

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENDUKUNG MUTU PEMBELAJARAN DI
LPK MECHA KOTA PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri
Palopo*



Oleh
SAKINAH ASHIDDIQ

20 0206 0066

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENDUKUNG MUTU PEMBELAJARAN DI
LPK MECHA KOTA PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri
Palopo*



Oleh

SAKINAH ASHIDDIQ

20 0206 0066

Pembimbing:

- 1. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.**
- 2. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sakinah Ashiddiq
Nim : 20 0206 0066
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 07 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,


Sakinah Ashiddiq
NIM: 20 0206 0066

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul *Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Mutu Pembelajaran Di LPK Mecha Kota Palopo*, yang ditulis oleh *Sakinah Ashiddiq* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 2002060066, Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari *Rabu*, tanggal *23 Juli 2025* bertepatan dengan *28 Muharram 1447 H* telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 22 Agustus 2025

TIM PENGUJI

1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.	Ketua Sidang	()
2. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.	Penguji I	()
3. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.	Penguji II	()
4. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.	Pembimbing I	()
5. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.	Pembimbing II	()

Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,



Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.
NIP 19670516 200003 1 002

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam,



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.
NIP 19860601 201903 1 006

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى نَبِيِّ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى

آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ آمِينَ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran Di LPK Mecha Kota Palopo” setelah memulai proses yang panjang.

Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan islam pada Universitas Islam Negeri (UIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada :

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. Rektor UIN Palopo, Dr. Munir Yusuf, M.Pd. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, Dr. Masruddin, S.S., M.Hum. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo, beserta Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. Wakil Dekan I Bidang Akademik, Ibu Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo.
3. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo dan Bapak Firmansyah, S.Pd., M.Pd. Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo.
4. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I. dan Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. selaku dosen pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
5. Seluruh dosen beserta staf pegawai IAIN Palopo yang telah banyak mendidik penulis selama ini dan juga banyak memberi bantuan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Zainuddin S., S.E., M.Ak. Kepala Unit Perpustakaan UIN Palopo beserta segenap Staf yang telah membantu dan memberikan peluang penulis dalam mengumpulkan buku-buku serta melayani penulis dengan baik untuk keperluan studi kepustakaan dalam penulisan skripsi ini
7. Kepada Direktur CV. Mecha Traktor Mandiri Bapak Muhammad Nusur, dan staff CV. Mecha Traktor Mandiri yang telah memberikan izin dan memberikan bantuan selama peneliti melaksanakan penelitian.
8. Terkhusus kepada kedua orang tua penulis, Ayahanda Hasbi dan Almh. Ibunda Sunarti yang tercinta, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang

mendalam atas segala pengorbanan, cinta, dan kasih sayang yang telah diberikan kepada penulis. Meskipun Ibu tidak dapat menyaksikan penulis menyelesaikan skripsi ini, penulis berharap Ibu bangga dengan pencapaian penulis dari surga. Ayah, terima kasih atas doa, motivasi dan dukungan yang selalu diberikan kepada penulis. Perjalanan hidup kita sebagai satu keluarga memang tidak mudah, tetapi segala hal yang telah dilalui memberikan penulis pelajaran yang sangat berharga tentang arti menjadi seorang perempuan kuat, bertanggung jawab, selalu berjuang, dan mandiri. Semoga dengan adanya skripsi ini dapat membuat Ayah dan Almh. Ibu lebih bangga karena telah berhasil menyanggah gelar sarjana seperti yang diharapkan. Penulis berharap skripsi ini dapat menjadi bukti bahwa pendidikan dan kasih sayang yang kalian berikan kepada penulis tidak sia-sia.

9. Kepada kedua kakak perempuan penulis yang tercinta, Hikmah Asshiddiq, S.Kom. dan Afifah Asshiddiq, S.KM., terima kasih atas segala bantuan, dukungan, dan motivasi yang telah diberikan. Kalian berdua telah menjadi bagian penting dalam perjalanan akademis ini, dan skripsi ini dipersembahkan sebagai tanda terimakasih dan cinta.
10. Kepada adik laki – laki penulis Akbar Hasbi, yang masih menempuh pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA). Semoga skripsi ini dapat menjadi inspirasi dan motivasi untuk terus belajar dan mencapai cita-cita. Semoga adik dapat terus berkembang dan mencapai kesuksesan di masa depan.
11. Kepada tante penulis Armitha Purnama Sari, S.Kep.,Ns., dan Misdar Abadi,

S.E., serta Nursia, dan Arifuddin yang terhormat, dengan penuh rasa syukur dan terima kasih, saya ingin mengucapkan terima kasih yang tulus atas bantuan dan dukungan finansial yang telah diberikan selama masa kuliah. Bantuan kalian sangat berarti dan memungkinkan penulis untuk menyelesaikan pendidikan, meskipun keluarga penulis mengalami kesulitan finansial pada saat itu. Dukungan dan kepercayaan kalian telah memberikan saya semangat dan motivasi untuk terus belajar dan mencapai cita-cita. Semoga skripsi ini dapat menjadi bukti bahwa bantuan kalian tidak sia-sia.

12. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Anjasmara. Yang hadir bukan hanya di akhir cerita, tetapi menjadi penyemangat dari perjalanan ini dimulai, menjadi sumber inspirasi dan motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih telah menjadi rumah untuk melepas keluh kesah, segala usaha yang diberikan mulai dari waktu, dukungan, tenaga, materi dan support dalam penyusunan skripsi ini sampai selesai. Terimakasih juga untuk setiap pencapaian peneliti yang meskipun kecil tapi selalu dirayakan.
13. Kepada semua teman-teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam terkhusus kelas C angkatan 2020 yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.
14. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung saya dalam menyelesaikan skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, penulis mengucapkan terimakasih yang tulus. Meskipun penulis tidak dapat sebutkan satu persatu namanya, saya sangat menghargai kontribusi dan

bantuan kalian.

15. Mudah-mudahan dengan selesainya penulisan skripsi ini dapat bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo, 07 Juli 2025

Penulis

Sakinah Ashiddiq
NIM 2002060066

PEDOMAN TRANSILITERASI ARAB DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	Ṣ	es dengan titik di atas
ج	Ja	J	Je
ح	Ha	Ḥ	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet dengan titik di atas
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	Ṣ	es dengan titik di bawah
ض	Dad	ḍ	de dengan titik di bawah
ط	Ta	Ṭ	te dengan titik di bawah
ظ	Za	ẓ	zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	Apostrofterbalik
غ	Ga	G	Ge
ف	Fa	F	Ef

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya, tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (◌).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti halnya vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, maka transliterasinya adalah sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	Fathah	A	A
اِ	Kasrah	I	I
اُ	Dhammah	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf. Transliterasinya berupa gabungan huruf yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	fathah dan ya	Ai	a dan i
اُو	kasrah dan waw	Au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ : *kaifa* bukan *kayfa*
 هَوَّلَ : *hauila* bukan *hawla*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ و	<i>fathahdan alif, fathah dan waw</i>	Ā	a dan garis di atas
يِ	<i>kasrahdan ya</i>	ī	i dan garis di atas
يُ	<i>dhammahdan ya</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *mâta*
رَمَى : *ramâ*
يَمُوتُ : *yamûtu*

4. *Ta Marbûtah*

Transliterasi untuk *ta marbûtah* ada dua, yaitu *ta marbûtah* yang hidup atau mendapat *harakat fathah, kasrah* dan *dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *ta marbûtah* yang mati atau mendapat *harakat sukun*, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbûtah* itu ditransliterasikan dengan *ha* (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *rauḍah al-atfâl*
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madânah al-fâḍilah*
الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ّ), maka dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	:rabbanâ
نَجِّنَا	: najjaânâ
الْحَقِّ	: al-ḥaqq
الْحَجِّ	: al-ḥajj
نُعَمِّ	: nu'ima
عَدُوِّ	: 'aduwwun

Jika huruf ع bertasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (سي), maka ditransliterasikan seperti huruf *maddah* (â).

Contoh:

عَلِيٍّ	: 'ali (bukan 'aliyy atau 'aly)
عَرَسِيٍّ	: 'arasi (bukan 'arasiyy atau 'arasy)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: al-syamsu (bukanasy-syamsu)
الزَّلْزَلَةُ	: al-zalزالah (bukanaz-zalزالah)
الفَلْسَفَةُ	: al-falsafah
الْبِلَادُ	: al-bilādu

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi *apostrof* (') hanya berlaku bagi

huruf *hamzah* yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila huruf *hamzah* terletak di awal kata, maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab ia berupa *alif*.

Contoh:

تَأْمُرُونَ	: ta'murūna
النَّوْءُ	: al-nau'
شَيْءٌ	: syai'un
أَمْرٌ	: umirtu

8. Penulisan Kata Arab Yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'an*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fi al-Qur'an al-Karim
Al-Sunnah qabl al-tadwin

9. Lafaz Aljalalah (الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍâf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf *hamzah*.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *billâh*

Adapun *ta marbûtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ al-jalâlah*, ditransliterasi dengan huruf (t).

Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fi rahmatillâh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma Muhammadun illa rasul
Inna awwala baitin wudi'a linnasi lallazi bi Bakkata mubarakan
Syahru Ramadan al-laz'i unzila fih al-Qur'an
Naşr al-Din al-Tūsi
Naşr Hāmid Abū Zayd
Al- Tūfi
Al-Maşlahah fi al-Tasyri' al-Islāmi\

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu al-Walid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)
Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= subhânahū wa ta'âlâ
saw.	= allallâhu 'alaihi wa sallam
a.s	= alaihi al-salam
Q.S	= Qur'an, Surah
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l.	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	= Wafat tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/: 4
HR	= Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA.....	v
PEDOMAN TRANSILITERASI ARAB DAN SINGKATAN.....	x
DAFTAR ISI.....	xvii
DAFTAR AYAT.....	xix
DAFTAR TABEL.....	xx
DAFTAR GAMBAR.....	xxi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxii
ABSTRAK.....	xxiii
ABSTRACT.....	xxiv
المخلص.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	9
A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	9
B. Tinjauan Pustaka.....	12
1. Manajemen.....	12
2. Pengertian Arsip.....	15
3. Kearsipan.....	16
4. Jenis Arsip.....	17
5. Fungsi Manajemen Kearsipan.....	20
6. Proses Manajemen Kearsipan.....	21
7. Sistem Kearsipan.....	21

8. Manfaat Manajemen Kearsipan.....	25
9. Prinsip-prinsip Manajemen Kearsipan.....	25
C. Kerangka Pikir.....	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
A. Pendekatan Penelitian.....	28
B. Lokasi Penelitian.....	29
C. Sumber Data.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Uji Keabsahan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	35
A. Hasil Penelitian.....	35
1. Gambaran Umum LPK Mecha Kota Palopo.....	35
2. Pengelolaan Sistem Kearsipan LPK Mecha Palopo.....	41
3. Implementasi Manajemen Kerarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di LPK Mecha Palopo.....	48
4. Tantangan dan Solusi Pengelolaan Manajemen Kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo.....	49
B. Pembahasan.....	53
1. Pengelolaan Sistem Kearsipan di LPK Mecha Palopo.....	53
2. Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di LPK Mecha Palopo.....	54
3. Tantangan dan Solusi Pengelolaan Manajemen Kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo.....	55
BAB V PENUTUP.....	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	63

DAFTAR AYAT

Surah Al-Kahfi ayat 49	3
Surah Al-Mujadilah ayat 6.....	3

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Profil LPK Mecha Kota Palopo.....	36
----------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Kerangka Pikir.....	27
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman wawancara.....	64
Lampiran 2. Surat Izin Meneliti.....	66
Lampiran 3. Dokumentasi.....	69

ABSTRAK

Sakinah Ashiddiq, 2025. *“Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran Di LPK Mecha Kota Palopo”*, Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Taqwa dan Alimuddin.

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 manajemen kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran. Subjek penelitian ini yakni kepala lembaga, staff administrasi dan staff biasa yang ada di Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Mecha Kota Palopo. Selain itu, penelitian ini menguji keabsahan data dengan teknik triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) pengelolaan sistem kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo 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 LPK Mecha Kota Palopo belum maksimal dalam memenuhi mutu pembelajaran karena masih ada kekurangan seperti sarana dan prasarana dan kinerja staff kurang efisien; (3) hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Kota Palopo yaitu kekurangan fasilitas baik sarana maupun prasarana, pelatihan kearsipan jarang dilakukan, tidak ada jadwal retensi arsip, pekerjaan staff cukup padat.

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

Diverifikasi oleh UPB

ABSTRACT

Sakinah Ashiddiq, 2025. *“Archival Management in Supporting the Quality of Learning at LPK Mecha Palopo City.”* Thesis of Islamic Educational Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by Taqwa and Alimuddin.

