan bulanan data guru, pegawai dan siswa tahun ajaran 2020/2021

Dari tabel di atas penulis dapat menjelaskan bahwa peserta didik di SMK Bina Potensi Palu yang terdiri dari 4 jurusan : Teknik Kendaraan Ringan Otomotif, Teknik dan Bisnis Sepeda Motor, Teknik Komputer dan Informatika dan keperawatan masing-masing terdiri dari 4 ruangan untuk kelas (X), (XI) dan (XII).

9. Sarana dan Prasarana SMK Bina Potensi Palu

Faktor penting lainnya dalam mengelola lembaga pendidikan adalah sarana prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar. Hal ini dapat memotivasi peserta didik untuk lebih bersemangat dalam proses pembelajaran dan sebagai bahan pertimbangan stakeholders untuk menyekolahkan anaknya di sekolah tersebut. Oleh karena itu, pihak sekolah harus selalu berusaha untuk melengkapi sarana dan prasarana pendukung tersebut secara maksimal. Berikut adalah tabel keadaan sarana dan prasarana di SMK Bina Potensi Palu:

Tabel 3

Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Bina Potensi Palu Tahun 2020/2021

No	Jenis sarana/prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Teori	4	Baik

2	Ruang Praktek	7	Baik
3	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
4	Ruang Guru	1	Baik
5	Ruang Tata Usaha	1	Cukup Baik
6	Monitor	25	Baik
7	UPS	25	Baik
8	CPU	25	Baik
9	Tempat Tidur Periksa	1	Baik
10	Manekin Full Body dan bayi	1	Baik
11	Alat Strerilisator	2	Baik
12	Double bowl stand	1	Baik
13	Alat dan bahan periksa dan pengobatan	2	Baik
14	Tromol Kasa	1	Baik
15	Timbangan Bayi	1	Baik
16	Tangan Infus	1	Baik
17	Tangan jahit	1	Baik
18	Kasa gulung	1	Baik

19	Pralatan Praktik	2	Baik
20	Engine Stand	2	Baik
21	Labolatorium Keperawatan	1	Baik
22	Labolatorium Komputer	1	Baik
23	Bengkel	1	Baik
24	Perpustakaan	1	Baik

Sumber Data: Laporan bulanan data guru, pegawai dan siswa tahun ajaran 2020/2021

B. Implementasi Manajemen Kearsipan di SMK Bina Potensi Palu

- a. Fungsi perencanaan dalam Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha

Bahwa dalam kegiatan kearsipan di SMK Bina Potensi Palu memang tidak dilakukan perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu periode saja, atau setiap akhir tahun ajaran. Hasil Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMK Bina Potensi Palu sebagai berikut:

Dalam bidang perencanaan kegiatan kearsipan, sejauh ini tidak adanya perencanaan yang jelas, kegiatan kearsipan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang tercipta, begitu seterusnya, dan untuk penyusunan arsip-arsip yang ada biasanya disusun dalam 1 priode 1 tahun ajaran, biasanya diakhir tahun.⁶¹

⁶¹Fanti Resky Rindu, "Wawancara" kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 27 maret 2021.

Senada dengan wawancara dengan Kepala SMK Bina Potensi Palu mengenai perencanaan dalam manajemen kearsipan sebagai berikut:

Mengenai suatu perencanaan tentang kearsipan yang ada memang tidak ada dilakukan, akan tetapi bentuk perencanaan tersebut dilakukan satu tahun ajaran itu biasanya di akhir tahun, atau apabila arsip-arsip yang ada sudah menumpuk banyak.⁶²

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu memang tidak dilakukan perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu priode saja, atau setiap akhir tahun ajaran. Padahal untuk ukuran suatu urusan yang penting seperti urusan arsip, harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu, sebelum masuk kepada proses selanjutnya.

