

Pengelolaan Sistem Pengarsipan Dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare

Indah Nur Afny Kasim¹, Ismail Latif², Ni'mah Natsir³, Muhammad Alwi⁴, Fuad Guntara⁴

¹Institut Agama Islam Negeri Parepare

²Institut Agama Islam Negeri Parepare

³Institut Agama Islam Negeri Parepare

⁴Institut Agama Islam Negeri Parepare

(indahnurafnykasim@iainpare.ac.id)

The tract: The quality of learning is one of the important elements in the implementation of the learning process, the success or failure of a learning objective depends on the quality that is prepared and developed optimally. Archives are important for an institution as a provider of information needed in the management process to support the quality of learning. This research is qualitative research by means of a case study. Data collection was carried out using the method of observation, interviews, and documentation. This study aims to identify, find out problems and provide solutions related to managing the filing system in supporting learning quality management. To obtain data, the subjects of this study were the heads of Administration, staff and teachers at Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare. In addition, this study tested the validity of the data using the triangulation technique. The results of this study indicate that (1) Management of the filing system at MAN 1 Parepare has been carried out well but not yet structured. Because the party did not make a record book of borrowing and returning records so that it did not run efficiently. (2) Management of the filing system in supporting the quality of learning at MAN 1 Parepare has not been maximized in meeting the quality of learning because there are still deficiencies such as facilities and infrastructure and less efficient employee performance. (3) Obstacles in managing the filing system in supporting the quality of learning at MAN 1 Parepare, namely the lack of facilities both facilities and infrastructure, archival training is rarely conducted, there is no record retention schedule, the work of employees is quite busy.

Keywords: Filling System, Records Management, Quality Management Learning.

Abstrak: Mutu pembelajaran merupakan salah satu elemen penting dalam pelaksanaan proses pembelajaran, berhasil atau tidaknya suatu tujuan pembelajaran tergantung mutu yang dipersiapkan dan dikembangkan secara optimal. Arsip menjadi hal yang penting bagi suatu Lembaga sebagai penyedia informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan untuk mendukung mutu pembelajaran. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan cara studi kasus. Pengumpulan data dilakukan menggunakan metode observasi, wawancara serta dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi, mencari tahu permasalahan dan memberikan solusi terkait pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran. Untuk memperoleh data, subjek penelitian ini yakni kepala tata usaha, staff dan

guru yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare. Selain itu, penelitian ini menguji keabsahan data dengan teknik triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Pengelolaan sistem kearsipan di MAN 1 Parepare sudah dilakukan dengan baik namun belum terstruktur. Karena pihak tidak membuat buku catatan peminjaman dan pengembalian arsip sehingga tidak berjalan dengan efisien. (2) Pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare belum maksimal dalam memenuhi mutu pembelajaran karena masih ada kekurangan seperti sarana dan prasarana dan kinerja pegawai kurang efisien. (3) Hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, pekerjaan pegawai cukup padat.

Kata Kunci: Sistem Pengarsipan, Pengelolaan Arsip, Manajemen Mutu, Pembelajaran

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan manajemen mutu pendidikan menghadapi tantangan karena perlunya komitmen dan kerjasama yang efektif antara departemen terkait, khususnya Entitas yang langsung berinteraksi dengan masyarakat antara lain dinas pusat, dinas pendidikan daerah, dan lembaga pendidikan daerah. Pihak-pihak tersebut berperan penting dalam menumbuhkan iklim dialog di antara berbagai warga sekolah, seperti siswa, guru, dan kepala sekolah. Iklim ini mempromosikan kebebasan berekspresi dan keterbukaan di antara semua individu yang terlibat. Selain kebebasan berekspresi, juga penting untuk menjamin kebebasan informasi. Hal ini memerlukan penyediaan informasi yang jelas dan transparan tentang arah organisasi sekolah, baik secara internal maupun di tingkat nasional. Komunitas sekolah bergantung pada informasi yang komprehensif dari manajemen untuk membuat keputusan. Ini tidak hanya mencakup perincian tentang arah organisasi secara keseluruhan, tetapi juga informasi tentang berbagai program dan keadaan keuangan saat ini. (Widyastuti, Ana, et al, 2020)

