

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKSI PENDIDIKAN
MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONDOWOSO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh

NOVITA NUR ANDINI
NIM. T20163081

IAIN JEMBER

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
OKTOBER 2020**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKSI PENDIDIKAN
MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONDOWOSO**


SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk diajukan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Novita Nur Andini
NIM. T20163081

Disetujui Pembimbing


Dr. H.M. Hadf Purnomo, M.Pd.
NIP. 196312011998031001

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKSI PENDIDIKAN
MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONDOWOSO**

SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

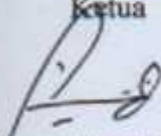
Pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 6 Oktober 2020


Tim Penguji

Ketua


Naruddin, M.Pd.I

NIP: 197903042007101002

Sekretaris


Rofiq Hidavat, M.Pd.

NIP: 198804042018011001

Anggota

1. Dr. H.M. Hadi Purnomo, M.Pd
2. Dr. Hj. ST. Rodliyah, M.Pd



Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
IAIN Jember


Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I

NIP: 196405111999032001

ABSTRAK

Novita Nur Andini. 2020: *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso*

Di setiap instansi kantor pasti memiliki kelemahan atau fenomena yang dianggap perlu diatasi, di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso adalah satu-satunya tempat yang menangani pendidikan madrasah, ternyata peneliti menemukan masalah yang dapat diteliti yaitu tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. Manajemen Kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah masih perlu mendapatkan perhatian khusus, di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso, belum ada pegawai khusus untuk mengurus arsip sehingga arsip-arsip tidak di kelola dengan menggunakan sistem dan prosedur yang seharusnya dilakukan oleh pihak arsiparis. Maka penulis memiliki alasan kuat untuk meneliti Manajemen Kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

Fokus penelitian dari skripsi ini yaitu: 1. Bagaimana penerimaan manajemen arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. 2. Bagaimana penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. 3. Bagaimana pemusnahan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: 1. Penerimaan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. 2. Penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. 3. Pemusnahan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

Pendekatan penelitian ini menggunakan kualitatif adalah pendekatan yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek secara ilmiah sedangkan Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Untuk teknik pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif dengan model Miles dan Huberman. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik

Adapun hasil penelitian yang peneliti temukan adalah: manajemen yang di gunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan, dengan cara menata kantor sesuai dengan keinginan staf karena staf selama ini ingin merubah ruangnya agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stake holder*. Dalam pelaksanaan kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip.

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Manfaat Penelitian	11
E. Definisi Istilah	12
F. Sistematika Pembahasan	12
BAB II KAJIAN PUSTAKAAN	14
A. Penelitian Terdahulu	14
B. Kajian Teori.....	21

BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	52
B. Lokasi Penelitian	52
C. Subjek Penelitian.....	53
D. Teknik Pengumpulan Data.....	54
E. Analisis Data	58
F. Keabsahan Data.....	60
G. Tahap-tahap Penelitian.....	61
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	63
A. Gambaran Objek Penelitian	63
B. Penyajian Data dan Analisis Data.....	74
C. Pembahasan Temuan.....	94
BAB V PENUTUP.....	100
A. Kesimpulan.....	100
B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	104
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

2.1 Persamaan dan Perbedaan Judul	16
4.2 Data staf pegawai Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso	74



DAFTAR GAMBAR

4.1 Struktur organisasi	70
-------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/instansi/organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang di mulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

Sedangkan menurut chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.¹

Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi.² Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor lainnya, ialah formulir, surat dan laporan.³

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi saat ini berkembang dengan sangat pesat dan membawa dampak pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang harus di perhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang berlangsung. Setiap organisasi perkantoran, pemerintahan, maupun

¹ Badri Muni Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006) hal 82.

² Basir Barthos, *op.cit*, hal 3

³ Ig Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal 11.

pendidikan akan berbaur dengan arsip. Oleh karena itu suatu pekerjaan dapat dikatakan baik dan tertib apabila pengelolaan arsipnya tertib dan apabila suatu saat dibutuhkan maka akan ditemukan dengan mudah.

Mengacu undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional. “penyelenggaraan kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan nasional berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di negara ini. “Kami mendukung penuh program audit dan pengawasan kearsipan sebagai proses dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.”

Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan ANRI melalui tahapan-tahapan kegiatan: perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan. Kepala Pusat Akreditasi ANRI Rudi Anton menyampaikan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum terjun ke lapangan untuk melakukan proses pengawasan kearsipan. “Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jadi kalau kita bicara strategi pengawasan,

harus dimulai dengan audit supaya kita punya peta kondisi penyelenggaraan kearsipan negara ini seperti apa”, ujar Rudi. Adanya audit, dapat memberi ruang bagi objek pengawasan untuk melakukan perubahan berdasarkan rekomendasi audit karena tujuan (pengawas kearsipan) kita ANRI sebenarnya dalam konteks kelembagaan.⁴

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal itu disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum dan kepentingan-kepentingan, pembuktian-pembuktian yang otentik, dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Sejarah kearsipan sendiri itu sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan tablet tanah liat, ataupun daun lontar.

Mulanya memang transaksi dan kegiatan manusia dengan manusia lainnya cukup didasari saling percaya dan daya ingat. Jual beli dapat berlangsung dengan tukar menukar atau barter, misalnya antara orang pantai hasil lautnya ditumpuk di suatu tempat, kemudian datang petani mengambil hasil laut tersebut dan meninggalkan hasil pertaniannya. Barter tersebut terjadi tanpa bukti tertulis, bahkan dapat terjadi tanpa komunikasi sama sekali.⁵

Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi,

⁴ *Ibid*,

⁵ Zulkfli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal 5.

bahkan rumah tangga dan perorangan, niscaya akan terlibat oleh arsip. Demikian pula pejabat-pejabat secara perorangan sering kali mempunyai arsip.

Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu almari arsip (*filing cabinet*), atau bahkan hanya ditempatkan pada map-map yang tersusun di meja. Kesamaannya menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik di tempat pekerjaan maupun di rumah. Itu merupakan ciri manusia kehidupan modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip.⁶

Administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁷ Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. dan untuk mewujudkan manajemen baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat, Allah berfirman dalam Al Quran Al Hujurat ayat 6 bahwa:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا مَّجْهَلَةً
فَتُصَبِّحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu otang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu

⁶ *Ibid*, hal 6.

⁷ Sondang P. Siagian, *filsafat pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal 3.

tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”. Qs. Al-hujurat :6⁸

Arsip sering disamakan dengan dokumen. Namun keduanya berbeda.

The International Standart Organization mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau trnsaksi bisnis.

Menurut Peraturan Presiden RI. No. 28 tahun 2012 pasal 1 menjelaskan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁹

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan, dan penyimpanan.¹⁰ Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada asisten dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip

⁸ Kementerian Agama RI, Al-Quran Terjemah (Surabaya:CV. Karya Utama, 2005) 516

⁹ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *kearsipan* pasal 1 ayat 2

¹⁰ Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius,1991), hal 104

mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan memutuskan kebijakan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dan teratur.