The quality of learning is one of the key elements in the implementation of the learning process; the achievement of learning objectives depends on the extent to which quality is optimally prepared and developed. Archives play an essential role for an institution as a source of information needed in management processes to support learning quality. This study employed a qualitative case study design, with data collected through observation, interviews, and documentation. The research aimed to identify, examine problems, and provide solutions related to archival management in supporting learning quality. The research subjects included the head of the institution, administrative staff, and regular staff at the Mecha Vocational Training Center (LPK Mecha) in Palopo City. Data validity was tested using triangulation techniques. The findings indicate that: (1) the archival system management at LPK Mecha Palopo has been implemented fairly well but remains unstructured, as the institution does not maintain a borrowing and return record book, resulting in inefficiency; (2) archival management in supporting the quality of learning at LPK Mecha Palopo has not yet been maximized, as shortcomings persist in facilities, infrastructure, and staff performance; and (3) obstacles in archival management include inadequate facilities and infrastructure, infrequent archival training, the absence of an archival retention schedule, and heavy staff workloads.

Keywords: Archival System, Records Management, Quality Management, Learning

Verified by UPB

الملخص

سكينة الصديق، 2025. "إدارة الأرشفة في دعم جودة التعلم في معهد التدريب المهني (LPK) ميكا بمدينة فالوفو"، رسالة جامعية، في شعبة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، جامعة بالوبو الإسلامية الحكومية. بإشراف: تقوى، وعالم الدين

تُعَدُّ جودة التعلم أحد العناصر المهمة في تنفيذ العملية التعليمية، فنجاح أو فشل أهداف التعلم يعتمد على جودة ما يتم إعداده وتطويره على الوجه الأمثل. ويُعدُّ الأرشيف أمراً مهماً لأي مؤسسة باعتباره مصدراً للمعلومات اللازمة في عملية الإدارة لدعم جودة التعلم. هذا البحث بحثٌ نوعيٌّ باستخدام منهج دراسة الحالة. وقد تم جمع البيانات من خلال الملاحظة، والمقابلة، والتوثيق. ويهدف هذا البحث إلى تحديد المشكلات والكشف عنها وتقديم الحلول المتعلقة بإدارة الأرشفة في دعم جودة التعلم. وللحصول على البيانات، شملت وحدات البحث: رئيس المعهد، وطاقم الإدارة، والموظفون في معهد التدريب المهني (LPK) ميكا بمدينة فالوفو. إضافة إلى ذلك، قام البحث باختبار مصداقية البيانات من خلال تقنية التثليث. وقد أظهرت نتائج البحث ما يلي: (1) إن إدارة نظام الأرشفة في معهد التدريب المهني (LPK) ميكا بمدينة فالوفو قد تم تنفيذها بشكل جيد ولكنها غير منُظَّمة، إذ لم يقم المسؤولون بإنشاء سجلٍّ خاص بعملية استعارة وإرجاع الأرشيف، مما أدى إلى عدم الكفاءة في سير الأعمال؛ (2) إن إدارة نظام الأرشفة في دعم جودة التعلم في معهد التدريب المهني (LPK) ميكا بمدينة فالوفو لم تصل إلى المستوى الأمثل، إذ لا تزال هناك نواقص أو عيوب مثل قلة المرافق والبنية التحتية وضعف كفاءة أداء الموظفين؛ (3) أما معوقات إدارة نظام الأرشفة في دعم جودة التعلم في معهد التدريب المهني (LPK) ميكا بمدينة فالوفو، فتتمثل في: نقص المرافق من حيث التجهيزات والبنية التحتية، ندرة إقامة الدورات التدريبية في شؤون الأرشفة، غياب جدول زمني للاحتفاظ بالأرشيف، وكثرة أعباء عمل الموظفين. الكلمات المفتاحية: نظام الأرشفة، إدارة الأرشيف، إدارة الجودة، التعلم

تم التحقق من قبل وحدة تطوير اللغة

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam pelaksanaan kegiatan, baik lembaga pemerintah maupun swasta, di berbagai sektor seperti pendidikan dan sektor lainnya, pengelolaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan utama yang diperlukan untuk mencapai tujuan sekolah. Hal ini mencakup pengelolaan informasi dan administrasi. Namun, saat ini pengelolaan kearsipan sering dianggap sepele oleh beberapa lembaga, tanpa menyadari betapa pentingnya fungsi kearsipan tersebut. Beberapa fungsi penting kearsipan yang perlu dipahami antara lain: mendukung pengambilan keputusan, mendukung perencanaan, membantu pengawasan, berfungsi sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, serta dapat dimanfaatkan untuk kepentingan publik dan ekonomi.¹

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman dari kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, maupun individu, yang berkaitan dengan pelaksanaan kehidupan dalam masyarakat, berbangsa, dan bernegara.²

¹ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, "Manajemen Kearsipan," *Bandung: CV. Pustaka Setia*, 2016. Hal.3

² Agus Sugiarto, "Manajemen Kearsipan Modern," (Yogyakarta: Gava Media, 2018), hal. 5.

Menurut Sedarmayanti mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, diantaranya beberapa masalah berikut.³ Kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip dalam organisasi, tidak terpenuhinya kualifikasi pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan, serta meningkatnya volume arsip yang terus berkembang menyebabkan keterbatasan ruang dan peralatan untuk menampung arsip. Selain itu, belum adanya pedoman tata kearsipan yang baku, serta belum ada standar yang jelas terkait prosedur peminjaman arsip, menyebabkan pegawai meminjam arsip tanpa aturan yang pasti. Penggunaan arsip oleh pihak yang membutuhkan seringkali memakan waktu lama dan kadang tidak dikembalikan, sehingga arsip sulit ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat diperlukan. Belum ada perencanaan yang jelas mengenai penyusutan arsip, sehingga arsip semakin menumpuk dan sulit ditampung. Selain itu, ada arsip yang diterima dan dikirim tanpa pengawasan yang memadai. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh kurangnya perhatian dari pimpinan organisasi terhadap fungsi pengawasan arsip.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi, kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan otentik dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan oleh

³ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, "Manajemen Kearsipan," Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016. Hal.15-16

karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁴

Dalam Al-Qur'an juga diajarkan pentingnya pencatatan, sebagaimana tercantum dalam Surah Al-Kahfi ayat 49:

وَوَضِعَ الْكِتَابَ فَتَرَى الْمُجْرِمِينَ مُشْفِقِينَ مِمَّا فِيهِ وَيَقُولُونَ يَا وَيْلَتَنَا مَالِ هَذَا الْكِتَابِ لَا يُغَادِرُ صَغِيرَةً وَلَا كَبِيرَةً إِلَّا أَحْصَاهَا وَوَجَدُوا مَا عَمِلُوا حَاضِرًا وَلَا يَظْلُمُ رَبُّكَ أَحَدًا ٤٩ ن

Terjemahnya:

“Diletakkanlah kitab (catatan amal pada setiap orang), lalu engkau akan melihat orang yang berdosa merasa ketakutan terhadap apa yang (tertulis) di dalamnya. Mereka berkata, “Betapa celaka kami, kitab apakah ini, tidak meninggalkan yang kecil dan yang besar, kecuali mencatatnya.” Mereka mendapati (semua) apa yang telah mereka kerjakan (tertulis). Tuhanmu tidak menzalimi seorang pun.”⁵

Tafsir Ibnu Katsir menjelaskan bahwa ayat ini menunjukkan betapa telitinya pencatatan amal perbuatan manusia. Tidak ada sedikit pun perbuatan, baik besar maupun kecil, yang luput dari catatan Allah SWT. Semua tercatat secara sempurna, sehingga tidak ada ruang untuk mengingkari apa yang telah diperbuat. Dilanjutkan dengan Tafsir Al-Muyassar juga menegaskan bahwa setiap perbuatan dicatat dan akan diperlihatkan kembali di akhirat sebagai bukti yang tidak terbantahkan. Hal ini menunjukkan bahwa dokumentasi dan kearsipan memiliki peranan penting dalam menjaga kejelasan, kepercayaan, dan ketertiban administrasi.

Selain itu, Allah Swt. berfirman dalam Surah Al-Mujadilah ayat 6:

يَوْمَ يَبْعَثُهُمُ اللَّهُ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا أَحْصَاهُ اللَّهُ وَنَسُوهُ وَاللَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ ٦

Terjemahnya:

⁴ Donni Juni Priansa and Agus Garnida, “Manajemen Perkantoran Efektif,” *Efisien, Dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013. Hal. 156-158

⁵ “QS. Al-Kahf [18]:49” (2025).

“Pada hari itu Allah membangkitkan mereka semua, lalu Dia memberitakan kepada mereka apa yang telah mereka kerjakan. Allah menghitungnya (semua amal) meskipun mereka telah melupakannya. Allah Maha Menyaksikan segala sesuatu.”⁶

Tafsir Ibnu Katsir menjelaskan bahwa Allah mengingatkan bahwa seluruh amal manusia akan dihadirkan dan diberitahukan kembali. Bahkan hal yang terlupa oleh manusia pun tetap ada dalam catatan-Nya. Tafsir Al-Muyassar menekankan sifat Allah yang Maha Teliti dalam pencatatan, dan tidak ada satu pun perbuatan yang luput. Ini mengajarkan pentingnya dokumentasi yang sempurna sebagai bentuk tanggung jawab.

Dengan memperhatikan berbagai masalah umum yang sering muncul dalam pengelolaan arsip dan mempertimbangkan pentingnya fungsi arsip, maka pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan menjadi sangat penting. Pengelolaan kearsipan melibatkan siklus hidup arsip yang harus diperhatikan dengan seksama.

Menurut Read dan Ginn, siklus arsip merujuk pada masa hidup arsip yang terdiri dari lima tahap, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir.

Jika sekolah memiliki manajemen kearsipan yang baik, hal tersebut akan mempermudah dalam meningkatkan proses administrasi pendidikan serta administrasi sekolah secara keseluruhan. Sementara itu, administrasi pendidikan menurut Calvin Grieder dan rekan-rekan adalah seluruh rangkaian proses yang melibatkan semua sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia maupun material, dalam upaya untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang paling

⁶ “QS. Al-Mujādalah [58]:6” (2025).

efektif dan efisien.⁷

Manajemen kearsipan merupakan salah satu elemen penting dalam organisasi atau lembaga, termasuk lembaga pendidikan dan pelatihan kerja (LPK). Kearsipan yang efektif dapat meningkatkan efisiensi administrasi, membantu penyimpanan informasi yang terorganisir, serta mendukung kelancaran berbagai proses operasional. Kearsipan yang baik tidak hanya sekadar mencatat dan menyimpan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa dokumen tersebut mudah diakses, terpelihara dengan baik, dan dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan.

LPK Mecha Kota Palopo adalah lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan keterampilan kerja. Sebagai lembaga yang memiliki peran penting dalam menyiapkan tenaga kerja yang kompeten, administrasi yang efektif menjadi faktor utama dalam mendukung keberhasilan operasionalnya. Salah satu aspek administrasi yang memerlukan perhatian khusus adalah manajemen kearsipan. Kearsipan yang dikelola dengan baik akan memudahkan pengelolaan data dan informasi, yang sangat diperlukan dalam proses evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan di lembaga tersebut.

Namun, dalam praktiknya, banyak lembaga yang menghadapi tantangan dalam hal pengelolaan arsip dan dokumen secara sistematis. Banyak lembaga, termasuk LPK Mecha, yang masih menggunakan cara manual dalam mengelola arsip, yang dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen, penyimpanan yang tidak terorganisir, serta potensi kerusakan atau kehilangan dokumen yang sangat penting. Selain itu, pengelolaan arsip yang tidak optimal

⁷ Syaiful Sagala, "Administrasi Pendidikan Kontemporer," 2009. Hal. 49

dapat menghambat alur administrasi, yang pada gilirannya berpengaruh terhadap kinerja lembaga secara keseluruhan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji implementasi manajemen kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Kota Palopo dan bagaimana manajemen kearsipan yang efektif dapat meningkatkan administrasi lembaga. Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan arsip yang ada saat ini, tantangan yang dihadapi oleh pihak LPK dalam hal manajemen kearsipan, serta langkah- langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan sistem kearsipan agar dapat mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan lembaga secara lebih efektif.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang sebelumnya, maka peneliti mengemukakan masalah dari penelitian tindakan ini, adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengelolaan sistem kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo?
2. Bagaimanakah manajemen kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Kota Palopo?
3. Bagaimana hambatan yang dihadapi oleh LPK dalam pengelolaan arsip?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab semua masalah yang telah dirumuskan diatas. Secara rinci tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan sistem kearsipan di LPK Mecha kota Palopo.
2. Untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Kota Palopo.

3. Untuk mengidentifikasi hambatan yang dihadapi oleh LPK dalam pengelolaan arsip.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan mempunyai manfaa baik secara teoretismaupun praktis, sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari implementasi manajemen kearsipan yang efektif di LPK Mecha Kota Palopo akan berfokus pada peningkatan kinerja operasional dan efisiensi administrasi lembaga. Beberapa manfaat praktis yang dapat diperoleh antara lain:

- a. Peningkatan efisiensi waktu dan sumberdaya.
- b. Pengurangan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
- c. Meningkatkan akurasi dan keandalan data administrasi.
- d. Mempermudah proses evaluasi dan pengawasan.
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta pelatihan.

2. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini berkaitan dengan kontribusinya terhadap pengembangan teori dan pemahaman tentang manajemen kearsipan dan administrasi lembaga pendidikan dan pelatihan. Beberapa manfaat teoritis yang dapat diperoleh antara lain:

- a. Pengembangan teori manajemen kearsipan.
- b. Memberikan kontribusi pada kajian administrasi pendidikan.
- c. Menjadi landasan untuk pengembangan sistem kearsipan di lembaga lain.

- d. Memperkaya literatur tentang praktik administrasi di LPK.
- e. Menyumbang pada peningkatan pengetahuan tentang pengelolaan sumber daya informasi.
- f. Penelitian ini juga memberikan sumbangan terhadap pengetahuan tentang bagaimana sumber daya informasi, khususnya arsip, dikelola secara efektif untuk mendukung organisasi. Ini penting untuk pengembangan teori tentang pengelolaan informasi dalam konteks organisasi yang bergerak di sektor pendidikan dan pelatihan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Sebelum adanya penelitian ini, sudah ada penelitian atau tulisan yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang membahas tentang manajemen kearsipan yakni sebagai berikut.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Alfi Niamah pada tahun 2020 dengan judul Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan hal-hal berikut: 1) Tahap Penciptaan dan Pengelolaan Arsip. Secara singkat, penciptaan arsip dilakukan oleh pihak internal dan eksternal, yang memerlukan persetujuan dari kepala sekolah, sementara pengelolaan arsip dilaksanakan langsung oleh bagian Tata Usaha. Kepala sekolah berperan sebagai pengendali utama arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo. 2) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip. Penggunaan arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo diperbolehkan untuk semua pihak melalui staf tata usaha, namun peminjaman arsip tidak diperkenankan. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan numerik dan sistem masalah, dengan fasilitas yang sesuai standar. Selain itu, upaya pencegahan dan perbaikan dilakukan untuk mengatasi kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. 3) Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip. Pada tahap ini, SMK PGRI 2 Ponorogo melakukan penilaian terhadap arsip untuk menentukan nasib akhirnya.

Ada dua kemungkinan untuk arsip: jika masih diperlukan, arsip akan disimpan, namun jika sudah tidak digunakan lagi, arsip akan dimusnahkan dengan cara dibakar atau dijual. 4) Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan. Dampak dari implementasi manajemen kearsipan di bagian Tata Usaha SMK PGRI 2 Ponorogo dirasakan oleh para pengguna arsip, yang kini lebih mudah menemukan arsip yang diperlukan. Selain itu, kerja sama antar bagian di SMK PGRI 2 Ponorogo juga semakin lancar dalam melaksanakan kegiatan sekolah, yang membuktikan bahwa manajemen kearsipan berperan penting dalam meningkatkan administrasi sekolah.⁸

2. Penelitian yang dilakukan oleh Doni Al-Farizi M pada tahun 2023 dengan judul penelitian Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 12 Palopo. Hasil penelitian menunjukkan mutu pelayanan administrasi di SMP Negeri 12 Palopo sudah berjalan dengan baik khususnya dalam mengatur kearsipan sekolah. Pengelolaan arsip dimulai dari penerimaan surat masuk, dilanjutkan dengan proses pencatatan di buku agenda. Untuk surat keluar dicatat di buku agenda, kemudian dicetak sebanyak dua lembar untuk disimpan sebagai arsip. Langkah penyimpanan dimulai dengan memberikan kode pada setiap arsip, hal ini dilakukan agar jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencarinya.⁹

3. Penelitian yang dilakukan oleh Reli Ayu Ristiani pada tahun 2024 dengan

⁸ Alfi Niamah, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha Di SMK PGRI 2 Ponorogo" (IAIN Ponorogo, 2020).

⁹ Doni Al-Farizi M, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 12 Palopo" (Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, 2023).

judul penelitian Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian yang melibatkan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk analisis data, penelitian ini menerapkan model analisis interaktif Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga langkah: 1) Kondensasi data, 2) Penyajian data, dan 3) Penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian ini menunjukkan: 1) Perencanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dimulai dengan penekanan pada pentingnya SDM dalam kearsipan. Proses pengelolaan arsip mencakup tahap penentuan SDM kearsipan, pemeliharaan arsip, pembiayaan, dan perlengkapan arsip. 2) Pelaksanaan manajemen kearsipan dimulai dari penciptaan dan penerimaan surat/dokumen, serta pengarsipan menggunakan aplikasi Srikandi. Kegiatan ini didukung oleh peralatan dan perlengkapan kearsipan yang lengkap dan memadai. 3) Evaluasi dilakukan setiap minggu atau paling lambat sebulan sekali, dengan melaporkan hasil kinerja staf, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Jember.¹⁰

Penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan yang

¹⁰ Reli Ayu Ristiani, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.," 2024.

dimana tentu saja memiliki persamaan dan perbedaan serta hasil yang diperoleh namun ketiga penelitian ini saling mendukung antara satu dengan yang lain tentunya berkaitan dengan judul penelitian yang peneliti lakukan saat ini.

B. Tinjauan Pustaka

Untuk memperkuat masalah yang akan diteliti maka penulis akan memberikan kajian pustaka dengan cara mencari dan menemukan teori – teori yang relevan, sehingga dapat dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian.

1. Manajemen

Menurut bahasa, istilah manajemen diambil dari kata “*to manage*” yang memiliki arti untuk mengatur atau mengelola. Menurut istilah, manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang diarahkan kepada sumber daya organisasi dalam mencapai tujuannya.¹¹ Menurut Zulkifli Amsyah, tujuan utama manajemen kearsipan adalah untuk menyederhanakan jenis dan jumlah arsip serta memaksimalkan pemanfaatan arsip guna meningkatkan kinerja dan profesionalisme institusi atau lembaga dengan cara yang efisien dan efektif dalam hal biaya.¹²

Dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dengan tujuan tercapainya dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (peristiwa dan kejadian) serta pengelolaan operasional organisasi yang efektif dan efisien, maka pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan,

¹¹ Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, and Fauziyah Lamaya, “Manajemen Dan Eksekutif,” *Jurnal Manajemen* 3, no. 2 (2019): 51–66.

¹² Meirinawati Meirinawati and Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien,” in *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2015. Hal. 179

pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan kegiatan manajerial lainnya.¹³

Didalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Membagi tugas dalam proses pengendalian surat dan dokumen yang masuk dan keluar, serta proses pengaturan dan pengurangan arsip.¹⁴

Maka dari itu dalam sebuah organisasi dari mulai berdiri sampai seterusnya akan selalu berurusan dengan arsip. Organisasi yang dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah dirancang, tidak pernah lepas dari pembuatan catatan dan penerimaan data dan informasi tentang berbagai hal yang bersangkutan dalam organisasi tersebut.

Seperti yang sudah dijelaskan di pengertian arsip, arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa didalam arsip terdapat data ataupun informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjad sumber data atau informasi yang dibutuhkan seseorang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan pelaksanaan tugas,

¹³ Irjus Indrawan et al., "Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah," *Jateng: Lakeisha*, 2020.

¹⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional

fungsi dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual.¹⁵

Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, diharapkan dapat mengontrol jumlah arsip, memperbaiki kebijakan, prosedur, dan metode kerja kearsipan, mengurangi duplikasi arsip, meningkatkan akurasi data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, memperbaiki keamanan arsip, mempercepat proses pencarian arsip, mengontrol efisiensi penggunaan arsip, memperbaiki proses kerja kearsipan, serta menjaga kualitas arsip yang baik.¹⁶

Fungsi arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penyelenggaraan pelayanan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan maupun pelayanan ketatausahaan sehari-hari. Arsip dinamis terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi keberlangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolah dari suatu organisasi.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang.

¹⁵ Suraja Yohannes, "Manajemen Kearsipan," *Edisi Pertama, Malang: Penerbit Dioma*, 2006. Hal. 37

¹⁶ Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, "Manajemen Kearsipan," Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016. Hal.11

Kemudian dari pernyataan diatas dapat dikatakan bahwa dasar dokumen-dokumen yang telah dikelompokkan menjadi arsip statis telah dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

Pada arsip dinamis yang telah dikelompokkan kedalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus. Sedangkan untuk arsip yang telah dikelompokkan kedalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi dalam menjalankan kegiatannya secara terus menerus.¹⁷

Manajemen kearsipan adalah proses pengelolaan arsip secara terorganisir, sistematis, dan efisien agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat dengan mudah ditemukan, dipertahankan, dan digunakan sesuai.

Jadi, dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di kantor, karena masih memiliki nilai guna. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan kearsipan.

2. Pengertian Arsip

Arsip adalah rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media, baik berupa dokumen, foto, video, maupun data elektronik yang memiliki nilai hukum, sejarah, atau administratif. Arsip digunakan sebagai bukti, referensi, atau sumber informasi dalam berbagai kegiatan organisasi.

Arsip adalah kumpulan dokumen atau rekaman informasi yang disimpan untuk keperluan referensi, bukti, atau informasi di masa depan. Arsip dapat

¹⁷ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Gramedia Pustaka Utama, 2003). Hal.24

berupa berbagai bentuk, seperti dokumen tertulis, gambar, rekaman suara, atau file digital, yang berisi informasi penting terkait kegiatan, keputusan, atau peristiwa tertentu.¹⁸

Arsip memiliki nilai yang berfungsi sebagai bukti administratif, hukum, atau sejarah dan disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi atau lembaga. Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara yang sistematis untuk memudahkan akses, pengelolaan, dan pemeliharaan, serta untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan informasi penting tersebut.¹⁹

3. Kearsipan

Kearsipan adalah proses pengelolaan arsip secara sistematis dan terstruktur, yang meliputi kegiatan penciptaan, pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, serta pemusnahan arsip. Tujuan utama dari kearsipan adalah untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan mudah, terlindungi dengan baik, dan dikelola secara efisien, serta memiliki nilai yang berguna baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.²⁰

Hal-hal yang berkaitan dengan arsip disebut sebagai kearsipan. Menurut Komaruddin, kearsipan merupakan sebuah proses untuk menyusun dan menyimpan dokumen asli maupun salinannya agar ketika dokumen tersebut dibutuhkan, bisa ditemukan dengan cepat dan mudah.²¹ Dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu teknik atau proses yang berkaitan dengan penyusunan dan

¹⁸ Armida Silvia Asriel, "Manajemen Kearsipan," *Bandung: PT Remaja Rosdakarya*, 2018. Hal. 5

¹⁹ Agus Sugiarto, "Manajemen Kearsipan Modern," (Yogyakarta: Gava Media, 2018), hal. 5-6.

²⁰ Armida Silvia Asriel, "Manajemen Kearsipan," *Bandung: PT Remaja Rosdakarya*, 2018. Hal. 10

²¹ Rizki Aprinistrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang," *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3, no. 1 (2021): 1–10.

penyimpanan dokumen, berkas, maupun arsip lainnya guna memberikan kemudahan ketika dicari untuk dipergunakan kembali kedepannya.

4. Jenis Arsip

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai sumber informasi dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, yakni sebagai berikut :

a. Arsip menurut subjek dan isinya

- 1) Arsip keuangan, misalnya laporan keuangan, tanda terima pembayaran, penggajian, tanda terima pembelian, dan pesanan pembelian.
- 2) Arsip kepegawaian, contoh surat pengangkatan karyawan, surat lamaran kerja, daftar riwayat hidup, dan statistik kehadiran.
- 3) Arsip pemasaran, contoh daftar pelanggan, daftar harga, surat perjanjian penjualan, surat penawaran, dan surat pesanan
- 4) Arsip pendidikan, contoh kurikulum, unit studi, catatan kehadiran, dan transkrip nilai siswa.

b. Arsip menurut bentuk atau wujud fisik

- 1) Surat
- 2) File digital
- 3) File rekaman
- 4) Mikrofilm
- 5) Disket
- 6) *Compact dish* (CD)

c. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

- 1) Arsip nilai kegunaan administrasi, contoh ketentuan organisasi, surat

keputusan.