Kemudian dalam perencanaannya ada prosedur peminjaman arsip yang di lakukan oleh kepala tata usaha. Di SMK Bina Potensi Palu terdapat jadwal retensi arsip tapi tidak melibatkan ahli kearsipan, karena tidak adanya ahli kearsipan di SMK Bina Potensi Palu. SMK Bina Potensi Palu juga membuat aturan mengenai peminjaman arsip dengan melihat kode yang tertera. Didukung dengan wawancara kepala tata usaha yaitu:

⁶² Marsan, Kepala Sekolah, "Wawancara," kantor SMK Bina Potensi Palu, tanggal 27 maret 2021.

Kalau itu ada kodenya, kalau peminjaman itu ada buku pinjam, didalam buku itu ada nomor, tanggal, yang meminjam siapa, jenis surat yang dipinjam. Terus tanggal pinjam tanggal kembali kapan. Tapi disini jarang yang dipinjam. Soalnya sudah ada duplikat copy-an kalau arsip-arsip. Kayak surat masuk dari luar ke sekolah, kemudian sekolah mengarsip yang asli kemudian surat yang duplikat fotocopy-an itu di kasihkan yang bersangkutan. Jadi kalau pinjam itu jarang. Tapi ada juga yang hilang, ya kita tinggal mengadakan lagi terus diberikan. Tapi ada prosedur pinjam juga, Cuma kita tidak membuat karena langsung surat apa yang dibutuhkan baru kita copy atau duplikat kemudian disampaikan ke yang diberikan bukan dipinjam guru yang lagi naik pangkat itupun peminjamannya tidak boleh dibawa ke luar dari ruangan tata usaha karena nanti ada arsip hilang, jadi susah pegawai Tata Usahanya untuk mencarinya, begitu dik.⁶³

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip yang ada di SMK Bina Potensi Palu mempunyai kode tertentu, agar arsip yang dipinjam tidak hilang, dan juga agenda surat keluar dan surat masuk, dan arsip yang disusun menurut ketentuan yang disukai pegawai tata usaha saja, namun tidak ada ahli kearsipan dalam pembuatan retensi arsip.

b. Fungsi Pengorganisasian manajemen kearsipan.

Mengenai fungsi pengorganisasian bahwa SMK Bina Potensi Palu memiliki 4 orang pegawai tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya.

Senada dengan wawancara dengan kepala tata usaha sebagai berikut:

Pegawai tata usaha yang bekerja di SMK Bina Potensi Palu ini ada sebanyak 4 orang yaitu, fanti resky rindu saya sendiri sebagai kepala tata usaha, yang bertugas sebagai pengarah jalannya

⁶³Fanti Resky Rindu, "Wawancara," kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 27 maret 2021.

administrasi yang ada di tata usaha, sekaligus bertugas mengarahkan kegiatan kearsipan seperti kapan pemusnahan arsip di lakukan dan penyusutan di lakukan dan surat masuk dan keluar yang sudah tidak terpakai, saya mengarahkan kapan sebaiknya harus si keluarkan/ dimusnahkan didalam lemari, adapun norma intan bertugas sebagai operator dan kepegawaian, dewi Amalia bertugas sebagai tata usaha bagian keuangan yang menangani masalah pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah, dan syawaluddin ladwan bertugas sebagai menangani bidang sarana/prasarana dan bidang kesiswaan.⁶⁴

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pengorganisasian pada manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu memiliki 4 orang pegawai tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya, sedangkan yang bertugas penuh tentang kearsipan yang ada disekolah tersebut memang tidak adanya arsiparis yang ditunjuk secara khusus, tetapi dalam hal memberikan pelayanan administrasi semua pegawai tata usaha yang bersangkutan berhak dalam memberikan pelayanan administrasi, di SMK Bina Potensi Palu terdapat pembagian masing-masing pegawai tata usaha.

c. Fungsi Pelaksanaan dalam Manajemen Kearsipan

Adapun pelaksanaan kearsipan yang ada di SMK Bina Potensi Palu, pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama semua pegawai tata usaha, namun yang mempunyai tugas atau yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap mengarahkan , kegiatan kearsipan adalah kepala tata usaha. Dan juga pelaksanaan terhadap pelayanan tata usaha, semua tata usaha bertanggung jawab atas semua itu, di SMK Bina Potensi Palu

⁶⁴Fanti Resky Rindu, "Wawancara," kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

mengenai fasilitas ataupun sarana dan prasarannya sudah sesuai dengan anggaran dan kebutuhan sekolah untuk satu tahun periode. Dalam pelaksanaannya pegawai tata usaha selalu untuk bekerja sama dalam pelayanan administrasinya, untuk pelaksanaannya sudah sesuai dengan direncanakan, karena di SMK Bina Potensi Palu tidak ada perencanaan terhadap kearsipan yang ada itupun perencanaanya di lakukan apabila arsip sudah banyak yang menumpuk, jadi untuk pelaksanaannya sejalan dengan apa yang direncanakan.