Berdasarkan frekuensi penggunaan, arsip dikategorikan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis ini di bedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Adapun arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.¹¹ Arsip yang dimiliki baik setiap organisasi perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan perlu dikelola dalam suatu sistem kearsipan yang benar. Seiring berkembangnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi juga menyebabkan tujuan dari suatu organisasi berkembang, demikian juga dengan jumlah atau banyaknya arsip yang diterima oleh organisasi.

Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka di harapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna maka akan dapat dimusnahkan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern

¹¹ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, *Loc,cit*.

dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dalam pemerintahan.¹²

Masalah-masalah yang sering muncul di pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut seringkali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan arsip terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pada pemborosan biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien

¹² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hal 3

maka dibutuhkan pegawai yang biasa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Semua instansi, lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, hanya aspek wilayahnya yang membedakan. Tidak terkecuali Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso unit kerja yang mengatur administrasi pendidikan madrasah di seluruh kabupaten Bondowoso, seperti Emis, BOS, simpatika, mutasi siswa, lialisir ijazah. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso sebagai unit kerja terdepan secara langsung berhadapan dengan madrasah-madrasah, kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan siswa yang memerlukan pelayanan.

Keberadaannya sangat penting di wilayah kabupaten Bondowoso terutama yang terkait dengan madrasah. Konsekuensinya Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso harus mampu mengatur rumah tangganya sendiri, melaksanakan manajemen kearsipan, surat menyurat, pelayanan publik, serta dokumentasi mandiri. Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi, tetapi masih banyak kantor pemerintahan yang belum melakukan penataan arsip dengan benar. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang dikarenakan banyaknya arsip sedangkan tempat penyimpanan terbatas, sehingga arsip mudah rusak dan sulit ditemukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor pemerintahan belum melakukan penataan arsip dengan benar adalah dikarenakan terbatasnya

tempat penyimpanan arsip sedangkan arsip setiap harinya bertambah dan belum adanya tenaga ahli khusus kearsipan, seperti terjadi di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso berdasarkan penelitian pra lapangan yang dilakukan oleh peneliti didapatkan informasi bahwa di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso mengimplementasikan manajemen kearsipan secara sederhana karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip dan belum adanya tenaga ahli khusus di bidang tersebut.

Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso sebagai lembaga melayani administrasi pendidikan dan madrasah, maka dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari penggunaan berbagai arsip. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan di terbantu jika didukung dengan kelengkapan data yang berupa arsip. Data tersebut akan memperlancar kegiatan operasional maupun pelayanan. Maka kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasioanal. Keberadaan arsip harus sesuai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Untuk itu maka perlu dilakukan kearsipan yang baik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Dalam melakukan kegiatan operasioanal Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso perlu di dukung oleh manajemen kearsipan yang baik. Karena manajemen kearsipan yang baik akan membantu pegawai

dalam mengelola data, kegiatan perawatan, dan lainnya. Sehingga para pegawai dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan baik.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik dengan judul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana penerimaan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso?
2. Bagaimana penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso?
3. Bagaimana pemusnahan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan menjadi acuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan penerimaan manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso
2. Untuk mendeskripsikan penyimpanan Manajemen Kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

3. Untuk mendeskripsikan pemusnahan Manajemen Kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

D. Manfaat Penelitian

Penelitian yang di lakukan diharapkan dapat memberikan manfaat secara:

1. Teoritis

Hasil penelitian ini di harapkan mampu memberikan kontribusi pemikiran mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

2. Praktis

- a. Bagi Masyarakat

Sebagai masukan guna meningkatkan pelayanan administrasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

- b. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

Hasil penelitian ini sebagai pertimbangan ataupun informasi bagi kantor untuk menerapkan manajemen kearsipan dengan baik sesuai aturan yang berlaku. Bagi lembaga IAIN Jember untuk menambah koleksi perpustakaan yang nantinya dapat digunakan sebagai sumber bacaan mahasiswa serta menjadi bahan rujukan penelitian yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam

meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

c. Bagi Peneliti

Bagi peneliti penelitian ini merupakan usaha untuk memperdalam dan menambah pengetahuan, pengalaman mengenai manajemen arsip. Selain itu juga sebagai pelatihan berkenaan dengan penelitian manajemen kearsipan yang mampu menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman peneliti.

E. Definisi Istilah

Adapun beberapa istilah yang memerlukan penjelasan dari peneliti dalam skripsi ini adalah adalah:

Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/ instansi/ organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah di rencanakan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengevaluasian, sampai pemusnahan arsip.

Pelayanan administrasi adalah pelayanan yang berhubungan dengan tata persuratan, administrasi keanggotaan dan bebas perpustakaan.

Seksi Pendidikan Madrasah adalah salah satu seksi di Kementerian Agama Bondowoso di Jl. KH. Asy'ari No. 125 Bondowoso.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Kemeterian dalam pemerintahan yang berlokasi di Jl. KH. Asy'ari No. 125 Bondowoso.

F. Sistematika Pembahasan

Sebagaimana penelitian skripsi yang lainnya, penelitian skripsi yang berjudul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso ini secara singkat dibagi menjadi lima bab, dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab pertama berisi pendahuluan. Bagian ini terdiri dari konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua ialah kajian kepustakaan yang terdiri dari penelitian terdahulu, kajian teori dalam kajian teori membahas tentang kajian teoritis yang terkait dengan judul penelitian.

Bab ketiga berisi tentang metode penelitian, bab ini terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, serta tahap-tahap penelitian.

Bab keempat ialah bab yang membahas tentang penyajian data dan analisis yang terdiri dari gambaran objek penelitian, penyajian data, dan analisis, serta pembahasan temuan penelitian.

Bab kelima dalam bab ini membahas tentang kesimpulan, dan saran-saran.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan kajian pustaka yang peneliti lakukan, didapatkan ada beberapa penelitian yang memiliki kajian yang sama dari sumber jurnal ataupun skripsi diantaranya yaitu:

1. Maslina Neri, sutadji M, dan Jamal Amin (2014), melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (korpri) Kabupaten Kutai Barat, mahasiswa dan dosen program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini menghasilkan temuan bahwa kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat belum dilaksanakan secara baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia. Berbeda dengan penelitian peneliti yang lebih menekankan pada upaya dari manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.
2. Kuni Hiriyanti (2016), melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condangcatur Yogyakarta, mahasiswa Program Studi

Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal. Penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Akan tetapi yang membedakan adalah objeknya dalam penelitian ini objeknya yaitu di sekolah sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti objeknya yaitu di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. Dan dalam penelitian peneliti lebih menekankan upaya dari manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

3. Nanik Sri Haryati (2013), melakukan penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, Mahasiswa jurusan Pendidikan Ekonomi Fkultas Ekonomi Univesitas Negeri Semarang. Jenis yang digunaka yaitu penelitian kualitatif. Penelitian ini memiliki kesamaan yaitu tentang manajemen kearsipan. Hasil peneliti mendeskripsikan bahwa pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip. Berbeda dengan peneliti yang membahas tentang

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian.