- 2) Arsip nilai kegunaan hukum, contoh akte pendiri perusahaan, surat perjanjian.
 - 3) Arsip nilai kegunaan keuangan, segala sesuat yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - 4) Arsip nilai kegunaan ilmiah, contoh hasil penelitian.
 - 5) Arsip nilai kegunaan informasi, contoh undangan, pemberitahuan, pengumuman
 - 6) Arsip nilai kegunaan sejarah, contoh laporan tahunan, notulen rapat.
 - 7) Arsip nilai kegunaan pendidikan, contoh kurikulum, satuan pelajaran.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya
- 1) Arsip tidak berguna (non-esensial), misal surat undangan, memo.
 - 2) Arsip berguna, misal presensi kehadiran pegawai, surat pesanan barang dan permohonan cuti.
 - 3) Arsip penting, misal surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji.
 - 4) Arsip vital, misal akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah.
- e. Arsip menurut fungsinya
- 1) Arsip dinamis, khususnya kearsipan yang masih aktif dalam perencanaan organisasi, pelaksanaan, dan administrasi.
 - 2) Arsip statis yaitu, arsip yang tidak aktif dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi organisasi.
- f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

- 1) Arsip pusat, arsip yang disimpan di satu lokasi atau merupakan focal point bisnis. berkaitan dengan organisasi pemerintah, seperti Arnas pusat Jakarta.
 - 2) Arsip unit, bahan arsip yang ditempatkan di unit-unit organisasi. berkaitan dengan organisasi pemerintahan, seperti Arnas daerah di ibu kota provinsi.
- g. Arsip menurut keasliannya
- 1) Arsip asli, khususnya dokumen primer yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak-pihak yang paling berkepentingan (utama).
 - 2) Arsip tembusan, adalah dokumen yang dibuat bersamaan dengan arsip asli atau dokumen primer, namun ditujukan kepada pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
 - 3) Arsip salinan, adalah dokumen palsu yang dapat dibuat dengan menyalin atau mengetik ulang dokumen asli dengan isi yang identik.
 - 4) Arsip petikan, adalah salinan dokumen asli yang telah diarsipkan menggunakan kutipan darinya.
- h. Arsip menurut kekuatan hukum
- 1) Arsip autentik, adalah catatan yang di atasnya terdapat tanda tangan tinta asli yang membuktikan kebenaran informasi yang terkandung di dalamnya dan diterima sebagai bukti hukum yang dapat dipercaya.
 - 2) Arsip tidak autentik, adalah arsip yang tidak memiliki tanda tangan asli bertinta. Fotokopi, film, mikrofilm, dan cetakan komputer membentuk arsip.²²

5. Fungsi Manajemen Kearsipan

Adapun fungsi dari manajemen kearsipan diantaranya sebagai berikut:

²² Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Universitas Brawijaya Press, 2017).

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan yakni salah satu syarat mutlak guna bisa melaksanakan manajemen yang baik serta sebagai penentu serangkaian kegiatan guna mencapai suatu hasil yang di inginkan. Apabila perencanaan tidak dikerjakan dengan baik akan berakibat pada tindakan yang kita lakukan juga akan banyak menemui kekeliruan. Fungsi perencanaan pada bidang kearsipan dikerjakan dengan menyusun pola, klasifikasi arsip, kode, indeks, pedoman pemrosesan suratmasuk dan surat keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas guna melaksanakan kearsipan.²³

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah keseluruhan proses pengelompokan tugas, penetapan wewenang dan tanggung jawab, penempatan orang, penetapan alat, dan pengukuran bobot kerja sehingga terbeintuk kaitan organisasi sebagai suatu kesatuan mekanistik dan siap digerakkan guna mencapai tujuan organisasi.

Pengorganisasian (*organizing*) yakni proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.²⁴ Fungsi pengorganisasian kearsipan dikerjakan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan kaitan kerja intern unit kearsipan, dan antar unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam suatu organisasi.

c. Fungsi Penyusunan Staff

²³ Sedarmayanti, *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2012). Hal. 54

²⁴ Annisa Salehah, "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Min 3 Pringsewu," *Manajemen Pendidikan Islam*, 2018, 1–114.

Pengisian jabatan pada struktur organisasi bisa dikerjakan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, member imbalan, dan pelatihan atau pengembangan. Fungsi penyusunan staf pada bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrut, seleksi, orientasi, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.

6. Proses Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan melibatkan beberapa tahap penting, seperti:

- a. Penciptaan Arsip: Proses pencatatan atau pembuatan arsip yang terjadi selama kegiatan organisasi.
- b. Pengklasifikasian dan Penyimpanan: Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu agar memudahkan pencarian dan penyimpanan.
- c. Pemeliharaan Arsip: Melakukan perawatan dan perlindungan terhadap arsip agar tetap terjaga kualitas dan keutuhannya.
- d. Pemindahan dan Penghancuran: Menentukan arsip mana yang perlu dipindahkan ke gudang penyimpanan atau yang sudah tidak dibutuhkan lagi dan bisa dihancurkan.

7. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengelola arsip secara terstruktur dan efisien, agar arsip dapat disimpan, ditemukan, dan digunakan dengan mudah ketika diperlukan. Sistem ini mencakup serangkaian prosedur dan aturan yang berkaitan dengan penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, serta pemusnahan arsip dalam organisasi atau

lembaga. Tujuan utama dari sistem kearsipan adalah untuk menjaga keamanan dan integritas arsip, serta memudahkan akses informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.²⁵

Berikut adalah komponen utama dalam sistem kearsipan:

a. Penciptaan dan Pengumpulan Arsip

Proses pertama dalam sistem kearsipan adalah penciptaan arsip, yang bisa berupa dokumen fisik, elektronik, atau jenis rekaman lainnya. Arsip dapat dibuat melalui surat-menyurat, laporan, dokumen legal, atau media lainnya yang dihasilkan oleh aktivitas organisasi. Arsip yang dibuat harus terorganisir dengan baik sejak awal untuk memudahkan pengelolaannya.

b. Pengklasifikasian dan Klasifikasi Arsip

Arsip yang telah dibuat perlu diklasifikasikan agar mudah dicari dan ditemukan di kemudian hari. Pengklasifikasian dapat dilakukan berdasarkan berbagai kategori, seperti jenis dokumen, subjek, tanggal, atau nomor referensi. Pengklasifikasian yang baik akan mempermudah proses pencarian dan pengambilan arsip sesuai kebutuhan.

c. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah tahap dimana arsip yang telah diklasifikasikan disimpan di tempat yang aman dan teratur. Untuk arsip fisik, ini bisa berarti penyimpanan dalam lemari arsip, rak, atau kotak penyimpanan yang terlindungi dari kerusakan. Untuk arsip digital, ini mencakup penyimpanan di server, database, atau sistem manajemen arsip elektronik (EDMS) yang aman

²⁵ Agus Sugiarto, "Manajemen Kearsipan Modern," (Yogyakarta: Gava Media, 2018), hal. 29.

dan terorganisir.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga kualitas dan kondisi arsip agar tetap dalam keadaan baik. Arsip fisik harus dijaga dari kerusakan akibat faktor eksternal seperti cuaca, kelembapan, atau kebakaran, sedangkan arsip digital perlu dilindungi dari kerusakan data, kehilangan file, atau kerusakan media penyimpanan.

e. Pengendalian dan Pengawasan

Arsip Pengendalian arsip bertujuan untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses atau menggunakan arsip. Pengawasan ini juga mencakup pencatatan siapa yang mengakses arsip, kapan, dan untuk tujuan apa. Sistem kontrol akses yang baik dapat menghindari penyalahgunaan arsip dan memastikan keamanan informasi.

f. Pemusnahan Arsip

Arsip yang sudah tidak memiliki nilai atau relevansi lagi akan dimusnahkan. Pemusnahan ini harus dilakukan dengan prosedur yang aman agar informasi yang terkandung dalam arsip tidak jatuh ke tangan yang salah. Proses pemusnahan dapat dilakukan dengan menghancurkan dokumen fisik atau menghapus file digital secara permanen.

g. Evaluasi dan Perbaikan Sistem

Evaluasi dilakukan untuk menilai seberapa efektif sistem kearsipan yang diterapkan dalam organisasi. Hal ini mencakup penilaian terhadap prosedur, cara pengelolaan arsip, serta teknologi yang digunakan. Berdasarkan

evaluasi, perbaikan dan penyempurnaan dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem kearsipan.

Adapun manfaat Sistem Kearsipan yang efektif maka akan menimbulkan efek positif dalam organisasi yaitu sebagai berikut:²⁶

1) Kemudahan Akses

Dengan sistem yang baik, arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat waktu.

2) Keamanan dan Keutuhan

Arsip terjamin keamanannya dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan informasi.

3) Efisiensi Operasional

Proses administrasi dapat berjalan lebih lancar dan lebih efisien karena arsip dikelola dengan baik.

4) Pemenuhan Kewajiban Hukum

Beberapa arsip memiliki nilai hukum, dan sistem kearsipan yang baik memastikan bahwa arsip yang diperlukan dapat ditemukan untuk tujuan pembuktian hukum atau audit.

5) Pengelolaan Informasi

Organisasi dapat mengelola informasi secara efektif, yang mendukung pengambilan keputusan dan perencanaan yang lebih baik.

Secara garis besar sistem kearsipan dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu sebagai berikut:

1) Sistem Manual: Menggunakan file fisik, dokumen, dan kertas yang disimpan

²⁶ Agus Sugiarto, "Manajemen Kearsipan Modern," (Yogyakarta: Gava Media, 2018), hal. 45.

dalam lemari arsip.

- 2) Sistem Elektronik: Menggunakan perangkat lunak komputer untuk menyimpan dan mengelola arsip dalam bentuk digital. Sistem ini lebih efisien dalam hal ruang dan aksesibilitas.

8. Manfaat Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan yang baik akan memberikan banyak manfaat, di antaranya:²⁷

- a. Efisiensi Operasional: Mempercepat pencarian dan penggunaan arsip yang diperlukan.
- b. Kepatuhan Hukum: Memastikan arsip yang berhubungan dengan kewajiban hukum atau administrasi dapat diakses dan dipertanggungjawabkan.
- c. Penghematan Ruang: Pengelolaan arsip yang baik dapat mengoptimalkan ruang penyimpanan.
- d. Pengelolaan Risiko: Mengurangi risiko kehilangan informasi penting akibat kerusakan atau bencana.

9. Prinsip-prinsip Manajemen Kearsipan.

Beberapa prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam manajemen kearsipan meliputi:²⁸

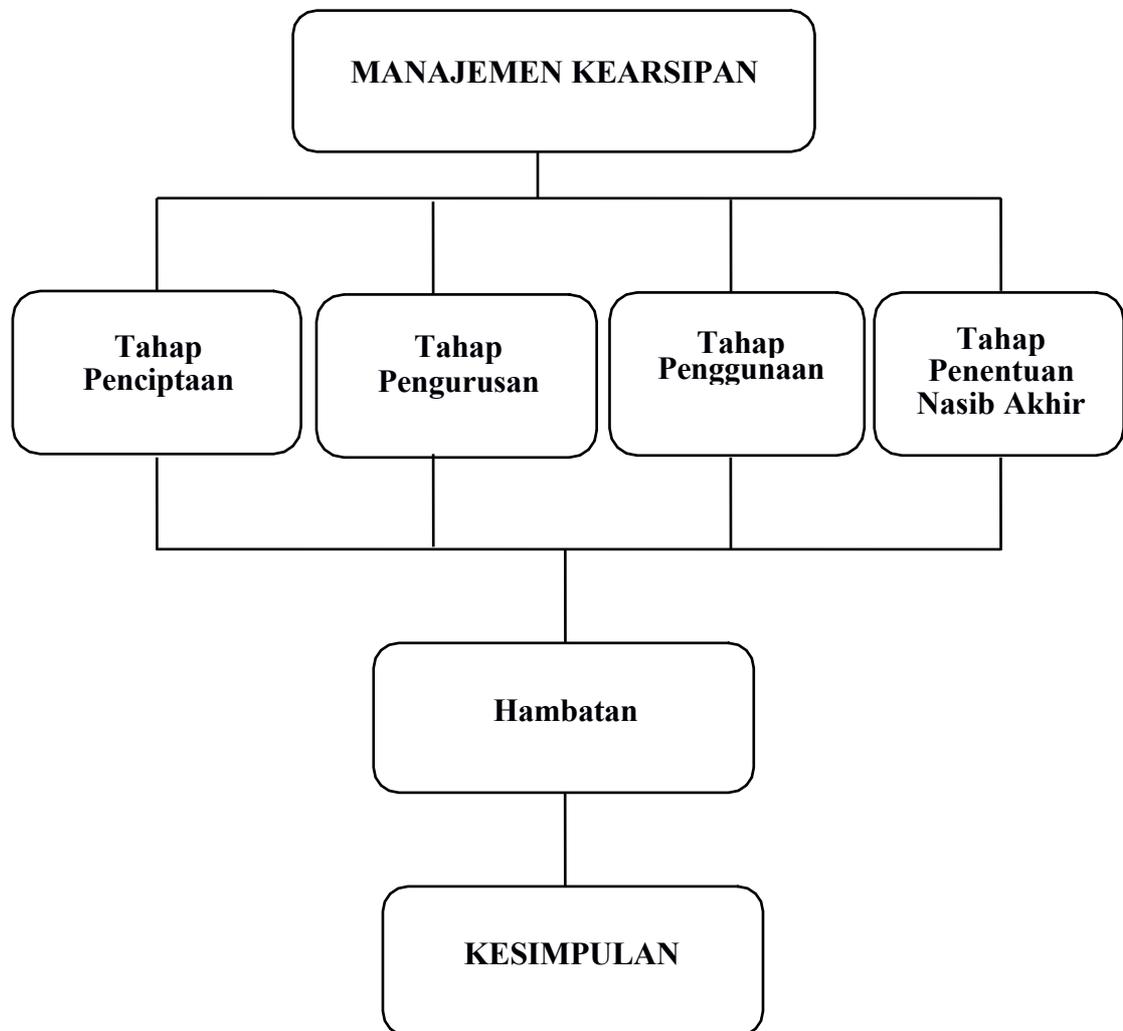
- a. Prinsip Keteraturan: Arsip harus disusun dengan cara yang sistematis dan mudah dipahami.
- b. Prinsip Aksesibilitas: Arsip harus dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang.

²⁷ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, Gava Media (Yogyakarta, 2018).