Sesuai dengan wawancara dengan kepala tata usaha sebagai berikut:

Pelaksanaan kearsipan yang ada di SMK Bina Potensi Palu, pelaksanaanya di lakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan administrasinya (tata usaha), namun yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh terhadap mengarahkan kegiatan kearsipan adalah kepala saya sendiri (kepala tata usaha) intinya saya cuma mengarahkan kepada tata usaha hal apa saja yang harus di lakukan terhadap arsip-arsip, bukan mengelola seluruh kegiatan kearsipan.⁶⁵

Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu di lakukan secara bersama-sama dengan penuh tanggung jawab untuk mengarahkan kegiatan kearsipan itu adalah kepala tata usaha itu sendiri, namun segi pelayanan administrasinya (tata usaha) dilakukan secara bekerjasama dengan pegawai tata usaha.

Pengadaan fasilitas ataupun sarana dan prasarana mengenai kearsipan ataupun lainnya sudah disesuaikan dengan anggaran dan

⁶⁵Fanti Resky Rindu, "Wawancara," kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

kebutuhan sekolah dalam satu tahun ajaran. Sesuai dengan wawancara dengan kepala sekolah.

Adapun wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

Kepala sekolah mengakui bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di SMK Bina Potensi Palu sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada di sekolah ini, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termaksud juga didalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, misalnya untuk pembelian lemari baru dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar bisa terhindar dari kerusakan.⁶⁶

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang dilakukan di SMK Bina Potensi Palu terhadap Manajemen Kearsipan yaitu pengadaan fasilitas kearsipan di SMK Bina Potensi Palu sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada disekolah, itu sudah dianggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termaksud juga di dalamnya anggaran tersebut semuanya dijadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu tahun priode, misalnya untuk pembelian lemari baru, apabila ada yang sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar bisa terhindar dari kerusakan.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan juga di gunakan sistem pelayanan bagi stakeholder yang ada di lingkungan sekolah, sesuai dengan wawancara kepala sekolah yaitu:

Sistem pelayanannya selalu ramah, baik, juga melayani dengan pelayanan yang standar prima, dan juga kita menerapkan sistem 5S

⁶⁶ Marsan, Kepala Sekolah, "Wawancara," kantor SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Begitu dengan adanya 5S semua pelanggan atau stakeholder yang ada di sekolah akan senang dengan pelayanan yang kami berikan, dan kalau mengenai tentang administrasi mengenai surat menyurat itu pelayanan langsung diserahkan kepada pegawai tata usaha, karena beliau telah memahami tentang prosedurnya begitu, kalau bapak juga memahami tetapi lebih akuratnya kan tata usaha sekolah yang telah bertugas untuk itu.⁶⁷

Senada dengan wawancara kepala tata usaha yaitu:

Yang pertama dalam sistem pelayanan selalu ramah, baik, dan sopan. Dan juga disini kami telah menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Dan santun. Jadi Interaksi antara tata usaha dengan stakeholder berjalan dengan baik, dalam memberikan layanan kita utamakan 5S begitu. Tetapi kalau mengenai surat menyurat ataupun surat masuk dan surat keluar itu langsung tanggung jawab kami sebagai tata usaha.⁶⁸

Dapat disimpulkan bahwa dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha sesuai dengan standar layanan prima, dan menerapkan 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Tetapi kalau dengan adanya urusan surat menyurat langsung ditangani oleh pegawai tata usaha itu sendiri karena tata usaha telah memahami bagaimana prosedurnya.