Untuk lebih memudahkan memahami orisinalitas penelitian ini, peneliti akan menguraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan

No	Nama Peneliti	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1.	Maslina Neri, Sutdji M, dan Jamal Amin, 2014, Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (korpri) Kabupaten Kutai Barat, Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman.	Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis sejumlah faktor-faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan publik. 2. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. 3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. 2. Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif kualitatif. 3. Hasil penelitian manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi menfokuskan pada implementasi manajemen kearsipan dan evaluasinya, upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi, dan dampak

			<p>kearsipan pada Kantor Korpri Kabupaten Kutai Barat belum dilaksanakan secara baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia.</p>	<p>implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.</p>
2.	<p>Kuni Hiriyanti, 2016, Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condangcatur Yogyakarta, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah</p>	<p>Manajmen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi</p>	<p>1. Tujuan penelitian untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan, mengetahui upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, mengetahui hasil yang di peroleh mutu pelayanan administrasi.</p>	

	<p>dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.</p>		<p>2. Jenis yang digunakan adalah penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif.</p> <p>3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasi an, pelaksanaan dan pengawasan. Mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standart pelayanan. Hasil dari pelaksanaan manajemen</p>	
--	---	--	---	--

			<p>kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condangcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa tata usah administrasi telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.</p>	
3.	<p>Nanik Sri Haryati, 2013, Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, Mahasiswa jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Semarang.</p>	<p>Penelitian pada lingkup pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi.</p>	<p>1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan perencanaan dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung tertib administrasi, mendeskripsikan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip guna mendukung tertib administrasi.</p>	

			<p>2. Jenis yang digunakan adalah penelitian kualitatif.</p> <p>3. Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa di dalam pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan arsip.</p>	
--	--	--	--	--

Sumber: Oleh Peneliti

Sumber dalam peneliti diatas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian terdahulu kajiannya lebih menfokuskan pada pengelolaan arsip. Pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini fokus kajiannya analisis manajemen kearsipan dalama meningkatkan pelayanan administrasi, berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian yang peneliti lakukan ini tidak hanya membahas tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi saja akan tetapi lebih menekankan kepada upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi, sehingga akan lebih menarik dilakukan penelitian lanjutan agar staf pendidikan mandrasah yang bekerja di Seksi Pendidkan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso dapat memanajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

B. Kajian Teori

Bagian ini juga berisi tentang pembahasan teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori secara lebih luas dan mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan yang hendak dipecahkan sesuai dengan rumusan masalah dan fokus kajian.¹³

1. Konsep Dasar Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dengan kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu berasal dari bahasa Italia, *maneggio*, yang berasal dari kata *manus* yang artinya tangan.¹⁴

Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang di kemukakan banyak oleh para ahli. Menurut G.R. Terry adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁵

Menurut Handoko, manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-

¹³ Tim Penyusun, *Pedoman Karya Ilmiah*, (Jember: STAIN Jember Press, 2015), 46.

¹⁴ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetaka Ke- 1(Bandung: Pustaka Setia, 2006), hal 15.

¹⁵ Melayu Haisbuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta: PT Toko Gunung Agung,2001), hal 3.

fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).¹⁶ Sedangkan menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), dan pengawasan (*controlling*), dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah di tetapkan.

Firman Allah yang telah di jelaskan dalam Al-Quran Surat As Sajadah ayat 5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam suatu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.¹⁷

¹⁶ T.Hani Handoko, *Manajemen*, (yogyakarta: BPFY Yogyakarta,1999), hal 8.

¹⁷ Kementerian Agama RI, *Al-Quran Terjemah* (Surabaya: CV.Utama Karya,2005) 415

Dari isi kandungan diatas, dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur Alam (*Almudabbir/manger*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.¹⁸

b. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Sastrohaduwiryo fungsi-fungsi manajemen terdiri dari¹⁹

1) Perencanaan (*Panning*)

Perencanaan adalah proses dari rangkaian kegiatan untuk menetapkan terlebih dahulu tujuan yang diharapkan pada suatu jangka waktu tertentu atau periode waktu yang telah ditetapkan, serta tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tersebut.

Apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada tuhanmulah kamu berharap.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk di selesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan

¹⁸Abdul Ghafur, *Manajmen Dalam Islam (Perspektif Alquran dan Alhadist)*, Jurnal (STAI) At-Taqwa Bondowoso 2016

¹⁹ Sastrohaduwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesian Pendekatan Administratif dan Operasional* (Jakarta: PT Bumi Aksara,2005), hal 25-26.

yang baik diantara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas. Sesuai dengan firman Allah SWT Q.S Ali Imron ayat 103 berikut ini:

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۗ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ ۗ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu nikmat Allah orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu daripadanya. Demikian Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepada-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk. (Q.S Ali Imron ayat 103)²⁰

3) Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah satu rangkaian kegiatan untuk memberi petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan, atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal dan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

4) Pemotivasian (*Motivating*)

Pemberian motivasi adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang seorang manajer dalam memberikan inspirasi,

²⁰ Kementerian Agama RI, Al-Quran dan Terjemah (Surabaya: CV. Karya Utama, 2005) 79

semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada karyawan untuk dapat melakukan suatu kegiatan sebagaimana yang diharapkan.

5) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan, perlu diadakan suatu tindakan perbaikan (*corrective action*).

c. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Odgers dalam bukunya Badri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan menurut Chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.²¹

d. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan

²¹ Badri Muni Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006) hal 82.

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.²²

Menurut UU No. 43 tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan Nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengolahan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan peraturan Undang-undang.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hsk-hsk keperdataan rakyat melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

²² Basir Barthos, *op.cit*, hal12

- 7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.²³

Dalam penelitian ini manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/ instansi/ organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang di mulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, sampai pemusnahan arsip. Dibawah ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerimaan

Menurut The Liang Gie yang dimaksud dengan receiving penerimaan adalah kegiatan mengambil ke dalam tangan sendiri sesuatu warkat / kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain.

Dalam hal ini kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini biasa dinamakan sistem satu pintu atau kebijaksanaan satu pintu.

Meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus

²³ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentan *kearsipan* pasal 3

diterima melalui satu pintu, tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya, surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan atau oleh unit kerja yang bersangkutan. Apabila terjadi hal demikian, maka pejabat atau unit kerja yang menerima surat-surat tersebut harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditentukan.

Surat-surat yang masuk pertama-tama diperiksa lebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut. Setelah dibaca kemudian diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat.

Tujuan memberikan klasifikasi tertentu pada surat ini adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip- arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Penyortiran surat ini adalah memilih, memisahkan dan membagi-bagi menurut keadaan surat. Misalnya surat dinas dikelompokkan dalam surat-surat dinas, sedangkan untuk arsip biasa juga dikelompokkan dalam arsip biasa.

Setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam kartu arsip (buku agenda) dengan tujuan untuk mengetahui jumlah surat yang masuk dan yang keluar, tempat penyimpanan surat dan untuk

memudahkan pencarian suatu surat yang diperlukan.

Menurut The Liang Gie *recording* data pencatatan bahan keterangan dapat diartikan sebagai kegiatan dalam bidang tata usaha yang menuliskan bahan keterangan di atas kertas / peralatan lainnya yang dapat dibaca untuk keperluan sesuatu organisasi.

Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, perlu diadakan pencatatan seperlunya. Misalnya surat-surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali, sedangkan surat-surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

2. Penyimpanan

Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjutnya ialah melaksanakan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda- benda arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi kearsipan. Dengan demikian maka arsip tersebut mendapat perhatian yang khusus sehingga apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

A. W. Widjaja mengemukakan bahwa penataan tersebut bertujuan untuk :

- a. Menyimpan bahan arsip yang masih mempunyai nilai guna pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.
- b. Menyimpan bahan arsip atau dokumen dengan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali.
- c. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

1) Asas Penyimpanan Arsip

Kebutuhan akan arsip dan penyelenggaraan bagi setiap instansi atau lembaga tentu berbeda-beda. Meskipun berbeda tetapi suatu prinsip harus tetap dianut oleh suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto yaitu aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel). Ada 3 (tiga) macam asas yang dapat dipergunakan oleh instansi atau lembaga yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing seperti yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah yaitu :

a) Asas Sentralisasi

Dengan asas ini penyimpanan arsip dipusatkan pada unit tertentu. Jadi penyimpanan warkat dari tiap unit yang ada dalam organisasi dipusatkan pada unit tertentu. Oleh karenanya semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan pada unit kearsipan

tersebut. Asas penyimpanan secara sentralisasi ini mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

Keuntungan :

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan arsip.
- 3) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip duplikat dapat dimusnahkan. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kelemahan :

- a. Sentralisasinya hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Unit kerja yang memerlukan arsip akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
- c. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

b) Asas Desentralisasi

Apabila suatu organisasi menganut asas desentralisasi maka akan memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan warkat sendiri-sendiri. Dalam hal ini unit kearsipan sentral dalam bentuk apapun

tidak ada.

c) Asas Campuran

Asas campuran merupakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran ini tiap-tiap satuan kerja dimungkinkan untuk menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedang untuk unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri penyimpanannya didesentralisasikan. Tujuan dari asas ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada asas-asas sebelumnya.

Dalam asas campuran ini ada 2 (dua) pola kombinasi yaitu :

1. Sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan warkatnya sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit satuan kerja yang menyelenggarakan penyimpanan warkat secara sentralisasi.
2. Sebagian besar unit satuan kerja yang menyelenggarakan penyimpanan warkatnya secara sentral dan hanya sebagian kecil yang menyelenggarakan penyimpanan warkatnya secara desentralisasi.

2) Sistem Penyimpanan Arsip

Hal yang terpenting dalam penyimpanan arsip adalah ditemukannya arsip dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan. Seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto yaitu penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan :

- a. Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu- waktu diperlukan.
- b. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- c. Pengembalian arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan oleh suatu instansi belum tentu sama dengan instansi lain. Oleh Ig. Wursanto hal ini dikarenakan oleh :

- a. Tujuan dari masing-masing organisasi berbeda.
- b. Volume pekerjaan tidak sama.
- c. Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama.
- d. Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan.
- e. Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama.

Oleh sebab itu, sebelum suatu organisasi

menetapkan sistem penyimpanan yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan selanjutnya. Seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto, bahwa perencanaan tersebut dilakukan dengan maksud agar :

- a. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkungannya kegiatan organisasi.
- b. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan karena sulit untuk dimengerti.
- c. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan dan perawatan arsip.
- d. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.
- e. Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetapi ikut dipindahkan dari arsip aktif ke

arsip tidak aktif kemudian dimusnahkan.

Menurut Zulkifli Amsyah bahwa sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah Berdasarkan kata tangkap dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem-abjad), sistem geografi dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan angka adalah sistem numerik, sistem-kronologis dan sistem-subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

Untuk selanjutnya, penulis akan menguraikan mengenai macam-macam sistem penyimpanan yang tersebut di atas. Uraian ini diambil dari pendapat A. W. Widjaja antara lain :

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem abjad berarti arsip yang dihasilkan atau dibuat dan diterima oleh suatu kantor atau lembaga yang di dalamnya termuat nama-nama seperti nama orang, nama organisasi, nama tempat atau wilayah. Nama pokok soal disimpan menurut tata abjad huruf pertama dari suatu

nama setelah nama-nama itu diindeks menurut aturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk masing-masing nama.

b. Sistem pokok soal (*subject filling system*)

Penyimpanan menurut sistem pokok soal merupakan tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya. Arsip-arsip yang akan disimpan diberi kode dan kode yang disusun menurut abjad yang diambil dari huruf pertama dari masing-masing pokok masalah.

c. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem wilayah (*geographical filling system*)

Penyimpanan menurut sistem wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah. Arsip-arsip yang akan disimpan, penyusunannya diatur menurut satuan wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat.

e. Sistem tanggal (*chronological filling system*)

Penyimpanan menurut sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan tanggal

sebagai pedoman pengaturan dan penyusunannya. Dalam sistem ini penyusunan arsip dengan menggunakan tanggal yang tercantum dalam surat tersebut.

3) Prosedur Penyimpanan

Setiap pekerjaan atau kegiatan tentunya mempunyai urutan-urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan dari permulaan sampai selesai. Hal ini digunakan agar pekerjaan lebih terarah dan mudah dilaksanakan. Tahapan-tahapan tersebut satu sama lain saling berkaitan sehingga merupakan suatu rangkaian kegiatan. Prosedur mengarsip ini menurut Basir Barthos meliputi kegiatan-kegiatan : pembuatan tanda pelepas, pembinaan kode, pembuatan kartu tunjuk silang, menggolong-golongkan, penyimpanan. Pendapat ini dikemukakan oleh Ig. Wursanto , yang menyebutkan bahwa proses penyimpanan arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Memisah-misahkan (*segreting*) arsip

Memisah-misahkan arsip berarti mengadakan persortiran terhadap arsip-arsip yang akan disimpan, untuk dikelompokkan menurut subjek-subjek seperti yang telah dicantumkan dalam kartu kendali atau menurut daftar indek, yang telah ditentukan.

2. Meneliti (*examining*) arsip

Meneliti arsip-arsip yang akan disimpan perlu untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan difile itu sudah ada tanda-tanda persetujuan (*disposisi*) dari pejabat yang berwenang membenarkan bahwa arsip tersebut boleh disimpan.

3. Memadukan (*assembling*) arsip

Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat.

4. Mengklasifikasikan (*classification*) arsip

Mengklasifikasikan arsip-arsip berarti menggolongkan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada, serta pengelompokkan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada untuk menentukan klasnya (sub-sub subjek) beserta kodenya secara cermat. Kode dicantumkan pada bagian ujung kanan bawah surat.

5. Mengindeks (*indexing*) arsip

Kegiatan mengindeks meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Membaca secara cermat untuk menentukan inti surat.
- b. Menentukan judul atau caption arsip secara tepat.
- c. Memberikan tanda-tanda (keterangan) lain yang

dapat Menjadi petunjuk yang bersangkutan

d. Membubuhkan caption utama berikut kode masalahnya (sub subjek) pada arsip yang bersangkutan.

6. Mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*)

Tunjuk silang dipergunakan apabila terdapat 2 (dua) *caption*. *Caption* pertama dipergunakan sebagai *caption* utama, sedangkan *caption* yang kedua dicantumkan pada tunjuk silang.