²⁸ Sugiarto.

- c. Prinsip Keamanan: Arsip harus dilindungi dari potensi kerusakan atau hilang.
- d. Prinsip Keterbukaan: Semua pihak yang membutuhkan arsip harus dapat mengaksesnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

C. Kerangka Pikir



Gambar 2. 1 Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²⁹

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memahami berbagai gejala yang saling terkait satu sama lain dalam hubungan fungsional dan merupakan satu kesatuan. Oleh karena itu, analisisnya bersifat kualitatif yaitu menghubungkan berbagai gejala atau variabel yang saling terkait dan merupakan satu kesatuan.

Dalam penelitian kualitatif, peneliti harus menggunakan diri mereka sebagai instrument, mengikuti asumsi-asumsi cultural sekaligus mengikuti data.³⁰ Masalah yang ada dalam penelitian kualitatif juga bersifat sementara, jadi bisa dimungkinkan kapan saja judul penelitian bisa tetap karena masalah yang dibawa sama dengan yang ada di lapangan atau bisa dirubah total karena masalah bisa

²⁹ Dr Sugiyono, "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D," 2013. Hal. 15

³⁰ Julia Brannen, "Memadu Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif," *Yogyakarta: Pustaka Pelajar*, 2005. Hal. 11

saja berkembang atau cukup disempurnakan saja.³¹

Penelitian kualitatif, data (berupa kata atau tindakan) yang diperoleh sering digunakan untuk menghasilkan teori yang timbul dari hipotesis-hipotesis seperti dalam penelitian kuantitatif. Atas dasar itu, maka penelitian kualitatif bersifat *generating theory* bukan *hypothesis-testing* sehingga teori yang dihasilkan berupa teori substantive. Penelitian kualitatif memerlukan ketajaman analisis, objektivitas, sistematis, dan sistemik sehingga diperoleh ketepatan dalam interpretasi. Analisis yang digunakan dalam penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif-analisis yang berarti interpretasi terhadap isi dibuat dan disusun secara sistemik atau menyeluruh dan sistematis.³²

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di LPK Mecha Kota Palopo yang beralamat di Jl. Djufri Tambora Kelurahan Surutanga, Kecamatan Wara Timur, Kota Palopo, Sulawesi Selatan.

Alasan peneliti memilih lokasi tersebut karena LPK Mecha satu-satunya lembaga pelatihan kerja alat berat yang ada di kota Palopo yang mana 1 tahun terakhir ini mengalami banyak perkembangan. Namun pengelolaan sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual. Selain itu, LPK Mecha adalah sebuah lembaga pendidikan yang memiliki kebutuhan khusus dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dalam mendukung manajemen mutu pendidikan di lembaga tersebut belum maksimal. Tidak ada pelatihan untuk staff yang terlibat

³¹ Dr Sugiyono, "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D," 2013, hal. 283-284.

³² Zuriah Nurul, "Metodologi Penelitian Sosial Dan Pendidikan," *Jakarta: Bumi Aksara*, 2006.

dalam pengelolaan sistem pengarsipan.

C. Sumber Data

Pada penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan umumnya berbentuk kata-kata, gambar dan tidak berbentuk angka, walaupun ada angka-angka itu sifatnya hanya sebagai penunjang, data dimaksud meliputi transkrip wawancara, catatan data lapangan, foto-foto, dokumen pribadi, nota dan catatan lainnya.³³

Dalam penelitian sangat membutuhkan data. Data-data yang dijadikan acuan dalam penelitian ini diambil dari berbagai sumber, diantaranya:

1. Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh dari sumber-sumber primer, yakni sumber asli yang memuat informasi atau data tersebut.³⁴ Kata-kata dan tindakan-tindakan orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama.³⁵ Sumber data primer di LKP Mecha Palopo meliputi; pimpinan dan staff. Data primer diperoleh peneliti dari penelitian lapangan (*field research*) melalui prosedur dan teknik pengambilan data melalui wawancara (*Interview*), observasi dan dokumentasi.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang dimaksudkan sebagai pendukung yang diperoleh dari sumber atau pendapat lain.³⁶ Data tersebut meliputi buku-buku, arsip, dokumentasi dan literatur yang berkaitan dengan tujuan penelitian.

³³ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2002). Hal. 61

³⁴ M Amirin Tatang, "Menyusun Rencana Penelitian," *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 1995. Hal. 132

³⁵ Lexy J Maleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 1991. Hal. 3

³⁶ Hadi Sutrisno, "Metodologi Research," *Yogyakarta: Andi Offset*, 2004. Hal. 10

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk tercapainya suatu penelitian, maka diperlukan data yang mempunyai validitas tinggi. Adapun yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Metode Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dengan sumbernya. Wawancara ini dilakukan bila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit.³⁷ Branen, dalam Sutrisno Hadi mengatakan bahwa interview dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian.³⁸

Penggunaan metode dimaksudkan untuk mengumpulkan data tentang manajemen kearsipan di LPK Mecha Palopo dalam pengaruhnya terhadap administrasi di LPK Mecha tersebut.

Data-data ini akan diperoleh melalui wawancara mendalam dengan pimpinan dan juga para staff LPK Mecha. Dalam melakukan wawancara, peneliti menggunakan Interview Guide yang berisi panduan wawancara secara global.

2. Metode Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Bentuk pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini ada tiga, yaitu:³⁹

³⁷ M B A Riduwan, "Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian," 2022. Hal. 24

³⁸ Hadi Sutrisno, *Metodologi Research, Andi Offset* (Yogyakarta, 2004).

³⁹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, Jakarta: Rineka Cipta*, 1993. Hal. 105

- a. Pengamatan secara deskriptif
 - b. Pengamatan secara terfokus
 - c. Pengamatan secara selektif.
3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya.⁴⁰ Metode dokumentasi ini penulis gunakan untuk memperoleh data yang berupa struktur organisasi sekolah, tugas-tugas organisasi, keadaan guru dan peserta didik, jumlah dan nama peserta didik, nilai prestasi belajar peserta didik, alat dan perlengkapan yang tersedia.

E. Uji Keabsahan Data

Dalam setiap pelaksanaan penelitian, data yang terkumpul tentunya tidak semuanya valid dan kredibel. Untuk itu dalam menguji tingkat kredibilitas dan keabsahan data, penulis menggunakan teknik triangulasi, yaitu dengan cara mengecek data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

1. Triangulasi Sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang telah dianalisis sehingga menghasilkan kesimpulan kemudian dimintakan kesepakatan dengan sumber data.
2. Triangulasi Teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Hal ini dilakukan untuk memastikan kebenaran data, bila data yang dihasilkan

⁴⁰ Dr Sugiyono, "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D," 2013, hal. 371-374

berbeda, peneliti kemudian melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data.

3. Triangulasi Waktu, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara melakukan teknik wawancara, observasi atau teknik lain kepada sumber data dalam situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah di lapangan. Namun, dalam penelitian ini, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas hingga datanya jenuh.

Adapun analisis datanya sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok. Memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.

2. Reduksi Data (*data reduction*)

Yaitu usaha mengorganisasi dan memaparkan data secara menyeluruh guna memperoleh gambaran secara lengkap dan utuh.

3. Verifikasi (*Concluding Drawing*)

Setelah data direduksi dan disajikan, langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal tetapi mungkin juga tidak, tergantung dari kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal dengan didukung bukti valid dan konsisten yang menghasilkan kesimpulan yang kredibel atau kesimpulan awal yang bersifat sementara akan mengalami perubahan jika tidak ditemukan bukti yang kuat dan mendukung yang akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Simpulan yang ditarik perlu adanya mempertanyakan kembali sambil melihat dan meninjau kembali pada catatan-catatan lapangan di LKP Mecha Palopo untuk memperoleh pemahaman yang lebih tepat. Tiga unsur analisis tersebut terkait saling menjalin baik sebelum, selama dan sesudah pelaksanaan pengumpulan data selesai dikerjakan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum LPK Mecha Kota Palopo

Lembaga pelatihan kerja (LPK) Mecha Kota Palopo merupakan satu satunya lembaga pelatihan alat berat yang berada di Kota Palopo provinsi Sulawesi Selatan. CV.Mecha Traktor mandiri merupakan perusahaan swasta perorangan yang bergerak di bidang service dan pelatihan alat berat yang berlokasi di kota palopo, Perusahaan ini didirikan oleh mantan trainer alat berat perusahaan PT.Adaro Service pada tanggal 20 maret 2021 atas nama Muhammad nusur. Pada saat itu kondisi tambang semakin sulit akibat dari copid-19 sehingga memutuskan untuk mengundurkan diri dan mendirikan perusahaan sendiri, pertama- tama perusahaan ini hanya bergerak di bidang service alat berat mulai tahun 2021 karena semakin dikenal oleh masyarakat maka perusahaan ini dikembangkan dengan mendirikan Lembaga pelatihan kerja (LPK Mecha Heavy Equipment) di tgl 20 november thn 2022 di kota palopo.

Tercatat telah lebih dari 450 peserta dari tahun 2022 hingga saat ini yang telah menjalani pelatihan di LPK Mecha ini. Sesuai dengan meningkatnya industri pertambangan dan alat berat di area Sulawesi selatan khususnya di area Luwu maka LPK Mecha berkomitmen untuk meningkatkan SDM yang kompeten sehingga mampu menyiapkan calon tenaga ahli di bidang alat berat yang siap bersaing di masa yang akan datang.

Dari tahun ke tahun, LPK Mecha telah memperlihatkan kemajuan yang

pesat, baik dari segi sarana, prasarana maupun dari segi kuantitas pesertanya. Hal ini dapat dilihat dari adanya perbaikan atau renovasi ruang kelas menjadi lebih baik.

a. Profil Lembaga

Tabel 4. 1 Profil LPK Mecha Kota Palopo

Nama Lembaga	LPK Mecha Heavy Equipment
Nomor Izin LPK	563/1240/Disnaker/XI/2022
No. Vin Kemnaker	2307737301
Nomor Registrasi	73.73.309.2022
Status Lembaga	Swasta
Tanggal Terdaftar	22 November 2022
Alamat	Jl. Djufri Tambora Blok C.01
RT/RW	0/0
Kode Pos	91911
Kelurahan	Surutanga
Kecamatan	Wara Timur
Kabupaten/Kota	Palopo
Provinsi	Sulawesi Selatan
Negara	Indonesia
Status Kepemilikan	Perusahaan Perseorangan
Nomor Telpon	0823-5126-1110
Email	nusursaptaindra@gmail.com

b. Visi dan Misi LPK Mecha

Adapun visi dan Misi LPK Mecha Kota Palopo adalah sebagai berikut:

1) Visi

Menjadi pusat pelatihan alat berat yang profesional dan mampu mencetak tenaga ahli yang berkualitas dan mandiri.

2) Misi

a) Mengadakan pelatihan mengacuh ke standar pabrik seperti Shop Manual & OMM atau SKKNI.

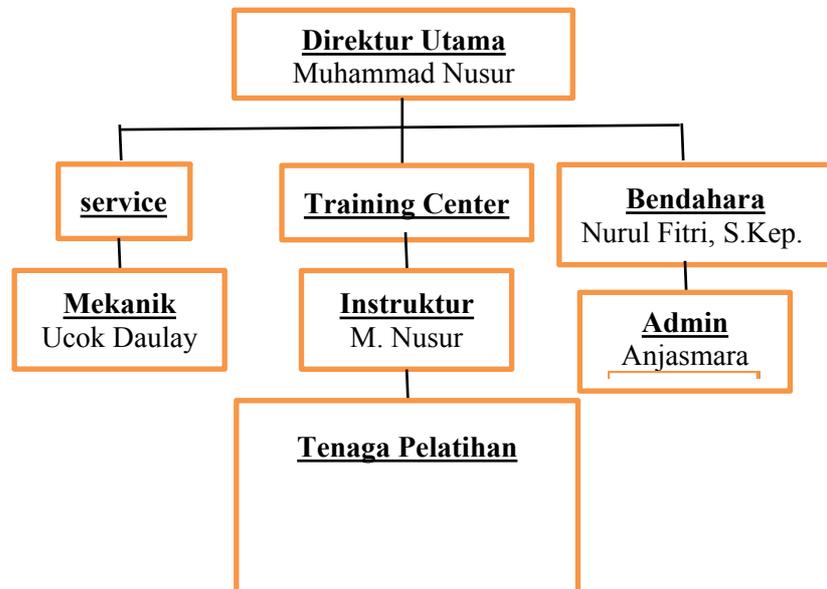
b) Mengadakan pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan alat berat sehingga para peserta para peserta siap untuk kerja baik dari segi sikap, keterampilan, dan pengetahuan.

c) Membentuk peserta menjadi mandiri, disiplin dan bisa bekerja sama tim.

d) Mendidik peserta agar patuh terhadap peraturan keselamatan kerja.

c. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi di LPK Mecha Kota Palopo



d. Kurikulum Pelatihan

Ada beberapa kurikulum pelatihan di LPK Mecha antara lain :

1) Mekanik Dasar Alat Berat/ *Basic Mechanic Cours* (BMC)

Program ini terdiri dari beberapa materi yang harus dipelajari dan setiap materi wajib lulus dalam setiap post test materi terdiri dari :

TEORI			
No	Nama pelatihan	Jumlah hari	Jam
1	Pengenalan Produk	2	12
2	Basic Engine Diesel	5	30
3	Basic Power Train	3	18
4	Basic Undercarriage	3	18
5	Basic Pengukuran	3	18
6	Basic Hydraulic	4	24
7	Basic Axle & Suspension	2	12
8	Basic Tools	2	12
9	Basic Maintenance	2	12
Total Durasi		26	156
ON JOB TRAINING			
No	Nama Praktek	Durasi	Jam
1	Praktek (OJT)	60 hari	480
Total Durasi		60 hari	480
POST TEST			
No	Nama pelatihan	Durasi	Jam
	Final test	5 hari	40
Total Durasi		5 hari	40

Total hari pelatihan : 91 hari.