- d. Fungsi Pengawasan manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha.

Bahwa bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan cara melakukan pengawasannya seperti, adanya kontrak kerja dari kemendikbud langsung, adanya rencana kegiatan harian tata

⁶⁷Marsan, Kepala Sekolah, "Wawancara," kantor SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

⁶⁸Fanti Resky Rindu, "Wawancara," kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

usaha maupun guru langsung direkap, dan setelah itu diketahui oleh kepala sekolah. Pengawasannya dilakukan dengan setiap satu kali sebulan dalam monitoring tenaga kependidikan maupun pendidik yang di laksanakan oleh kepala sekolah.

Sesuai dengan wawancara kepala sekolah sebagai berikut:

Setiap satu kali sebulan kita melakukan monitoring terhadap kinerja tenaga kependidikan dan pendidik, dan kita melakukan pengawasannya seperti, adanya kontrak kerja dari kemendikbud, adanya rencana harian tata usaha maupun guru direkap, dan setelah itu diketahui oleh kepala sekolah.⁶⁹

Senada dengan wawancara Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

Setiap monitoring itu hanya satu kali sebulan. Kemudian yang sudah menumpuk itu dijilid, tapi dengan catatan buku surat keluar itu sudah ada. Jadi kalau mencari dokumen asalnya dari mana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya itu bisa dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar dijilid, direkap. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu adanya kontrak kerja dari kemendikbud, adanya rencana kegiatan harian tenaga kependidikan dan pendidik itu di rekap, dan nantinya setelah itu di ketahui kepala sekolah.⁷⁰

Dapat disimpulkan bahwa dalam pengawasan manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu adalah pengawasannya dilakukan setiap satu kali sebulan dilakukan monitoring, adanya kontrak kerja dari kemendikbud, adanya kegiatan harian pendidik dan tenaga kependidikan itu langsung direkap dan di ketahui oleh kepala sekolah.

⁶⁹ Marsan, Kepala Sekolah, "Wawancara," kantor SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

⁷⁰ Fanti Resky Rindu, "Wawancara," kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 29 maret 2021.

C. Upaya dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha, adapun wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

Kita harus mengadakan adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, dan melakukan pelatihan dan pembinaan yang dilakukan oleh saya sendiri yaitu melakukan monitoring satu kali sebulan dan kalau itu yang di undang dari kemendikbud sesuai dengan keahlian yang ada, dan dengan menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan tata usaha di lingkungan SMK bina Potensi Palu.⁷¹

Adapun upaya yang dilakukan kepala tata usaha dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu, adapun wawancara dengan kepala tata usaha sebagai berikut:

Dalam hal ini kepala sekolah selalu memperhatikan syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha dengan cara analisis kebutuhan sekolah kemudian mengajukan ke kemendikbud bahwasanya kita membutuhkan salah seorang pendidik atau tenaga kependidikan jadi syarat-syaratnya telah ditentukan oleh kemedikbud, jadi sekolah dengan kemendikbud bekerjasama mencari pegawai yang kurang tersebut khususnya pegawai arsiparis, kemudian diadakannya tes, dalam tes langsung diadakan sistem gugur setelah itu diadakannya ujian praktek.⁷²

Adapun upaya yang dilakukan staf tata usaha dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu, adapun wawancara dengan staf tata usaha sebagai berikut:

1. Harus Adanya motivasi kepada pegawai tata usaha. Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah yaitu dengan member reward terhadap pegawai tata usaha dengan adanya lomba

⁷¹Marsan, Kepala Sekolah, "Wawancara," kantor SMK Bina Potensi Palu, tanggal 10 april 2021.

⁷²Fanti Resky Rindu, "Wawancara," kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 10 april 2021.

mengenai masalah kearsipan atau yang lainnya, jadi reward dan penghargaan yang di berikan kepala sekolah pegawai tata usaha cekatan dan lebih giat terhadap kinerja yang dilakukannya.