7. Menyusun arsip

Arsip-arsip yang sudah diberi judul atau *caption* disusun sesuai dengan sistem susunan yang digunakan dalam sistem penyimpanan.

8. Mengatur arsip

Mengatur arsip berarti mengatur pembentukan arsip-arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan mengatur penyusunan arsip-arsip di dalam file-file atau folder-folder pada tempatnya yang benar. Oleh karena itu perlengkapan yang dipergunakan dalam *filling* dan penempatannya dalam penyimpanan harus dipersiapkan lebih dahulu.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, kadang memerlukan arsip yang sudah lama disimpan untuk

membantu menyelesaikan suatu persoalan. Kita harus mengetahui fungsi dari arsip-arsip tersebut. Berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Oleh A. W. Widjaja disebutkan bahwa Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya/dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah, arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu unit pengolahan suatu organisasi.
- b. Arsip semi aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus dan frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya digunakan sebagai referensi saja.

Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada

pada organisasi pencipta arsip tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

3. Penyusutan dan pemusnahan

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip.

Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip baru. Penyusutan arsip menghindarkan pencampuradukkan antara arsip-arsip aktif dan arsip-arsip inaktif, serta arsip-arsip penting dan arsip-arsip biasa dan tidak penting.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan terakhir dari siklus daur hidup arsip. Ada dua bentuk kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan dan pemusnahan arsip penting dilakukan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi program kearsipan. Untuk menentukan kelayakan sebuah arsip harus dipindahkan atau dimusnahkan harus melalui penilaian terhadap nilai guna suatu arsip atau sesuai jadwal retensi arsip.

Pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip dari suatu tempat penyimpanan arsip aktif (Unit Pengolah) ke tempat penyimpanan arsip inaktif atau ke tempat penyimpanan arsip statis (Pusat Penyimpanan Arsip).

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau

melenyapkan warkat atau arsip yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip adalah kegiatan ini harus selalu melalui persetujuan dari pimpinan untuk menghindari kesalahan dalam penyusutan arsip. Selain itu dalam kegiatan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh notaris dan pejabat yang terkait agar bisa di pertanggungjawabkan

e. Beberapa Masalah di Bidang Kearsipan

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan kurang dapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi (baik pemerintah maupun swasta). Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari banyak kertas atau berkas arsip yang dipergunakan oleh para pedagang dipasar-pasar, warung-warung sebagai pembukus. Padahal dilihat dari segi waktu/tanggal pengeluarannya, berkas tersebut tergolong berkas yang masih baru. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari system filingnya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Masalah kearsifat bersifat dinamis, berkembang dalam arti, arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus menerus arsip-arsip tanpa

diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan menimbulkan masalah tersendiri.

Atas dasar uraian tersebut masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan secara terinci sebagai berikut:

- 1) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
- 2) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya lama sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
- 3) Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
- 4) Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cukup dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.

- 5) Peralatan kearsipan yang tidak memadai tidak mengikuti ilmu kearsipan modern karena kurangnya dana yang tersedia serta karena pegawai kearsipan tidak cukup.
- 6) Kurang adanya kesabaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

2. Konsep Pelayanan Administrasi

a. Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah sesuatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan/kebutuhan pelanggan, dimana pelayanan dikatakan berkualitas apabila dapat menyediakan produk dan jasa (pelayanan) sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan dalam hal ini, pelayanan yang baik, yaitu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan.²⁴

Pelayanan yang terbaik yaitu melayani setiap saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas yang standar yang harus di capai oleh seseorang/kelompok/lembaga/organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas cara kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas mempunyai arti memuaskan pada yang dilayani, baik

²⁴ Hardiansyah, *Kualitas Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Gava Media, 2011), hal 36.

internal maupun eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan atas tuntutan/persyaratan pelanggan masyarakat.²⁵

Jasa adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun, produksi data mungkin berkaitan dengan produk fisik atau tidak. Pelayanan juga diartikan dengan jasa. Kualitas jasa merupakan suatu pembahasan yang sangat kompleks karena penilaian kualitas pelayanan berbeda dengan kualitas produk, terutama sifatnya yang tidak nyata (*intangible*) dan produksi serta konsumsi berjalan secara simultan. Sehingga, kualitas pelayanan adalah bagaimana tanggapan pelanggan terhadap jasa yang dikonsumsi atau dirasakannya.²⁶

b. Pengertian Administrasi

Administrasi bersal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan kata “*to*” dalam bahasa inggris yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan “*ministrare*” yang artinya dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang berarti “melayani” membantu atau mengarahkan. Dalam baha

²⁵ *Ibid*, hal 94

²⁶ Farida Jasfar, *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu* (Ciawi Bogor: Ghalia Indonesia, 2005), hal 47.

inggri “*to administer*” berarti pula “mengatur memelihara (*to look after*) dan mengarahkan.”²⁷

Pengertian administrasi secara sempit sering disebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pecatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya.²⁸

Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁹

Sedangkan sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.³⁰

Menurut William H. Newman administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama.³¹

²⁷ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung:Remaja Rosdakarya.1991), hal 1.

²⁸ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (jakarta: Gunung Agung, 1984), hal 6

²⁹ Ahmad Rohani dan Abu Rahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan administrasi pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hal 4.

³⁰ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (jakarta: Haji Masagung, 19884), hal 3.

³¹ Handayaniingrat Soewarno, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* (Jakarta: PT. Toko Gunung Agung, 1996), hal2.

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

c. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup (*scope*) administrasi meliputi segala hal yang pada dasarnya ditentukan pada pelaksanaan kegiatan atau usaha upaya berjalan dengan secara teratur dan tertib.

Menurut Hadari dalam buku administrasi pendidikan bahwa secara umum ruang lingkup administrasi meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

1. Manajemen Administratif (*Administrative Management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga *Management of Administrative function* yaitu kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak di capai, dari manajemen administratif meliputi:

- a) Perencanaan atau *planning*
- b) Organisasi atau *organization*
- c) Bimbingan atau pengarahan atau (*direction atau commanding*)
- d) Koordinasi atau *coordination*
- e) Pengawasan atau *control*
- f) Komunikasi atau *communication*

2. Manajemen Operatif (*Operative Management*)

Bidang kegiatan ini di sebut juga *Management of Operative Function*, yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina setiap individu agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Manajemen Operatif diketengahkan dengan kegiatan-kegiatan yang meliputi:

- a) Tata Usaha
- b) Pembekalan
- c) Kepegawaian
- d) Keuangan
- e) Hubungan Masyarakat.³²

d. Tujuan Administrasi

secara umum administrasi mempunyai tujuan yang beragam sesuai dengan cabang dan ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan. menurut Suharsimi bahwa administrasi pendidikan sebagai pelayanan menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayaninya. Berbagai alat dan teknik di klasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk sehingga membentuk satu pendidikan sistem yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih baik. untuk kepentingan ini tujuan organisasi perlu

³² Hadari Nawawi, *op,cit*, hal 13-14

dijabarkan secara spesifik baik untuk keseluruhan sistem maupun sub sistemnya agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.³³

Sedangkan menurut Daryanto bahwa administrasi pendidikan tujuannya tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi di gunakan di dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan itu tercapai.³⁴

e. Fungsi Administrasi

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan, suatu kegiatan akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Hadari dalam bukunya administrasi pendidikan bahwa perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Dan menurut Siswanto perencanaan adalah suatu integritas yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dan suatu

³³ Suharsimi Arikanto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali, 1990), hal 32.

³⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal 17.

organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.³⁵

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Didalam pengorganisasian terdapat adanya pembagia tugas-tugas wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.³⁶

3) Bimbingan atau Pengarahan (*Direction*)

Bimbingan (*direction*) berarti memelihara, menjaga dan menunjukkan organisasi setiap personel baik secara struktural maupun fungsional agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha pencapaian tujuan.

Pengarahan adalah suatu untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.³⁷

³⁵ Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)* (Bandung: Sinar Baru, 1990), hal 52.

³⁶ Ngalim Purwanto, *op.cit*, hal 15-16.

³⁷ Hadari Nawai, *op.cit*, hal 36

4) Koordinasi (*coordination*)

Koordinasi adalah membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik, dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan. Koordinasi adalah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dan orang-orang, bahan dan sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.³⁸

5) Pengawasan (*Controlling*)

Menurut Sondang P. Siagian pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana ditentukan sebelumnya.³⁹ Sedangkan menurut Hadari Nawawi pengawasan atau *control* dalam administrasi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam mencapai tujuan.⁴⁰

6) Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi adalah sebagai proses penyimpanan informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran, guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.⁴¹

Komunikasi menurut Sutisna dalam bukunya administrasi

³⁸ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993), hal 237

³⁹ Sondang P. Siagian, *Fisafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal 125.

⁴⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hal 43

⁴¹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hal 46

pendidikan adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dan orang ke orang atau kelompok ke kelompok.⁴²



⁴² Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993) hal, 226

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif merupakan suatu jenis dan metode penelitian yang mempunyai karakteristik lebih tertarik menelaah fenomena-fenomena sosial dan budaya dalam suasana yang berlangsung secara ilmiah. Menurut Bodgan dan Taylor sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.⁴³

Jenisnya deskriptif yaitu penelitian ini bertujuan untuk menguraikan tentang sifat-sifat (karakteristik) suatu keadaan dalam bentuk kata-kata dan bahasa. Penelitian ini ingin mendeskripsikan bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

Diharapkan dengan menggunakan kualitatif ini, temuan-temuan dan data empiris dapat dideskripsikan secara jelas, akurat dan rinci.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dijadikan objek kajian penyusunan skripsi ini adalah di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso, yang lokasinya berada di jl. KH. Asy'ari No. 125 Bondowoso.

⁴³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Pendidikan Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003) hal 3.

Pemilihan lokasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek, diantaranya karena di Kantor Kementerian Agama Bondowoso adalah Kantor Kementerian Agama yang membawahi 23 kecamatan yang ada di Bondowoso sehingga nanti akan memperoleh data yang lengkap selain memperoleh data yang lengkap juga mempertimbangkan peneliti sebelumnya yang sudah yang sudah magang selama tiga bulan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Sehingga peneliti paham akan manajemen kearsipan di kantor tersebut, sehingga sangat relevan di jadikan objek penelitian yang serupa, serta mudahnya akses penelitian.

C. Subyek Penelitian

Pada bagian ini dilaporkan jenis data dan sumber data. Uraian tersebut meliputi data apa saja yang ingin diperoleh, siapa yang hendak dijadikan informan atau objek penelitian, bagaimana data akan dicari dan dijangkau sehingga validitasnya dapat dijamin.⁴⁴

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik purposive karena peneliti membutuhkan data berupa sumber informasi yang dianggap lebih tahu dengan apa yang peneliti harapkan relevan dengan judul penelitian yaitu tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso.

Subyek yang ditetapkan sebagai informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

⁴⁴ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2018), 47.

1. Kasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso
2. Pegawai atau Staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

D. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara.

1. Metode wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan/ data untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara. Secara garis besar ada duacam pedoman wawancara:

a. Pedoman wawancara tidak terstruktur

Pedoman wawancara tidak terstruktur adalah pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Tentu saja kreativitas pewawancara sangat diperlukan, bahkan hasil wawancara dengan jenis pedoman ini lebih banyak tergantung dari pewawancara. Pewawancara sebagai pengemudi jawaban responden. Sifat pertanyaan pada spontan dan bisa digunakan oleh orang-orang yang ahli.

b. Metode wawancara terstruktur

Pedoman wawancara terstruktur adalah pedoman wawancara yang di susun secara terperinci sehingga menyerupai checklist.

Pewawancara tinggal membubuhkan tanda cek pada nomor yang sesuai.⁴⁵

Metode wawancara yang digunakan penelitian ini adalah wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur, sehingga diharapkan dapat memperoleh hasil yang sesuai dengan keinginan peneliti. Metode wawancara ini digunakan untuk menggali data dari informan baik Kepala Kemenag, Kepala Seksi Pendidikan Madrasah, dan pegawai seksi pendidikan madrasah.

2. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan langsung adalah kegiatan pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan objek penelitian yang mendukung kegiatan penelitian, sehingga di dapat gambaran secara jelas tentang objek penelitian tersebut.

Dengan demikian ada beberapa komponen yang tercakup dalam proses pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, antara lain:

a. Pemilah

Sebelum dilakukan proses pengumpulan data terlebih dahulu pengamat memfokuskan pengamatannya baik di sengaja maupun tidak.

⁴⁵ Syofiyani Siregar, *Metode Penelitian Kualitatif dilengkapi dengan Perbandingan Perhitungan Manual dan SPSS* (Jakarta: Kencana, 2017), 18.

b. Perubahan

Metode pengumpulan data dengan observasi ini membolehkan si pengamat mengubah perilaku atau suasana tanpa mengganggu kewajarannya.

c. Pencatatan menunjukkan si pengamat melakukan pencatatan atau merekam kejadian-kejadian yang terjadi pada subjek penelitian.

d. Pengadaan

Setelah kejadian di lapangan dicatat tahap selanjutnya melakukan proses penyederhanaan catatan-catatan yang di peroleh di lapangan melalui metode reduksi data.

e. Tujuan Empiris

Dengan observasi memiliki bermacam-macam fungsi dalam penelitian dapat digunakan untuk menguji teori atau hipotesisi.⁴⁶

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan dengan alasan bahwa cara pemakaian dan perolehan datanya tidak begitu sulit, sebab data tersebut memang sudah ada. Selain itu apabila terjadi kesalahan, datanya masih tetap asli dan tidak berubah. Demikian juga penggunaan metode ini dianggap mudah karena data tersebut bukan benda hidup. Namun yang paling penting data tersebut mempunyai data objektivitas yang cukup tinggi.