Total jam pelatihan : 676 jam.

2) Mekanik Spesialis Ecavator

Syarat mengikuti pelatihan ini adalah mengikuti pelatihan BMC dan sudah memiliki pengalaman minimal 1 tahun sebagai alat berat.

No	Nama Materi	Durasi hari	Jam
1	Engine system Excavator	2	12
2	Hydraulic System Excavator	2	30
3	Electric system excavator	2	18
		6 hari	60

3) Operator Excavator

Materi dan kurikulum operator excavator sebagai berikut:

TEORI			
No	Nama Materi	Durasi hari	Jam
1	Penerapan K3LH	0,5	4
2	Komunikasi di tempat Kerja	0,5	4
3	Pemeriksaan dan Pemeliharaan harian	2	16
4	Persiapan pengoperasian	1	8
5	Pengoperasian menggali		
6	Pengoperasian membuat parit & slope	1	8
7	Pengoperasian Memuat Material		
8	Perawatan Excavator	1	8
9	Membuat laporan Operasi		
		6 hari	48

PRAKTEK			
No	Nama Materi	Durasi hari	Jam
1	Praktek simulator		1,5
2	Menggali dan Buang		24
3	Meratakan material		24
4	Memuat material		8
5	Travel Menanjak dan penurunan		16
			48

TEST & PEMBEKALAN			
No	Nama Materi	Durasi hari	Jam
1	Etos kerja & Soft skill		8
2	Test & Ujian Presentasi		16
			24

4) Operator DumpTruck

Materi dan kurikulum operator dumptruck sebagai berikut:

TEORI			
No	Nama Materi	Durasi hari	Jam
1	Penerapan K3LH	0,5	4
2	Komunikasi di tempat Kerja	0,5	4
3	Pemeriksaan dan Pemeliharaan harian	2	16
4	Pengoperasian Dump Truck	1	8
5	Perawatan Dump Truck	1	8
9	Membuat laporan Operasi	1	8
		6 hari	48

PRAKTEK		
No	Nama Materi	Durasi jam/Peserta
1	Pengoperasian Jalan Lurus	1 jam/peserta
2	Pengoperasian zig-Zag	2 jam/peserta
3	Maju dan Mundur L	2 jam /peserta
4	Berhenti dan Start di tanjakan	1 jam/peserta
5	Penggunaan Rem	0,5 jam/peserta
9	Pemeriksaan & pemeliharaan harian	0,5 jam/peserta
10	Atitude dan safety selama pengoperasian	
		7 Jam/peserta

TEST & PEMBEKALAN			
No	Nama Materi	Durasi hari	Jam
1	Etos kerja & Soft skill		8
2	Test & Ujian Presentasi		16
			24

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari Pendidikan. Pelaksanaan proses pembelajaran membutuhkan pendukung seperti sarana dan prasarana. Segala aktifitas proses pembelajaran di lembaga pendidikan akan terlaksana dan tercapai apabila memiliki fasilitas yang lengkap, serta sarana dan prasarana yang memadai.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, peneliti mendapatkan data mengenai pengelolaan sistem pengarsipan di LPK Mecha Palopo dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran yang diperoleh dari metode wawancara dan dokumentasi. Penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data yang diperoleh dari penelitian di LPK Mecha Palopo sebagai berikut:

2. Pengelolaan Sistem Kearsipan LPK Mecha Palopo

Setiap lembaga pendidikan pasti membutuhkan arsip sebagai petunjuk penyelenggaraan pendidikan. Ada banyak arsip yang dibutuhkan selama proses penyelenggaraan pendidikan berlangsung.

a. Penciptaan

Seperti yang dikemukakan oleh Bpk Muhammad Nusur sebagai Pimpinan LPK Mecha mengenai penciptaan arsip sebagai berikut:

“Penciptaan arsip yang ada dilembaga ini, melalui dua cara yaitu : Penciptaan arsip internal, yaitu : penciptaan arsip yang dilakukan langsung oleh pimpinan atau staff administrasi. Proses penciptaan arsipnya : (pembuatan surat perihal yang diperlukan tanda tangan kepala lembaga rangkap dua sebagai dokumentasi dan surat yang digunakan). Penciptaan arsip eksternal, yaitu : penciptaan arsip yang mana arsip diciptakan dengan penerimaan arsip dari pihak luar lembaga. Misalnya penerimaan surat dari lembaga atau sekolah atau institusi lain. Proses penciptaan arsipnya: (menerima surat, kemudian memberikan kepada pimpinan, setelah dilakukan filing pengarsipan.)”⁴¹

Kemudian staff Administrasi Sdr Anjasmara menambahkan :

“Penciptaan arsip diciptakan dengan adanya pembuatan surat - menyurat, atau pengumpulan beberapa dokumen-dokumen dari pengajar, dan juga adanya beberapa kegiatan yang menghasilkan pengarsipan. Seperti adanya kepegawaian, kegiatan luar, arsip sertifikat, pembukuan nomer id peserta dan lain – lain.”⁴²

Hal ini juga ditambahkan oleh Staff Sdr Israk Suaib bahwa:

“Arsip diciptakan ketika diperlukan surat untuk kepentingan sesuatu kegiatan, atau ada surat masuk. Dan ketika penerimaan peserta baru maka akan ada arsip yang terciptakan.”⁴³

Contoh dari penciptaan arsip untuk kepentingan kegiatan lembaga dengan adanya surat surat keluar kepada pihak eksternal. Kearsipan sangat penting dalam lembaga pendidikan karena berfungsi sebagai pusat informasi, bukti pertanggungjawaban, dan fondasi bagi pengambilan keputusan. Arsip yang terkelola dengan baik memastikan keberlanjutan lembaga, meningkatkan efektivitas administrasi, dan memberikan dasar yang kuat bagi penelitian dan pembelajaran.

⁴¹ “Bapak Muhammad Nusur, Pimpinan LPK Mecha, ‘Wawancara’ Tanggal 15 April” (2025).

⁴² “Anjasmara, Staff Administrasi, ‘Wawancara’ Tanggal 15 April” (2025).

⁴³ “Israk Suaib, Staff,” (2025).

Berdasarkan pendapat ketiga pihak tersebut menjelaskan bahwa arsip yang ada di LPK Mecha Palopo yaitu surat masuk dan surat keluar, surat rekomendasi, surat keputusan, akta, surat tugas, surat keterangan, dan surat undangan. Sedangkan arsip pada proses pembelajaran seperti absen, penilaian peserta, silabus dan bahan materi. Arsip-arsip tersebut diperoleh dari pihak internal maupun pihak eksternal seperti Kantor Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Kependudukan, Puskesmas, dan masyarakat lainnya, sedangkan dari pihak internal berasal dari pimpinan dan staff.

b. Pengurusan

Setelah penerimaan surat, terdapat tahap sistem pengklasifikasian arsip yang dilakukan oleh arsiparis. Sdr Israk Suaib selaku Staff menjelaskan bahwa:

“Klasifikasinya seperti ada surat khusus untuk surat masuk dari dinas ketenagakerjaan sendiri, ada surat masuk umum, ada surat masuk untuk peserta, dan ada surat masuk untuk dinas, termasuk puskesmas, dan dinas-dinas lain. Kemudian surat keluar Klasifikasinya khusus untuk perusahaan, kemudian dinas umum, peserta, dan karyawan. Surat diklasifikasi berdasarkan sumber dan tanggalnya dan berdasarkan datangnya surat karena kadang ada yang terlambat, maksudnya disini kadang tanggal delapan nanti masuk, disini tanggal duabelas menurut kedatangan surat.”⁴⁴

Hal ini dilengkapi dengan pendapat oleh Sdr Anjasmara yang menjelaskan bahwa:

”Ada tersendiri folder, foldernya yang tempati, kalau di bagian ini untuk alumni dan ditempat ini untuk peserta yang sementara pelatihan, surat masuk ada juga dua map,ada khusus surat folder untuk surat keluar ada surat masuk. Tidak berdasarkan abjad melainkan dengan map khusus dan ada juga surat khusus untuk umum, ini yang untuk umum semua yang dinas dari kelurahan dan sebagainya.”⁴⁵

⁴⁴ Anjasmara, staff Administrasi, “wawancara” tanggal 15 April.

⁴⁵ “Israk Suaib, Staff, ‘Wawancara’ Tanggal 15 April” (2025).

Klasifikasi arsip di LPK Mecha Palopo 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

Setelah penciptaan arsip dan pengurusan arsip, tahap selanjutnya adalah penggunaan arsip. Adapun pernyataan dari Sdr Israk Suaib bahwa :

“Ada buku khusus yang di ambil, di tanda tangani atau di paraf oleh yang mengambil. Dengan membuka bundelnya, ada bundelnya sendiri. Adapun asas penggunaan arsip yaitu keteraturan, kerapian, kemudian gampang di cari, gampang ditemukan diarsipkan dalam bentuk bundel yang sudah di print out, ada juga yang disimpan di google drive.”⁴⁶

Sedangkan menurut Sdr Anjasmara selaku Admin menjelaskan bahwa:

“Prosedur penggunaannya itu di pinjam, tidak ada buku catatan peminjaman tetapi staf atau siapa-siapa yang meminjam di catat menggunakan kertas biasa, karena tidak ada di buku khususnya tersendiri itulah yang menjadi kekurangannya, karena tidak ada buku catatan peminjaman dan pengembalian tersendiri. Asasnya itu jika di panggil pelatihan kita pelajari itu asasnya.”⁴⁷

Berdasarkan pernyataan tersebut, ada sedikit perbedaan pendapat antara Staff dengan Admin. Kesimpulannya dikaitkan dengan observasi peneliti 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 dan admin dalam pengelolaan arsip.

⁴⁶ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁴⁷ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

Kemudian, setelah penerimaan arsip maka ditinjau lanjuti dengan jangka waktu tertentu dijelaskan oleh Admin Sdr Anjasmara bahwa:

”Kalau bisa saat itu juga seperti misalnya surat masuk jam sembilan pagi, biasanya kantor buka jam delapan sampai jam lima sore, kalau hari ini masuk hari inipun ditindak lanjuti, nah itu biasa tergantung dari pimpinan atau koordinator, karena biasa pimpinan keluar, besok pagi baru diliat, meskipun sudah dimasukkan kedalam ruangnya, besok pagi baru akan diliat, akan tetapi itu jarang terjadi karena biasanya langsung di hubungi juga WA atau telepon langsung.”⁴⁸

Penjelasan tersebut dilengkapi oleh pernyataan dari Sdr Israk Suaib selaku staff menjelaskan bahwa:

“Langsung di tindak lanjuti surat itu juga kecuali pimpinan ada kegiatan atau hal lain biasanya di tunggu beberapa hari, tiga hari baru di tindak lanjuti.”⁴⁹

Berdasarkan pernyataan kedua pihak tersebut, dijelaskan bahwa setelah penerimaan arsip akan ditinjau lanjuti pada waktu penerimaan surat saat itu juga namun tergantung kehadiran dari pihak yang bersangkutan.

d. Pemeliharaan

Adapun pelaksanaan pemeliharaan arsip sebagaimana dijelaskan oleh Sdr Ishak Suaib bahwa :

“Biasanya satu bundel itu seperti misalnya surat masuk khusus, muat sampai tiga tahun terakhir. Jika mulai misalnya tahun 2020 sampai tahun 2021 itu biasanya di simpan. Arsip tidak bisa dimusnahkan. Ada petunjuk yang di dengar setelah nanti diatas 10 tahun baru bisa di musnahkan atau dihilangkan. Akan tetapi yang baru biasanya tersimpan disini arsip 3 tahun terakhir sampai yang berjalan. Pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan setiap saat. Tiga tahun pertama disini, tahun keempat dan seterusnya biasanya disimpan. Cara yang dilakukan dalam memelihara arsip dengan menyimpan bundel.”⁵⁰

⁴⁸ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁴⁹ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁵⁰ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

Adapun pernyataan yang dilengkapi oleh Sdr Anjasmara menjelaskan bahwa:

“Harus disimpan dengan baik, harus diperiksa dengan teliti, biasanya di bersihkan agar tidak di makan rayap. Setiap hari harus diperbaiki dan di bersihkan surat-suratnya, diperiksa apakah ini surat masih bagus atau layak. Cara pemeliharaan arsip dengan memilah-milah arsip tersebut supaya gampang di cari.”⁵¹