2. Adanya kerja sama antara kepala sekolah dengan stakeholder lingkungan sekolah.
3. Pegawai tata usaha dan kepala tata usaha (sebagai mengatur kegiatan kearsipan) selalu mengikuti pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan keberhasilan di bidang kearsipan apabila ada undangan dari kemendikbud.
4. Kepala tata usaha selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai tata usaha setiap satu kali sebulan.
5. Kepala tata usaha selalu memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha mengenai kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha.⁷³

Jadi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu di perlukan berbagai upaya untuk meningkatkan efektivitas pelayanan tata usahanya. Dengan adanya upaya tersebut manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu akan berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar layanan prima.

⁷³Swaluddin Ladwan, "Wawancara". Kantor tata usaha SMK Bina Potensi Palu, tanggal 10 april 2021.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu, Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip belum berjalan dengan optimal, Hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaanya, belum ditetapkannya perencanaan yang matang dalam penyusunan arsip, penyusunan arsip tersebut dilakukan terkadang apabila ada arsip yang menumpuk atau waktu luang saja, adapun pada pengorganisasian tidak ditetapkannya arsiparis pada kearsipannya melainkan semua tugas itu diberikan pada semua pegawai tata usaha, pelaksanaannya, pada bagian pelaksanaan pengelolaan arsipnya dilakukan secara bersama-sama tanpa adanya perencanaan, adapun pengawasannya dilakukan satu kali sebulan dalam bentuk melihat rekap kerja pegawai tata usaha ataupun pendidik.
2. Upaya meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu dengan berbagai upaya yaitu a). Adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, b). Adanya syarat dan prosedur dalam merekrut pegawai tata usaha, c). Adanya motivasi

terhadap pegawai tata usaha d). Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder (lingkungan sekolah) mengenai tugas dan operasional sekolah. Dan e). Adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan tata usaha di lingkungan SMK Bina Potensi Palu.

B. Implikasi Penelitian

Agar SMK Bina Potensi Palu, dapat meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha dengan bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat dijadikan sebagai contoh efektivitas pelayanan tata usaha yang baik bagi sekolah lain. dan juga dapat di terapkannya proses pengelolaan kearsipan secara otomatis dengan menyimpan dokumen-dokumen/ arsip- arsip secara otomatis dengan berbasis IT (information teknologi) karena di sekolah ini ada jurusan TKJ (Teknik komputer jaringan) boleh diterapkannya pengelolaan kearsipan secara otomatis tidak manual lagi. Dan juga meningkatkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip penting sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, *Pengelolaan Arsip dinamis*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010, 65
- Amsyah, Zukifli, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: Renike cipta, 2011.
- _____, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 2010
- Aedi, Nur, *Manajemen Pendidik dan Tenaga pendidik*, Yogyakarta, gosyen Publishing, 2016.
- Alvyanti, Praditya, Bella, *Manajemen sistem Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung kabupaten Pandagelang* skripsi, fakultas ilmu pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015
- Arikunto, Suharsimi, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*
- Ar-Rasyid, Yuni, 2016. "Pengertian Efektivitas". Di akses dari <https://Yuniblog.com> pada tanggal 14 november 2020.
- Asauri, Sofyan, *Manajemen Pemasaran Dasar, konsep dan Strategi* Jakarta: Raja Garvindo, 2014.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Bungin, Burhan, *Penelitian Kualitatif*, (Cet.3, Jakarta Kencana: Prenada Media Group. 2013.
- Cholih, Abdul, *Pengantar Manajemen* Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011.
- Daryanto, H.M, *Administrasi pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya Bahasa Indonesia*, Cet XII; Kudus: 2011.
- Emzir, *Metode penelitian Pendidikan*, Jakarta; PT Raja Grafindo Persada, 2012.
- Engkoswara dan Komariah Aan., *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010.
- Geoffrey, Mills, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Binapura aksara.
- Griffin, W, Ricky *Manajemen*, Jakarta: Erlangga, 2015.
- Hasibuan, Malayu, SP, *Organisasi dan Motivasi Dasar peningkatan produktivitas*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Hamalik, Oemar, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta; PT. Bumi Aksara, 2010.
- Irianto, Bahtiar, Yoyon, *Konsep Pelayanan Pendidikan* Gravindo, 2018.