⁴⁶ Syofyan Siregar, *Metode Penelitian Kualitatif dilengkapi dengan Perbandingan Perhitungan Manual dan SPSS,19*

Suharsimi arikanto mengatakan bahwa metode dokumentasi adalah suatu metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal yang variabel yang berupa catatan-catatan, transkrip, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya dari seseorang. Dokumen yang berbrntuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita biografi, perturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung film, dan lain-lain. Study dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi, dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi adalah merupakan metode yang dilakukan oleh peneliti untuk mencari data-data yang sudah di dokumentasikan seperti buku-buku, laporan arsip, majalah dan sebagainya.

Adapun data-data yang diperoleh dalam dokumentasi ini adalah:

- a) Sejarah berdirinya Kantor Kementerian Agama Bondowoso
- b) Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Bondowoso
- c) Struktur Kantor Kementerian Agama Bondowoso
- d) Data di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso
- e) Denah lokasi Kantor Kementerian Agama Bondowoso

- f) Dokumen lain yang relevan yang diperoleh dari berbagai sumber yang diakui validitasnya dalam memperkuat analisa objek pembahasan.

E. 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 dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah di lapangan. Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun kelapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai jika mungkin teori yang “grounded”. Namun dalam penelitian kualitatif analisis data lebih difokuskan selama proses pengumpulan data dari pada setelah selesai pengumpulan data.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif dengan model Miles dan Huberman. Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus

sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁴⁷ Aktivitas dalam analisis data yaitu ada tiga:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

2. Penyajian data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan kesimpulan (*verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.⁴⁸ Kesimpulan dalam hal ini dimaksudkan untuk pencarian makna data dan penjelasannya, dan makna-

⁴⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta 2015), 244.

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 252

makna yang muncul dari data yang diperoleh dilapangan untuk menarik kesimpulan yang tepat dan benar.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data atau validitas data adalah bahwa setiap keadaan harus memenuhi:

1. Menyediakan dasar agar hal itu dapat ditetapkan
2. Mendemonstrasikan nilai yang benar
3. Memperoleh keputusan luar yang dapat dibuat tentang konsisten, prosedur dan kenetralannya dari temuan dan keputusan-keputusan.⁴⁹

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Tetapi perlu diketahui bahwa kebenaran realitas dan menurut penelitian kualitatif tidak bersifat tunggal, tetapi jamak dan tergantung pada konstruksi manusia, dibentuk dalam diri seseorang sebagai hasil proses mental tiap individu dengan berbagai latar belakangnya.⁵⁰

Cara pengujian kredibilitas data dalam penelitian ini menggunakan metode triangulasi.

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian triangulasi ada tiga macam yaitu:

⁴⁹ Lexy J moelong, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), 248

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 268

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi metode (teknik)

Triangulasi teknik yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

G. Tahap-tahap Penelitian

Bagian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, dan sampai pada penulisan laporan.⁵¹

Tahap-tahap penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap pra lapangan atau persiapan adalah tahap sebelum ada dilapangan .

pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan:

- a. Menyusun rancangan penelitian
- b. Memilih lokasi penelitian
- c. Mengurus perizinan
- d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan
- e. Memilih dan memanfaatkan informan
- f. Menyiapkan perlengkapan penelitian
- g. Persoalan etika penelitian.⁵²

2. Tahap-tahap Pelaksanaan Lapangan

- a. Memahami latar penelitian

⁵¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2018), 48.

⁵² Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta. 2008), 84-87.

- b. Memasuki lapangan
 - c. Mengumpulkan data
 - d. Menyempunakan data yang belum lengkap.
3. Tahap-tahap Analisis Data

Setelah semua data terkumpul langkah selanjutnya yaitu menganalisis dan dilanjutkan dengan penyusunan laporan penelitian. Laporan tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing untuk direvisi, berdasarkan masukan-masukan dosen pembimbing tersebut. Kemudian dilanjutkan sampai penelitian ini benar-benar terselesaikan.⁵³



⁵³ Lexi J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2010), 127.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISI

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

Departemen agama didirikan sebagai bentuk pengejawahatan dari pasal 29 UUD 1945 yang menjelaskan bahwa negara berdasarkan atas Ketuhanan Yang Maha Esa, dan bahwa negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan beribadat menurut agama dan kepercayaan itu; maka melalui pemerintahan dalam kabinet RI kedua. No. 1/SD, pada tanggal 3 januari 1946 terbentuklah Departemen Agama Republik Indonesia, dengan menteri agama pertama kali Prof. Dr. HM.Rasjidi.

Namun itu berarti bahwa sebelumnya pemerintah tidak mengatur kehidupan beragama di Indonesia, karena bahwa sejak zaman Hindia Belanda, kehidupan beragama sudah diatur oleh pemerintah, hanya saja pengurusannya masih dalam bentuk yang berpisah-pisah yang diatur diawasi oleh berbagai departemen. Antara lain:

- a. Urusan pengajaran, dibawah Departemen Van Onderwijs En Eredienst (Departemen Pengajaran dan Ibadah)
- b. Urusan Pengadilan Agama dibawah Departemen Van Justitie (kehakiman)
- c. Urusan Nikah, Talak dan Rujuk Dibawah Departemen Van Binnelads (Dalam Negeri). Dan lain-lain.

Selanjutnya dalam hal penanganan di daerah, Menteri Agama dan maklumatnya No 2 tanggal 23 april 1946, menemtukan bahwa:

- a. Shumuka (Bagian Agama pada Kantor Karisidenan/ Syutiyo menjadi bagian jawatan daerah.
- b. Hak mengangkat penghulu Landraat ditangani oleh Residen dan Penghulu Masjid, ditangani bupati dialihkan kepada Departemen Agama.

Perkembangan selanjutnya, melalui keputusan menteri agama No.1185/KJ tanggal 20 November 1946 tentang susunan organisasi Departemen Agama, Departemen Agama memiliki 8 bagian:

- Bagian A : Sekretariat,
Bagian B : Kepenghuluan;
Bagian C : Penerangan Agama;
Bagian E I : Masehi, Kristen;
Bagian E II : Masehi Khatolik;
Bagian F : Pegawai; dan
Bagian G : Keuangan.

Susunan organisasi tersebut kemudian disempurnakan setelah adanya penetapan kembali dengan peraturan pemerintah No. 33 tahun 1949. Penjelasan tugas Masing-masing diterbitkan dengan PP. No.8 tahun 1950.

Perubahan berikutnya setelah keluar PP. No.20/ 1952 tentang susunan dari masing-masing Kementerian, Organisasi Kementerian

Agama, maka dengan peraturan Agama No. 9/ 1952 dan No. 10/ 1952, susunan Organisasi mengalami perubahan.

Kemudian dengan dikeluarkannya PP. RI. No.4/ 1963, mencabut PP. No. 20/ 1952 keluarlah peraturan Menteri Agama no. 47 tahun 1963 memperbaharui susunan sebelumnya.