Berdasarkan pernyataan di atas, 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 dimusnakan 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

Setelah melalui perbagai tahap proses pengelolaan sistem kearsipan maka terdapat tahap penentuan hasil akhir arsip. Dimana tahap ini sama halnya dengan pemusnahan arsip yang sudah habis masa kegunaannya. Hal ini untuk menghindari adanya penumpukan berkas yang dapat menyusahkan arsiparis dalam mengelola sistem pengarsipannya. Berdasarkan pernyataan Sdr Israk Suaib menjelaskan bahwa:

“Tidak ada yang dinilai, tidak ada penilaiannya kecuali misalnya jika ada yang biasanya penting, segera, urgent, penilaiannya itu apakah mendesak, biasa saja, apakah penting itu saja penilaiannya. Penyusutan itu seperti pemusnahan arsip yang sudah lama, biasanya yang sudah 10 tahun kebawah. Apalagi arsip yang biasa kecuali, arsip penting dan mendesak, biasanya itu persetujuan dari kepala pimpinan LPK dan koordinator LPK. Penyusutan arsip untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak

⁵¹ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

terpakai lagi supaya ada lagi tempat untuk arsip yang baru.”⁵²

Adapun pernyataan dari Sdr Anjasmara menjelaskan bahwa:

“Arsipnya yang di anggap sudah tidak layak seperti formulir biasanya lima tahun itu sudah di musnahkan, tetapi masalah penting seperti Sertifikat itu di simpan baik-baik. Penyusunannya supaya pengamatan dan efesiensi pemberdaya guna arsip pengawasan arsip yang bernilai guna. Tujuannya itu supaya untuk menghemat mutu. Cara pemindahannya itu jika misalnya sudah dipindahkan ke map terkhusus, di kumpulkan surat-suratnya, misalnya ada dari peneliti di kumpulkan lalu di pindahkan ke lemari khusus yang ada dikantor, berkas-berkas yang di anggap sudah tidak terpakai, akan tetapi tidak di musnahkan. Pemusnahan arsip nanti ada kesepakatan dari bagian koordinator, jadi di kumpulkan surat-surat tersebut yang mana nantinya di musnahkan.”⁵³

Penentuan hasil akhir pengelolaan sistem pengarsipan di LPK Mecha Palopo 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 10-15 tahun masanya. Arsip yang sudah 3 tahun terakhir akan dipindahkan. 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.

Berdasarkan pemaparan di atas, tahap pengelolaan system kearsipan sudah dilakukan dengan baik namun belum dilakukan dengan maksimal. Hal ini karena ada kekurangan dalam pengelolaan sistem kearsipan seperti tidak ada buku catatan peminjaman arsip atau catatan surat masuk dan surat keluar.

⁵² Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁵³ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

3. Implementasi Manajemen Kerarsipan dalam Mendukung Manajemen Mutu Pembelajaran di LPK Mecha Palopo

Secara umum kualitas pendidikan dipengaruhi oleh mutu proses pembelajaran. Mutu proses pembelajaran ditentukan oleh berbagai komponen yang saling terkait satu sama lain. Beberapa komponen utama pendidikan tersebut yakni tenaga pendidik, peserta didik, media belajar, metode belajar dan sumber belajar yang menjadi penentu kualitas pendidikan. Arsip sendiri dapat dimanfaatkan sumber belajar terutama sumber belajar sejarah. Arsip merupakan sumber belajar yang berbentuk benda yang memiliki informasi dan data.

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti dari wawancara yang dilakukan kepada staff LPK Mecha Palopo yaitu Sdr Ishar Suaib mengatakan bahwa:

“Arsipnya itu mulai nilai peserta pelatihan dan biodata peserta pelatihan tahun ini apa saja dan biasanya itu di hitung dari tiga tahun terakhir sampai tahun sekarang.”⁵⁴

Adapun pernyataan dari Sdr Anjasmara selaku Admin mengatakan bahwa:

“Arsip mutu pembelajarannya yakni untuk rekap penilaian peserta pelatihan, rekaman informasi pembelajaran, maupun penilaian instruktur lapangan, biasa instruktur juga sesekali di panggil pelatihan, untuk mutu pembelajarannya juga ada di panggil untuk pelatihan.”⁵⁵

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dalam mendukung mutu pembelajaran mencakup nilai, biodata peserta, dan hasil belajar peserta.

Adapun kegunaan arsip dalam mutu pembelajaran tersebut dijelaskan oleh Srd Anjasmara bahwa:

⁵⁴ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁵⁵ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

“Arsip seperti prestasi ataupun penilaian peserta dimanfaatkan oleh instruktur untuk perbaikan pembelajaran sebagai ukuran kualitas dan kuantitas pengetahuan peserta. Jadi arsip-arsip tersebut digunakan sebagai inovasi pembelajaran”⁵⁶

Berdasarkan pernyataan tersebut, instruktur bekerjasama dengan staff dan admin untuk pengelolaan sistem kearsipan di LPK Mecha Palopo. Setelah instruktur melakukan evaluasi maka hasil dari penilaian tersebut akan dimasukkan dalam leger kemudian disimpan oleh Pimpinan LPK Mecha Palopo.

4. Tantangan dan Solusi Pengelolaan Manajemen Kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo

Pada pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung manajemen mutu pendidikan tidak lepas dari hambatan-hambatan yang didapatkan oleh pihak. Adapun hambatan yang dihadapi pihak arsiparis dalam mengelola sistem kearsipan dapat dijabarkan sebagai berikut.

a. Hambatan dan Solusi dalam Pengurusan

Arsip Hambatan pengurusan arsip menurut Sdr Israk Suaib selaku Staff menjelaskan bahwa:

“Hambatan yang kami hadapi dalam pengurusan arsip berupa SDM, karena kami kekurangan staff khusus yang menangani arsip surat masuk dan arsip surat keluar.”⁵⁷

Hambatan pengurusan arsip menurut Sdr Anjasmara menjelaskan bahwa:

“Kami kekurangan staff dalam mengelola sistem kearsipan. Selain itu, jarang sekali pelatihan tentang kearsipan dilakukan dan belum ada pelatihan kearsipan secara digital. Apalagi tidak ada pelatihnya.”⁵⁸

⁵⁶ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁵⁷ Sdr. Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁵⁸ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

Hambatan pengurusan arsip menurut Bpk Nusur selaku instruktur sekaligus direktur LPK Mecha menjelaskan bahwa:

“Pengurusan arsip untuk mutu pembelajaran terkadang tidak efisien karena kekurangan tenaga dan pengurusan arsip kebanyakan dilakukan dengan manual.”⁵⁹

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan pengurusan arsip di LPK Mecha adalah kekurangan tenaga kerja bagian kearsipan, jarang dilakukan pelatihan dan tidak ada pelatihan kearsipan digital, pengurusan arsip kebanyakan dilakukan secara manual, serta pengurusan arsip untuk mutu pembelajaran tidak efisien.

Adapun solusi untuk pihak LPK Mecha terkait penyusunan arsip yaitu sebaiknya pihak lembaga mengatur dengan baik SDM yang terlibat dalam pengelolaan sistem pengarsipan di LPK Mecha Kota Palopo, sangat dianjurkan untuk lebih sering mengadakan pelatihan tentang kearsipan maupun kearsipan secara digital dan memperbanyak melatih kompetensi mengelola arsip secara digital agar pengelolaan sistem pengarsipan dalam mendukung mutu pembelajaran dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

b. Hambatan dan Solusi dalam Penggunaan Arsip

Hambatan penggunaan arsip menurut Sdr Israk Suaib selaku Staff menjelaskan bahwa:

“Tidak ada buku catatan peminjaman tetapi staf atau siapa-siapa yang meminjam di catat menggunakan kertas biasa, karena tidak ada di buku khususnya tersendiri itulah yang menjadi kekurangannya, karena tidak ada buku catatan peminjaman dan pengembalian tersendiri.”⁶⁰

⁵⁹ Muhammad Nusur, Pimpinan LPK Mecha, “wawancara” tanggal 15 April 2025

⁶⁰ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

Hambatan penggunaan arsip menurut Sdr Anjasmara menjelaskan bahwa:

“Pada saat proses peminjaman arsip seringkali yang menjadi hambatan adalah karyawan terkadang meminjam arsip terlalu lama hingga bahkan ada yang pernah sekali sampai beberapa minggu, sehingga kami sampai harus mengingatkan secara langsung mengingat arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan lainnya.”⁶¹

Hambatan penggunaan arsip menurut Bpk Nusur selaku instruktur sekaligus direktur LPK Mecha menjelaskan bahwa:

“Ketika menggunakan arsip, kadang lama prosesnya apalagi ada syarat tertentu untuk mempergunakan ataupun meminjam arsip tersebut”⁶²

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan penggunaan arsip di LPK Mecha yaitu tidak ada buku catatan terkait peminjaman ataupun pengembalian arsip, karyawan terlalu lama dalam meminjam arsip penting sehingga pihak harus selalu mengingatkan, penggunaan arsip yang lama prosesnya serta penggunaan arsip tidak dipermudah karena ada syarat yang harus dipenuhi peminjam arsip.

Adapun solusi untuk pihak LPK Mecha terkait penggunaan arsip yaitu sangat penting untuk memiliki buku tentang peminjaman dan pengembalian arsip agar karyawan tidak terlalu lama dalam menggunakan arsip dan arsip penting tersebut bisa juga digunakan pihak lainnya.

c. Hambatan dan Solusi dalam Pemeliharaan Arsip

Hambatan pemeliharaan arsip menurut Sdr Israk Suaib selaku Staff menjelaskan bahwa:

“Hambatan yang dihadapi selama ini adalah fasilitas, seperti keterbatasan ruangan, dan juga pengelolaan kearsipan lebih sering dilakukan secara manual.”⁶³

⁶¹ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁶² Bapak Muhammad Nusur, Pimpinan LPK Mecha, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁶³ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

Hambatan pemeliharaan arsip menurut Sdr Anjasmara menjelaskan bahwa:

“Ketika ada yang meminjam arsip-arsipnya yang di simpan di dalam lemari karena kebetulan tidak ada filing kabinetnya jadi menggunakan lemari. Kami hanya memanfaatkan ruangan admin untuk penyimpanan sebagian arsip yang tidak muat.”⁶⁴

Hambatan pemeliharaan arsip menurut Bpk Nusur selaku instruktur sekaligus direktur LPK Mecha menjelaskan bahwa:

“Ruang penyimpanan arsip yang sempit sehingga terdapat ada dokumen menumpuk di luar dari penyimpanan arsip”⁶⁵

Berdasarkan pendapat ketiga pihak, hambatan pemeliharaan arsip di LPK Mecha adalah keterbatasan fasilitas seperti *filing cabinet* dan ruang penyimpanan arsip. arsip sehingga terkadang terjadi penumpukan dokumen di luar tempat penyimpanan arsip.

Adapun solusi untuk pihak LPK Mecha terkait pemeliharaan arsip yaitu sebaiknya pihak memiliki ruangan tersendiri untuk menyimpan arsip agar tidak mengganggu kondisi ruangan lainnya dan mengadakan *filing cabinet* agar arsip dapat dipelihara dengan aman sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen dimana mana.

d. Hambatan dan Solusi dalam Penentuan Hasil Akhir Arsip

Hambatan penentuan hasil akhir arsip menurut Sdr Israk Suaib selaku Staff menjelaskan bahwa:

“Kami memiliki hambatan pada saat memindahkan arsip, karena pekerjaan yang cukup padat, selain itu belum ada ruang penyimpanan khusus arsip.”⁶⁶

⁶⁴ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

⁶⁵ Muhammad Nusur, Pimpinan LPK Mecha, “wawancara” tanggal 15 April 2025

⁶⁶ Israk Suaib, staff, "wawancara" tanggal 15 April 2025

Hambatan penentuan hasil akhir arsip menurut Sdr Anjasmara menjelaskan bahwa:

“Tempat penyimpanan arsip sendiri belum ada ruang tersendiri jadi kami hanya memanfaatkan ruang perpustakaan untuk memindahkan arsip sebagian ataupun di ruang kepala sekolah. Kami juga tidak memiliki jadwal retensi arsip.”⁶⁷

Berdasarkan pendapat kedua pihak, hambatan penentuan hasil akhir arsip yaitu pekerjaan staff padat, belum ada ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga pihak memanfaatkan ruangan lainnya untuk menyimpan arsip, tidak ada jadwal retensi arsip, serta tidak ada penilaian dan penyusutan arsip sesuai jadwal ataupun ketentuan berlaku.

Adapun solusi untuk pihak LPK Mecha terkait penentuan hasil akhir arsip yaitu sebaiknya pihak LPK mengatur dengan baik tugas dan fungsi SDM agar pengelolaan sistem kearsipan dalam mutu pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Selain itu, membuat jadwal retensi arsip dan penilaian arsip agar pelestarian arsip yang benar-benar bernilai, serta efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan sumber daya untuk kegiatan kearsipan.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian terkait pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di LPK Mecha Palopo, maka ditemukan temuan penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan Sistem Kearsipan di LPK Mecha Palopo

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

⁶⁷ Anjasmara, staff Administrasi, "wawancara" tanggal 15 April 2025

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

Berdasarkan penjelasan di atas, LPK Mecha Palopo 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.