- Lexy, J Moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010.
- Mulyana, Dedi, *Penelitian Kualitatif* Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013.
- Musyarofah, Siti, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat* skripsi, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.
- Mulyoso, Sulasro, *Manajemen Kearsipan* Semarang : UNNES, 2015.
- Nawawi, Hadari, *Administasi Pendidikan*, Jakarta: CV Haji Masagung, 2010.
- _____, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, Haji Masagung, 2012
- Nawawi, Hadari, dan Hadari M Martini, *Ilmu administrasi*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2016.
- Nur, Zikra “Peraturan Menteri pendidikan Nasional” diakses dari <https://disdik.bandungkab.go.id> pada tanggal 17 Oktober 2020.
- Nurainda, ,”Manajemen Efektivitas Kearsipan” Jurnal Kearsipan Modern , Vol.09 No 02 November 2012.
- Priansa Juni, Donni, dan Gardina Agus, *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, 2013
- P.Siangan, Sondang, *Filsafat Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung. 2014.
- Pasolog, Harbani, *Efektivitas Pimpinan* Jakarta : Refika Adiatma, 2011.
- Reymond, Meleod, *sistem informasi manajemen*, Jakarta, Prenhallindo
- Kementrian Agama RI, *Quran Kemenag*, (Jakarta: ELTEHA blitar, 2018), 6.
- Rosalina, Iga, “Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan”. *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*, Vol. 01 No 01 (Februari 2012),.
- Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suraja, Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma, 2016.
- Sakdiyah, Lailatus, Yuni, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No.4 April 2014. *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha* di SMA Al Islam Krian, (universitas negeri Surabaya), 41.

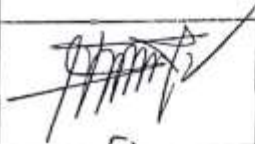
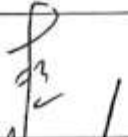
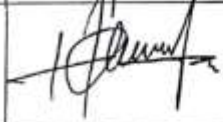
- Sukonco, Munir, Badri, *Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga, 2013
- Sudjana, Nana, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan* (Bandung: Sinar Baru, 2011),
- Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan* Cet. I, Jakarta: Kencana, 2013.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2014..
- The Liang Gie, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2016.
- Umam, Khaerul, *Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi)*, Bandung : CV Pustaka Setia, 2014.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Sukoco, Munir, Badri, *Manajemen Administrasi perkantoran Modern* Surabaya:Erlangga, 2015.
- Umar, Husein, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Terisi Bisnis* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014.
- Usman, Husaeni, dan Akbar Setiady Purnomo, *Metodologi penelitian sosial* Jakarta. Bumi Aksara, 2016.
- Wijajakusuma, M, *Pengantar Manajemen Syari'at*, Jakarta: Khairul bayan, 2013.
- Wiyasa, *Dasar-dasar Manajemen kearsipan* Bandung: Pustaka Media, 2009.
- Wursanto, "Kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi" Jurnal Manajemen Kearsipan , Vol.08 No 03 Januari 2015.
- Wusanto, *Manajemen kearsipan berbasis teknologi* Surabaya: Erlangga, 2010 .

LAMPIRAN-LAMPIRAN

III. Pedoman wawancara

1. Bagaimana sejarah singkat SMK Bina Potensi Palu ?
2. Apa saja visi misi di SMK Bina Potensi Palu ?
3. Bagaimana Fungsi perencanaan dalam manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu ?
4. Bagaimana fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu ?
5. Bagaimana fungsi pelaksanaan dalam manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu ?
6. Bagaimana fungsi pengawasan dalam manajemen kearsipan di SMK Bina Potensi Palu ?
7. Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK Bina Potensi Palu ?
8. Apa saja upaya yang dilakukan kepala tata usaha dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK bina Potensi Palu ?
9. Apa saja upaya yang dilakukan staf tata usaha dalam meningkatkan efektivitas pelayanan tata usaha di SMK bina Potensi Palu ?