Pengelolaan arsip mencakup berbagai kegiatan, salah satunya adalah penatausahaan seluruh dokumen dalam suatu arsip. Terdapat berbagai organisasi atau instansi yang dapat memberikan dukungan untuk membantu suatu organisasi mencapai tujuannya. (Putri, Berti Atika, 2018). Berkaitan dengan pengelolaan arsip di Indonesia, terdapat peraturan khusus yang dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 yang membahas tentang kearsipan. Undang-undang ini mengartikan arsip sebagai meliputi segala hal yang berkaitan dengan kearsipan.

Arsip dapat digambarkan sebagai catatan terdokumentasi yang menangkap beragam kegiatan dan peristiwa yang terjadi dalam masyarakat, baik di tingkat lokal maupun nasional. Catatan-catatan ini mengambil berbagai bentuk dan disimpan dalam media yang berbeda, menyesuaikan dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi. Mereka diciptakan dan diperoleh oleh badan-badan pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kelompok masyarakat, dan individu, yang semuanya berkontribusi pada tatanan kehidupan sosial, nasional, dan internasional.

Efisiensi dalam pengelolaan data merupakan kebutuhan penting bagi setiap organisasi, baik itu lembaga pemerintah atau lembaga swasta. Untuk memfasilitasi pengambilan keputusan dan perencanaan kebijakan, sangat penting untuk memiliki sistem yang mapan dan prosedur kerja yang efektif untuk mengelola arsip. Tanpa ini, sebuah institusi tidak akan dapat menyediakan data yang akurat dan tepat waktu. Jika lembaga tidak memiliki manajemen arsip yang efektif dan konsisten, akan sulit untuk mendapatkan informasi yang akurat dan komprehensif. Arsip dapat dianggap sebagai sistem terstruktur. Kesatuan dan kekompakan elemen-elemen terkait sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Arsip memiliki peran

vital dalam mendukung berbagai kegiatan organisasi, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Mereka menyediakan sumber daya yang berharga untuk kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan tugas dalam organisasi. (Lestari, 2019)

Manajemen peningkatan mutu madrasah merupakan pendekatan strategis yang ditujukan untuk meningkatkan standar pendidikan. (Alwi, 2022) Hal ini dicapai dengan mendesentralisasikan kekuasaan pengambilan keputusan dari pemerintah pusat ke masing-masing daerah dan masing-masing Madrasah atau Sekolah. Pada hakekatnya tujuan manajemen peningkatan mutu Madrasah adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan cara mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab. Dengan mendorong partisipasi individu baik dari personel Madrasah maupun anggota masyarakat, tanggung jawab pengambilan keputusan dialihkan kepada Kepala Sekolah/Madrasah. Pergeseran menuju sistem desentralisasi pengelolaan pendidikan ini akan membawa perubahan transformatif terhadap pola pengelolaan pendidikan yang ada, dengan menekankan pada pelaksanaan manajemen peningkatan mutu berbasis Madrasah. (Mutohar, 2013)

Mutu pembelajaran merupakan suatu proses pembelajaran yang sudah direncanakan sesuai dengan prosedur yang ada dan juga merancang apa yang akan diajarkan kepada peserta didik nantinya, dengan tujuan mendapatkan hasil yang memuaskan sesuai dengan apa yang diinginkan. (Febriansyah, 2018). Untuk memfasilitasi perolehan pengetahuan sebagai sarana pembelajaran, sangat penting bagi lembaga pendidikan untuk memiliki sumber informasi yang dapat diakses dan dapat diandalkan yang melayani kebutuhan civitas akademika. Kebijakan dalam membuat arsip digital harus memperhatikan jangka panjang dikarenakan penambahan dokumen setiap saat harus memperhatikan ruang dan kapasitas dalam menyimpan arsip tersebut. (Safira, 2020).