2. Pengelolaan Sistem Kearsipan dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di LPK Mecha Palopo

Mutu pembelajaran merupakan salah satu aspek penilaian dari suatu sekolah atau lembaga. 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.

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.

Berdasarkan teori tersebut, pengelolaan kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran sangat berguna bagi peningkatan mutu pembelajaran dimana akan dimanfaatkan oleh staff, instruktur atau pihak lainnya. Manajemen mutu pembelajaran dilakukan dengan sesuai prinsip yakni fokus pada kostumer dimana instruktur memanfaatkan mutu pembelajaran untuk inovasi pembelajarannya, peningkatan proses seperti peningkatan kompetensi instruktur, pembekalan kurikulum agar proses pembelajaran agar menghasilkan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

3. Tantangan dan Solusi Pengelolaan Manajemen Kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo

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. 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. Ini memerlukan pembentukan sistem terstruktur yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan yang bekerja secara kolaboratif untuk mencapai tujuan tertentu.

Hambatan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Kota Palopo 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 LPK Mecha Kota Palopo yaitu diperlukan pengembangan dan pelatihan pada staff 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.

Dari penelitian yang telah dilakukan peneliti dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di LPK Mecha dijumpai kendala yang bisa menghambat proses pelaksanaan manajemen kearsipan. Kendala – kendala tersebut yaitu:

- Sarana dan prasarana yang belum lengkap, seperti kurangnya tempat penyimpanan berupa lemari dan kurangnya ruang penyimpanan karena ruang arsip yang bergabung dengan unit kerja administrasi/receptionis, sehingga banyak arsip yang berserakan dimeja dan dilemari.
- Sering berpindahnya lemari atau letak posisi barang-barang yang menyebabkan tidak teraturnya arsip dan kemungkinan hilangnya arsip sangat

besar.

- Bergantinya staf yang bertanggungjawab dalam bidang kearsipan, staf yang belum berkompotensi secara maksimal, kurangnya staf yang memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan bidangnya.
- Penyimpanan yang belum tertata dengan rapih dan teratur.

Pengukuran, arsip yang dihasilkan dari evaluasi akan dijadikan sebagai indicator untuk mengukur kualitas dan kuantitas pengetahuan peserta pelatihan. Pada pengelolaan arsip mereka berinteraksi satu sama lain seperti Pimpinan, Admin, staff, dan pendidik dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Kemudian, pengelolaan sistem arsip sangat penting untuk mempermudah proses peningkatan mutu pembelajaran karena bagi LPK Mecha Palopo arsip selalu dimanfaatkan untuk perbaikan berkelanjutan. Namun mutu pembelajaran belum maksimal dalam hal sarana dan prasarana yang masih ada kurang dan kinerja staff dan instruktur kurang efisien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan peneliti mengenai pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung manajemen mutu pembelajaran di LPK Mecha Palopo dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Pengelolaan sistem kearsipan di LPK Mecha Palopo 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 kebanyakan dilakukan secara manual.
2. Pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Palopo belum maksimal dalam memenuhi mutu pembelajaran karena masih ada kekurangan seperti sarana dan prasarana dan kinerja pegawai kurang.
3. Solusi pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran di LPK Mecha Palopo yaitu diperlukan pengembangan dan pelatihan pada staff 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.

B. Saran

Adapun saran dalam penelitian ini adalah :

1. Diharapkan untuk pihak LPK Mecha Palopo termasuk Admin dan staff mengoptimalisasikan pengelolaan sistem kearsipan dalam mendukung mutu pembelajaran dengan membuat jadwal retensi arsip, buku catatan dan pengembalian arsip, serta pemanfaatan sistem digital agar dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.
2. Diharapkan untuk tenaga pendidik maupun karyawan mengoptimalkan fasilitas dalam menunjang kearsipan dan memperbanyak pelatihan dan bimbingan terhadap tenaga pengelola arsip.
3. Peneliti lain diharapkan mampu mengkaji faktor lain yang berkontribusi pada pengembangan mutu LPK.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Anjasmara, staff Administrasi, “wawancara” tanggal 15 April (2025).
- Aprison, Rizki, and Syamsir Syamsir. “Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang.” *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3, no. 1 (2021): 1–10.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 1993.
- Asriel, Armida Silvia. “Manajemen Kearsipan.” *Bandung: PT Remaja Rosdakarya*, 2018.
- Bapak Muhammad Nusur, Pimpinan LPK Mecha, “wawancara” tanggal 15 April (2025).
- Brannen, Julia. “Memadu Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif.” *Yogyakarta: Pustaka Pelajar*, 2005.
- Danim, Sudarwan. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2002.
- DONI AL-FARIZI M, DONI AL-FARIZI M. “MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 12 PALOPO.” Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, 2023.
- Gesi, Burhanudin, Rahmat Laan, and Fauziyah Lamaya. “Manajemen Dan Eksekutif.” *Jurnal Manajemen* 3, no. 2 (2019): 51–66.
- Indrawan, Irjus, H Wijoyo, N Selian, and I D Aprianto. “Manajemen Personalialia Dan Kearsipan Sekolah.” *Jateng: Lakeisha*, 2020.
- Israk Suaib, staff, (2025).
- Israk Suaib, staff, “wawancara” tanggal 15 April (2025).
- Maleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*, 1991.
- Meirinawati, Meirinawati, and Indah Prabawati. “Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien.” In *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2015.

- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. "Manajemen Kearsipan." *Bandung: CV. Pustaka Setia*, 2016.
- Niamah, Alfi. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha Di SMK PGRI 2 Ponorogo." IAIN Ponorogo, 2020.
- Nurul, Zuriyah. "Metodologi Penelitian Sosial Dan Pendidikan." *Jakarta: Bumi Aksara*, 2006.
- Priansa, Donni Juni, and Agus Garnida. "Manajemen Perkantoran Efektif." *Efisien, Dan Profesional, Bandung: Alfabeta*, 2013.
- QS. Al-Kahf [18]:49 (2025).
- QS. Al-Mujādalah [58]:6 (2025).
- Riduwan, M B A. "Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian," 2022.
- Ristian, Reli Ayu. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.," 2024.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press, 2017.
- Sagala, Syaiful. "Administrasi Pendidikan Kontemporer," 2009.
- Salehah, Annisa. "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Min 3 Pringsewu." *Manajemen Pendidikan Islam*, 2018, 1–114.
- Sedarmayanti. *Manajemen Dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2012.
- Sugiarto, Agus. "Manajemen Kearsipan Modern," 2018.
- . *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media. Yogyakarta, 2018.
- Sugiyono, Dr. "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D," 2013.
- Sutrisno, Hadi. "Metodologi Research." *Yogyakarta: Andi Offset*, 2004.
- . *Metodologi Research*. Andi Offset. Yogyakarta, 2004.
- Tatang, M Amirin. "Menyusun Rencana Penelitian." *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 1995.

Yohannes, Suraja. "Manajemen Kearsipan." *Edisi Pertama, Malang: Penerbit Dioma, 2006.*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman wawancara

Penciptaan

1. Arsip apa saja yang ada di LPK Mecha Kota Palopo?
2. Dari mana sumber arsip berasal?
3. Adakah pedoman dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar?
4. Bagaimana prosedur penerimaan surat masuk di LPK Mecha Kota Palopo?
5. Bagaimana prosedur penerimaan surat keluar di LPK Mecha Kota Palopo?
6. Bagaimana sistem klasifikasi arsip di LPK Mecha Kota Palopo?
7. Apakah ada arsip yang dapat mendukung manajemen mutu pembelajaran di LPK Mecha Kota Palopo? Jika ada, jelaskan apa saja arsip tersebut?

Pengurusan

4. Siapakah yang bias meminjam arsip?
5. Bagaimana prosedur peminjaman arsip?
6. Bagaimana system dan proses penemuan kembali arsip?
7. Asas apa yang digunakan dalam menyimpan arsip?
8. Apa yang harusdiperhatikandalampenggunaanarsip?
9. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip?
10. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip sudah sesuai standar ketentuan ruang penyimpanan?
11. Bagaimana prosedur penggunaan arsip yang dilaksanakan agar pengelolaan kearsipan menjadi efektif?
12. Bagaimana prosedur penggunaan arsip untuk mendukung manajemen mutu pembelajaran?

13. Dalam jangka waktu berapa lama setelah penerimaan surat (arsip) harus ditindaklanjuti?

Pemeliharaan

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip?
2. Kapan pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan?
3. Adakah pedoman tentang pemeliharaan arsip?
4. Apa saja cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan?

Penentuan hasil akhir

1. Bagaimana penilaian arsip?
2. Berapa jangka waktu arsip disimpan?
3. Bagaimana pelaksanaan penyusutan yang dilaksanakan?
4. Apa tujuan dari penyusutan tersebut?
5. Apa yang akan terjadi jika tidak dilakukan penyusutan?
6. Bagaimana cara pemindahan arsip?
7. Kapan akan dilakukan pemusnahan arsip?

Lampiran 2. Surat Izin Meneliti

a. SK Meneliti dari kampus


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
 FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
 Jl. Agatis Kel. Balandai Kec. Bara 91914 Kota Palopo
 Email: ftik@iainpalopo.ac.id https://ftik-iainpalopo.ac.id

Nomor : B- 1161 /In.19/FTIK/HM.01/04/2025 Palopo, 9 April 2025
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan Surat Izin Penelitian**

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu Kota Palopo
 di Palopo

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa mahasiswa (i):

Nama	: Sakinah Ashiddiq
NIM	: 2002060066
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: X (Sepuluh)
Tahun Akademik	: 2024/2025

akan melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan skripsi dengan judul: **"Implementasi Manajemen Kearsipan di LPK Mecha Kota Palopo"**. Untuk itu dimohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan surat izin penelitian.

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.


 Prof. Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.
 NIP. 196705162000031002

b. SK Meneliti dari Dinas Pendidikan



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. K. H. M. Hasyim, No. 5, Kota Palopo, Kode Pos: 91921
 Telp/Fax. : (0471) 326048, Email : dpmpstpp@palopokota.go.id, Website : http://dpmpstpp.palopokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 NOMOR : 500.16.7.2/2025.0367/IP/DPMPTSP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Diberikan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama	: SAKINAH ASHIDDIQ
Jenis Kelamin	: P
Alamat	: Lingk. Saparu, Kec. Ponrang Selatan, Kab. Luwu
Pekerjaan	: Mahasiswa
NIM	: 2002060066

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN Di LPK MECHA KOTA PALOPO

Lokasi Penelitian	: LPK Mecha Kota Palopo
Lamanya Penelitian	: 14 April 2025 s.d. 14 Juli 2025

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
 Pada tanggal : 14 April 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh
 Kepala DPMPTSP Kota Palopo
SYAMSURIADI NUR, S.STP
 Pangkat : Pembina IV/a
 NIP : 19850211 200312 1 002

Tambahan Kepada Yth.:

1. Wali Kota Palopo;
2. Dandim 1403 SWG;
3. Kapolres Palopo;
4. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel;
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo;
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo;
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

c. SK Selesai Meneliti


CV. MECHA TRAKTOR MANDIRI
 Service / Training center Alat Berat
 Jl. Jufri tambora Blok C.01 Kota Palopo Hp.082351261110 Sulsel

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
 NOMOR : 003/SK-R/LPK-MECHA/10/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nusur
 Jabatan : Pimpinan LPK

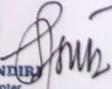
Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Sakinah Ashiddiq
 NIM : 2002060066
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Universitas : Institut Agama Islam Negeri Palopo

Telah selesai melakukan penelitian di LPK Mecha Kelurahan Surutanga Kecamatan Wara Timur Kota Palopo, terhitung mulai tanggal 14 April 2025 sampai dengan 19 April 2025 untuk memperoleh data dalam rangka Menyusun skripsi yang berjudul **"IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI LPK MECHA KOTA PALOPO"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Palopo, 25 April 2025


Mecha
 Service & Training center
CV. MECHA TRAKTOR MANDIRI
 Service, Spart part, Training Center
 Alat Berat Kota palopo **Muhammad Nusur**
 Pimpinan LPK

Lampiran 3. Dokumentasi

a. Wawancara Pimpinan LPKMecha



b. Wawancara dengan admin dan staff



c. Ruang belajar peserta



RIWAYAT HIDUP



Sakinah Ashiddiq lahir pada tanggal 08 Agustus 2002 di Pattedong, Kab.Luwu, Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak ketiga dari empat bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Hasbi dan ibu Almh. Sunarti, Amd. Keb. Saat ini penulis bertempat tinggal di Jl.

Bitti, Kec. Bara, Kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2014 di SDN 52 Pattedong. Kemudian, pada tahun yang sama penulis menempuh pendidikan di SMPN 2 Belopa, pada tahun 2017 melanjutkan pendidikan menengah atas di SMAN 4 Luwu hingga tahun 2020. Pada tahun yang sama, penulis menempuh pendidikan kejenjang perguruan tinggi di IAIN Palopo. Penulis mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan.

Email: sakinah.asshiddiq08@gmail.com