DATA INFORMAN

No	Nama Informan	Jabatan	Tanda Tangan
1	Marsan, S.Pd.,M.Pd	Kepala Sekolah	
2	Fanti Reski Rindu, S.Sos	Kepala Tata Usaha	
3	Syawaluddin Ladwan	Staf Tata Usaha	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Palu, 18 Februari 2021

Nomor : 25 /In 13/F.I/PP.00.9/02/2021
Sifat : Penting
Lampiran :-
Perihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Drs. Syahril, MA (Pembimbing I)
2. A. Markarma, S.Ag., M.Th.I (Pembimbing II)
3. Dr. Gusnarib, M.Pd (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan dipresentasikan oleh:

Nama : Mutmainnah
NIM : 17.1.03.0051
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-2)
Judul Skripsi : Manajemen Sistem Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha di SMK Bina Potensi Palu.

Maka dengan hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan:

Hari /tanggal : Senin, 22 Februari 2021
Jam : 09.00 WITA sampai selesai
Tempat : Ruang Sidang Munaqasah Lt 2 (Dilaksanakan sesuai dengan standar penanganan Covid 19)

Wassalamualaikum. Wr. Wb.



Dekan FTIK
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP.19711203 200501 10001

Catatan :

Undangan ini difotocopi sejumlah 7 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk Dosen Pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk Dosen Pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk Dosen Penguji (dengan proposal skripsi)
- d. 1 rangkap untuk Ketua Program Studi
- e. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- f. 1 rangkap untuk Subbag Umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- g. 1 rangkap untuk Subbag Akmah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN



GERBANG MASUK SMK BINA POTENSI PALU



PAMFLET SMK BINA POTENSI PALU



KEADAAN SEKITAR SMK BINA POTENSI PALU



GEDUNG SMK BINA POTENSI PALU



KEADAAN LUAR RUANG KEPALA SEKOLAH



RUANG TATA USAHA



GEDUNG PERPUSTAKAAN



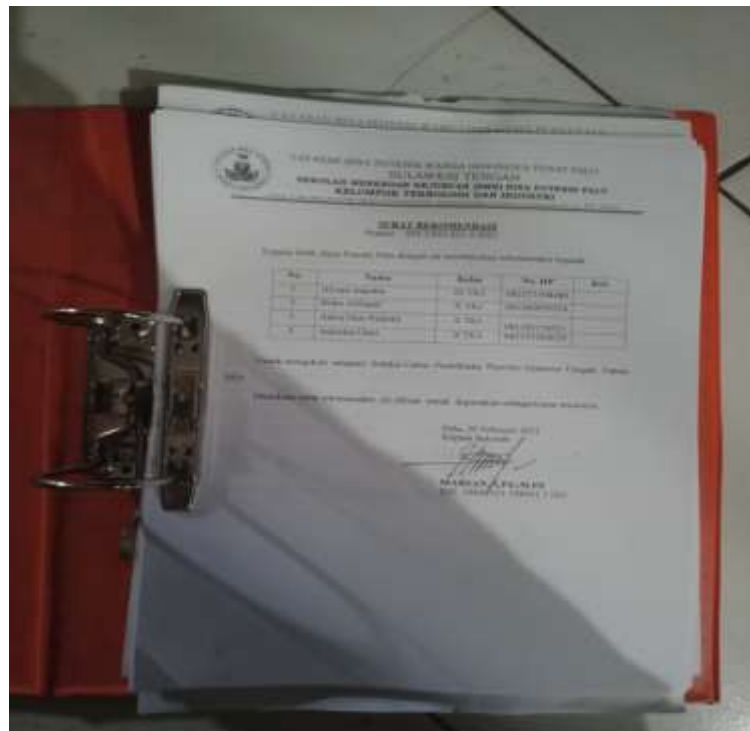
KEADAAN LEMARI ARSIP



KEADAAN LEMARI ARSIP



KEADAAN ARSIP-ARSIP



DOKUMENTASI SURAT KELUAR



DOKUMENTASI SURAT MASUK

DOKUMENTASI WAWANCARA

A. WAWANCARA BERSAMA KEPALA SEKOLAH





B. WAWANCARA BERSAMA STAF TATA USAHA



C. WAWANCARA BERSAMA KEPALA TATA USAHA