Arsip menjadi hal yang penting bagi suatu Lembaga sebagai penyedia informasi yang diperlukan dalam merumuskan suatu kebijakan dan memberikan keputusan sehingga nantinya menghasilkan informasi yang akurat dan lengkap sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dalam pengelolaannya. (Fitri, 2020)

Dari hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan di MAN 1 Parepare, sistem pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran termasuk kinerja staf-staf yang ada di sekolah tersebut belum maksimal. Namun peneliti menemukan bahwa masih terdapat kekurangannya, tetapi dianggap sudah baik, karena sudah terperinci surat-surat yang masuk dan keluar. Hambatannya masih banyak, terutama kearsipan, diantaranya ruangan khusus untuk arsip belum tersedia sehingga masih bercampur bagian kurikulum dengan kearsipan di MAN 1 Parepare. Hambatan lain yaitu faktor anggaran yang tidak mencukupi. Pengelolaannya pun belum maksimal, karena siswa siswi yang hadir, dan wali kelas masih meminta absen siswa dari bagian administrasi untuk kelancaran pembelajaran, ada pula absen shalat dan absen guru-guru yang tidak hadir.

Berdasarkan pemikiran tersebut, urgensi penelitian ini untuk mewujudkan solusi dan pemahaman terhadap permasalahan dalam pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan. Karena manajemen mutu sangat diperlukan untuk menggerakkan lembaga dalam meningkatkan kapasitas dan kemampuan lembaga secara berkesinambungan. Maka masalah ini akan diteliti dan dikembangkan dalam bentuk penelitian studi kasus, dengan judul “Pengelolaan Sistem Pengarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di MAN 1 Parepare”.

B. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian dengan pendekatan kualitatif. Tujuan utama dari bentuk penelitian kualitatif ini berkisar pada pemahaman dan

mengungkap signifikansi yang melekat di dalam data, serta pencarian kebenaran, baik yang bersifat indrawi maupun logis. Jenis penelitian kualitatif yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian studi kasus. Suatu bentuk penelitian kualitatif tertentu yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang suatu kasus tertentu dikenal dengan metode studi kasus. Peneliti mengumpulkan data melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun uji keabsahan yang dilakukan adalah teknik triangulasi. Teknik analisis data menurut Miles dan Huberman diantaranya reduksi data, penyajian data dan verifikasi atau kesimpulan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian terkait pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare, maka ditemukan temuan penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Sistem Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan dalam buku Manajemen Kearsipan Elektronik “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, berbangsa dan bernegara”. (Agus, 2014) Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. (Sari, 2022)

Manajemen mencakup aspek ilmiah dan seni dalam mengawasi pemanfaatan sumber daya, khususnya sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang efektif dan efisien. Manajemen didefinisikan sebagai seperangkat prosedur yang saling berhubungan yang melibatkan perumusan rencana, pembentukan struktur organisasi, pelaksanaan tugas, ketentuan pengawasan, penilaian kinerja, dan pelaksanaan kontrol. Proses ini dirancang untuk memaksimalkan potensi semua sumber daya dalam organisasi, termasuk aset manusia, keuangan, material, dan teknologi, untuk mencapai tujuan yang diinginkan. (Ismail Solihin, 2012)

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan sistem kearsipan merupakan penyusunan dan penataan arsip yang mengikuti tata tertib dan tata cara yang wajar. Pengelolaan sistem kearsipan dapat digambarkan sebagai urutan tugas yang mengawasi semua komponen yang terlibat dalam proses mengelola fungsi, koordinasi, strategi, staf, membimbing, dan mengawasi arsip, serta mengelola sumber daya seperti personel kearsipan dan keuangan. sumber daya yang didedikasikan untuk mencapai tujuan organisasi.

Semua berkas surat yang akan di arsipkan sebaiknya di periksa terlebih dahulu. Dalam hal itu, perlu dipisahkan lebih dahulu antara surat-surat yang masuk dan surat-surat keluar. Berkas -berkas yang sifatnya dokumenter dan berkas-berkas surat umum sebaiknya juga di pisahkan. Selain itu, baru di buatkan indeks atau judul tertentu sebagai dasar pengarsipan. (Zaenal Arifin, 2005) Berkas-berkas surat yang perlu segera di arsipkan, antara lain adalah tembusan surat-surat keluar dan surat-surat masuk yang telah dijawab, juga surat edaran, surat instruksi, dan berkas-berkas surat lain yang tidak memerlukan jawaban atau tanggapan. Surat-surat yang sifatnya penting dan memerlukan perhatian khusus serta surat-surat yang perlu di pelajari atau perlu dibicarakan dengan bagian lain sebaiknya disimpan secara terpisah dan ditempatkan secara tersendiri agar mudah ditemukan apabila sewaktu- waktu diperlukan kembali. (Zaenal Arifin, 2005) Langkah-langkah penyimpanan arsip menurut Agus dan Teguh adalah pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

Manajemen kearsipan menurut Laksmi yakni penerapan pemeliharaan yang terstruktur dan rasional atas seluruh fakta yang diperlukan bagi organisasi dalam mengelola usaha atau

kegiatan pada organisasinya supaya terwujud dengan efektif dan efisien. (Laksmi, 2015) Menurut Donni, Gamida dan Agus ada 5 macam sistem pengarsipan, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis/wilayah, sistem tanggal (choronologis) dan sistem subjek. (Priansa, 2013). Langkah-langkah penyimpanan arsip menurut Agus dan Teguh Pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan. (Agus & Teguh, 2005) Pengelolaan sistem kearsipan yaitu tahap penciptaan (creation), tahap pengurusan (distribution), tahapan penggunaan (use), tahap pemeliharaan (maintenance) serta tahap penentuan nasib akhir (disposition). (Hapsari et al, 2021)

Berdasarkan penjelasan di atas, MAN 1 Parepare melaksanakan tahap-tahap pengelolaan sistem kearsipan sesuai tahapan mulai dari penciptaan hingga penilaian hasil akhir namun belum maksimal karena terhambat dengan sarana dan prasarana, pekerjaan yang padat, pengelolaan masih manual, pelatihan yang jarang dilakukan dan lain sebagainya. Sistem pengarsipan tidak dilakukan secara abjad namun hanya dilakukan sistem nomor, sistem tanggal, sistem geografis dan sistem subjek. Selain itu, langkah-langkah penyimpanan arsip berdasarkan hasil observasi dan wawancara pihak melakukan 5 langkah tersebut yaitu pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

a. Penciptaan Arsip

Arsip yang ada di MAN 1 Parepare yaitu surat masuk dan surat keluar, surat pindah masuk ataupun surat pindah keluar, surat rekomendasi, surat keputusan, akta, surat tugas, surat keterangan, dan surat undangan. Sedangkan arsip pada proses pembelajaran seperti absen, penilaian siswa, RPP, silabus dan bahan materi. Arsip-arsip tersebut diperoleh dari pihak internal maupun pihak eksternal seperti Kemenag, Kantor Dinas Pendidikan, Dinas Kependudukan, Puskesmas Cempai, IAIN Parepare dan masyarakat lainnya, sedangkan dari pihak internal berasal dari kepala madrasah, pegawai, guru, orangtua maupun siswa. Masing-masing surat masuk maupun surat keluar memiliki prosedur penerimaan sebagai berikut.

1) Prosedur Penerimaan Surat Masuk

Menerima surat masuk, pendistribusian melalui buku surat, mendisposisi surat masuk, kemudian menyampaikan surat kepada unit pengolah.

2) Prosedur Penerimaan Surat Keluar

Membuat surat, mendisposisi surat keluar, diparaf TU, ditanda tangani Kepala Madrasah, kemudian distempel, selanjutnya surat dikirim keluar.

b. Pengurusan Arsip

Klasifikasi arsip di MAN 1 Parepare dilakukan berdasarkan jenisnya, subjek surat, sumber surat serta tanggal. Namun arsip tidak diklasifikasi berdasarkan abjad. Masing-masing memiliki folder tersendiri untuk mempermudah pihak dalam mengurus arsip.

c. Penggunaan Arsip

Terkait penggunaan arsip bahwa tidak ada buku peminjaman arsip tetapi dibuat dalam bentuk catatan peminjaman dengan kertas biasa. Catatan itulah yang direkap menggunakan bundel tersendiri. Adapun asas yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip adalah keteraturan dan kerapian. Selain itu asas juga disampaikan melalui pelatihan staff TU dalam pengelolaan arsip. Setelah penerimaan arsip akan ditinjau lanjuti pada waktu penerimaan surat saat itu juga namun tergantung kehadiran dari pihak yang bersangkutan.

d. Pemeliharaan Arsip

Penyimpanan arsip dilakukan dengan memilah-milah jenis arsip tersebut lalu dibentuk menjadi satu bundle. Arsip yang disimpan adalah arsip yang ada 3 tahun terakhir sampai yang berjalan. Arsip dapat dimusnahkan ketika melebihi 10 tahun. Pemeliharaan arsip dimana penyimpanan Arsip harus diperhatikan, arsip disimpan dengan baik di tempat yang aman dari hal mempengaruhi ketahanan arsip.

e. Penentuan Hasil Akhir Arsip

Penentuan hasil akhir pengelolaan sistem pengarsipan di MAN 1 Parepare tidak

dilakukan penilaian. Namun tergantung kepentingan dari arsip bahwa harus dinilai maka pihak akan menilai. Ketika arsip sudah tidak layak digunakan maka arsip akan dimusnakan sekitar 10-5 tahun masanya. Arsip yang sudah 3 tahun terakhir akan dipindahkan ke perpustakaan. Cara memindahkan arsip dilakukan dengan merekap ke dalam map khusus dan diklasifikasi lalu dipindahkan. Penyusutan arsip dilakukan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi supaya ada lagi tempat untuk arsip yang baru.

2. Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Secara nasional standar mutu pembelajaran merujuk kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) bahwa standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Pembelajaran merupakan bantuan yang di berikan pendidik agar dapat terjadi proses perolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap, dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik. Proses pembelajaran dialami sepanjang hayat seorang manusia serta dapat berlaku di manapun dan kapanpun. (Suardi, 2018).

Penilaian mutu pendidikan melibatkan penilaian berbagai unsur Konsep "sekolah" mencakup lebih dari sekedar institusi fisik; itu mencakup keseluruhan standar pendidikan. Standar ini dapat diukur melalui efektifitas proses pengajaran yang dibuktikan dengan kualitas lulusan dan luaran lembaga pendidikan. Dampak pembelajaran pada pengajaran seringkali positif dan mudah diamati. Manajemen mutu pembelajaran mengacu pada manajemen sistematis kegiatan belajar siswa, yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan dan hasil mutu yang diinginkan. (Hamzah Uno & Nina Lamatenggo, 2022)

Dari definisi diatas, penulis dapat simpulkan bahwa manajemen mutu pembelajaran merupakan pengangan yang harus diperhatikan oleh setiap lembaga pendidikan dalam membangun proses pembelajaran yang baik yang berhubungan dengan pelayanan pendidikan terhadap pelanggan. Oleh karena itu, implementasi TQM berujuan untuk menemukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam hasil yang dicapai dari aktifitas yang telah direncanakan dalam kegiatan manajemen mutu pembelajaran.

Mutu pembelajaran merupakan salah satu aspek penilaian dari suatu Sekolah. Jadi kualitas (mutu) pembelajaran dapat diartikan dengan kualitas ataupun keunggulan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, ditandai dengan kualitas atau lulusan atau output institusi pendidikan atau sekolah. (Dadang Suahardan, 2010) Adapun prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam manajemen mutu agar dapat berjalan dengan baik adalah fokus pada kostumer, peningkatan proses (process improvement), keterlibatan menyeluruh, pengukuran, pendidikan sebagai sistem dan perbaikan berkelanjutan. (Nana Syaodih, 2006)

Berdasarkan teori tersebut, pengelolaan kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran sangat berguna bagi peningkatan mutu pembelajaran dimana akan dimanfaatkan oleh staff, guru, wakamad kurikulum dan pihak lainnya. Manajemen mutu pembelajaran dilakukan dengan sesuai prinsip yakni focus pada kostumer dimana guru memanfaatkan mutu pembelajaran untuk inovasi pembelajarannya, peningkatan proses seperti peningkatan kompetensi guru, pembekalan kurikulum agar proses pembelajaran agar menghasilkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan. Selain itu, keterlibatan menyeluruh dimana seluruh elemen yang ada di MAN 1 Parepare terlibat dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Pengukuran, arsip yang dihasilkan dari evaluasi akan dijadikan sebagai indicator untuk mengukur kualitas dan kuantitas pengetahuan siswa. Pada pengelolaan arsip mereka

berinteraksi satu sama lain seperti kepala TU, staff TU, guru dan wakamad kurikulum dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Kemudian, pengelolaan sistem arsip sangat penting untuk mempermudah proses peningkatan mutu pembelajaran karena bagi MAN 1 parepare arsip selalu dimanfaatkan untuk perbaikan berkelanjutan. Namun mutu pembelajaran belum maksimal dalam hal sarana dan prasarana yang masih ada kurang dan kinerja staff dan guru kurang efisien.

3. Hambatan dan Solusi Sistem Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Parepare

Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas membutuhkan keterpaduan berbagai unsur. Ini termasuk bahan ajar, metodologi, sarana, dan prasarana. Masukan-masukan ini secara bersama-sama berkontribusi pada pembentukan suasana yang mendukung praktik pendidikan yang efektif. Mutu pendidikan dapat dinilai dengan menggunakan berbagai indikator atau kriteria. Tolok ukur tersebut meliputi hasil pendidikan yang menjadi tolok ukur penilaian mutu pendidikan di lembaga pendidikan. Selain itu, proses pendidikan itu sendiri, serta alat yang digunakan untuk melibatkan siswa (disebut instrumen input), dan input mentah (siswa) dan lingkungan, juga merupakan faktor yang berkontribusi terhadap kualitas pendidikan secara keseluruhan. (Sri Minarti, 2011)

Manajemen mencakup aspek ilmiah dan seni dalam mengawasi pemanfaatan sumber daya, khususnya sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan tertentu dengan cara yang efektif dan efisien. Manajemen didefinisikan sebagai seperangkat prosedur yang saling berhubungan yang melibatkan perumusan rencana, pembentukan struktur organisasi, pelaksanaan tugas, ketentuan pengawasan, penilaian kinerja, dan pelaksanaan kontrol. Proses ini dirancang untuk memaksimalkan potensi semua sumber daya dalam organisasi, termasuk aset manusia, keuangan, material, dan teknologi, untuk mencapai tujuan yang diinginkan. (Ismail Solihin, 2012). Menurut Laksmi, manajemen arsip melibatkan pemeliharaan sistematis dan logis dari semua informasi penting yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menjalankan bisnis atau kegiatannya secara efektif dan efisien. (Laksmi et al, 2015). Ini memerlukan pembentukan sistem terstruktur yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan yang bekerja secara kolaboratif untuk mencapai tujuan tertentu. (Accomazzo et al, 2015)

Hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, dan pekerjaan pegawai cukup padat. Solusi pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu diperlukan pengembangan dan pelatihan pada staff tata usaha sebagai pengelola arsip, mengatur tugas dan fungsi SDM dengan baik, memperbanyak pemahaman tentang arsip digital, membuat catatan penggunaan arsip, membenahi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, dan membuat jadwal retensi arsip.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan temuan peneliti mengenai pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sistem kearsipan di MAN 1 Parepare sudah dilakukan dengan baik namun belum terstruktur. Karena pihak tidak membuat buku catatan peminjaman dan pengembalian arsip sehingga tidak berjalan dengan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan masih dilakukan secara manual. Pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare belum maksimal dalam memenuhi mutu pembelajaran karena masih ada kekurangan seperti sarana

dan prasarana dan kinerja pegawai kurang efisien. Adapun hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, dan pekerjaan pegawai cukup padat. Solusi pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di MAN 1 Parepare yaitu diperlukan pengembangan dan pelatihan pada staf tata usaha sebagai pengelola arsip, mengatur tugas dan fungsi SDM dengan baik, memperbanyak pemahaman tentang arsip digital, membuat catatan penggunaan arsip, membenahi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, dan membuat jadwal retensi arsip.

REFERENSI

- Alwi, M. (2022). *Kepemimpinan Transformasional: Meningkatkan Daya Saing Perguruan Tinggi di Era Industri 4.0*. 1(2).
- Accomazzo, Sarah, Nathaniel Israel, and Stephanie Romney. (2015). "Resources, exposure to trauma, and the behavioral health of youth receiving public system services." *Journal of Child and Family Studies* 24.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan. Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Agus, Sugiarto, and Wahyono Teguh. (2014). *Manajemen kearsipan elektronik*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Dadang Suhardan, (2010). *Supervisi Profesional Layanan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Era Otonomi Daerah*, Bandung: Alfabeta.
- Febriansyah, Dodi. *Implementasi Manajemen Mutu Pembelajaran (di Sekolah Dasar Islam Terpadu Rabbi Radhiyya Kabupaten Rejang Lebong)*. Diss. IAIN Curup, 2018.
- Fitri, Muhammad. (2020). *Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital*. Universitas Lambung Mangkurat.
- Hapsari, Yusrilia Asna, and Putut Suharso. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 5.4.
- Ismail Solihin. (2012). *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Laksmi, Fuad Gani, and Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lestari, Widi, Hasbullah Hasbullah, and Muhammad Khairil. (2019). Analisis Bagian Kearsipan Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah. *Katalogis* 7.4: 313-320.
- Mutohar, Prim Masrokan. (2013). *Manajemen mutu sekolah: Strategi peningkatan mutu dan daya saing lembaga pendidikan Islam*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nana Syaodih Sukmadinata dkk. (2006). "Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip, dan Instrumen". Bandung: Refika Aditama.

- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. “*Manajemen perkantoran*”. (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013)
- Putri, Berti Atika, and Ade Dwi Nurrisqi Kurniawati. (2018). "Pengelolaan lembaga kearsipan di kantor surat kabar berita pagi Palembang." *Jurnal Iqra' Volume* 12.02.
- Safira, Fidan, et al. (2020). Peran Arsip Dalam Pelestarian Cagar Budaya Di Indonesia: Sistematika Review." *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi* 41.2.
- Sari, Indah Purnama, et al. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya." *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 1.1.
- Sri Minarti, (2011). “*Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*”, Jogjakarta: ArRuzz Media.
- Suardi, Moh. (2018). *Belajar & pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Uno, Hamzah B., and S. E. Nina Lamatenggo. (2022). *Tugas Guru dalam pembelajaran: Aspek yang memengaruhi*. Bumi Aksara.
- Widyastuti, Ana, et al. (2020). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Perencanaan*. Yayasan Kita Menulis.
- Zaenal Arifin dan Mustakim. (2005). “*Bahasa Indonesia bagi Sekertaris*”. Jakarta: PT Grasindo.