Susunan organisasi Departemen Agama ini kemudian mengalami perubahan yang ketiga kalinya setelah keluar keputusan Presiden no. 170/ 1966, keputusan Presidium No. 15/1966 dan keputusan Presidium No. 75/ 1966, maka keluarlah keputusan Menteri Agama No. 56/ 1967 tanggal 20 Mei 1967, yang menyesuaikan susunan Organisasi Departemen Agama dengan keputusan Presiden tersebut. Keputusan No. 56/1957 tersebut diganti pula dengan keputusan Presiden tersebut. Keputusan No. 56/ 1957 tersebut di ganti pula dengan Keputusan Menteri Agama No.114/1969, yang ditetapkan berikutnya dengan keputusan Menteri Agama No. 14 tahun 1972 yang kemudian berkembang menjadi keputusan Menteri Agama no.36/ 1972, yang intinya:

- a. Peningkatan daya guna dengan penghapusan tugas-tugas administratif pada direktorat-direktorat, jawatan-jawatan dan Dinas serta memusatkannya pada Direktorat Jendral Perwakilan Propinsi dan Kabupaten.
- b. Peningkatan koordinasi dan penyederhanaan prosedur.
- c. Peningkatan asas komando dan one administratore, dengan memberikan pelimpahan wewenang kepada Kepala Perwakilan untuk

memimpin dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan instansi pusat di daerah selain IAIN.

Dua tahun kemudian keluarlah keputusan Presiden No. 44/ 1974 dan 45/ 1975 masing-masing tentang keputusan pokok-pokok organisasi Departemen dan susunan Organisasi Departemen.

Diterbitkannya dua keputusan itu dimaksudkan untuk mendudukkan aparatur pemerintah sesuai dengan fungsinya agar jelas bidang tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Maka berdasarkan keputusan Presiden tersebut, keluarlah keputusan Menteri Agama No. 18/1975 tentang susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama yang dikenal dengan dimulainya adanya kanwil ditingkat propinsi dan Kandepag ditingkat kabupaten/ kotamadya seperti sekarang ini.

Selanjutnya berdasarkan KMA No 373 / 2002 tentang organisasi dan tata kerja kanwil Departemen Agama Propinsi dan Kantor Depag Kabupaten / kota, maka ada perubahan struktur organisasi Depag kabupaten/ kota sehingga Struktur organisasi Depag Bondowoso menjadi sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor
- b. Sub bagian Tata Usaha
- c. Seksi Urusan Agama Islam
- d. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
- e. Seksi Madrasah dan Pendidikan Agama Islam pada Sekolah Umum

- f. Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren
- g. Seksi Pendidikan Agama Islam pada Masyarakat dan Pemberdayaan Masjid.
- h. Penyelenggara Zakat dan Wakaf
- i. Kelompok jabatan fungsional.

Dengan demikian, selama 60 tahun terakhir ini Departemen Agama telah mengalami 6 (Enam) kali perubahan struktur organisasi, yang masing-masing tentunya memiliki ciri-ciri tersendiri dalam susunan dan tata kerjanya.

Namun dibidang tugas pokoknya adalah tetap. Tugas pokok Departemen Agama itu ialah: menyelenggarakan sebagian dari tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang agama.

2. Visi Misi Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

a. Visi

Terwujudnya masyarakat indonesia yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

b. Misi

1. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman ajaran agama
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas

4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengolahan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum dan pendidikan keagamaan
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan terpercaya.

3. Profil Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

Berdasarkan data yang peneliti peroleh pada tanggal 22 juni 2020, peneliti memperoleh data sebagai berikut:

- a. Nama Kantor : Kementerian Agama Bondowoso
- b. Alamat : Jl. KH. Asya'ari 120 Bondowoso
- c. Kecamatan : Bondowoso
- d. Tahun Didirikan : 1946

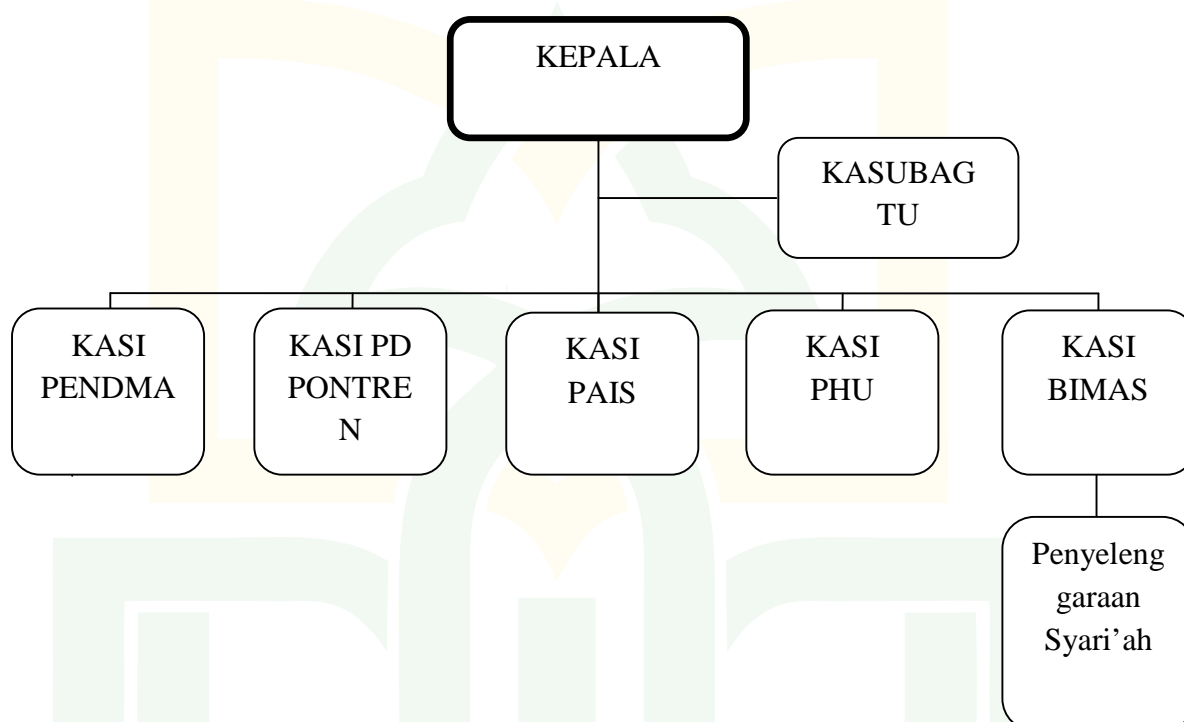
4. Pembagian Tugas Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

Adapun pembagian tugas di Kementerian Agama Bondowoso

- a. Bagian Umum
- b. Bagian Keuangan
- c. Bagian Kepegawain
- d. Bagian Syariah
- e. Bagian Pendidikan Diniyah dan Pesantren

- f. Bagian Pendidikan Madrasah
- g. Bagian Haji dan Umrah
- h. Bagian Pendidikan Agama Islam
- i. Bagian Bimbingan Masyarakat Islam

5. Struktur Organisasi Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso



Gambar 4.1
Struktur Organisasi di Kementerian Agama Bondowoso

6. Uraian Tugas Unit Kerja di Seksi Pendidikan Madrasah

- a. Kasi Seksi Pendidikan Madrasah (Mudassir, SH)
 1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Madrasah
 2. Menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan rencana kerja di Seksi Pendidikan Madrasah
 3. Melakukan bimbingan dan pelaksanaan teknis bidang Madrasah

4. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Madrasah
 5. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait
- b. Staf Seksi Pendidikan Madrasah (M. Haririn, S.Pd.I)
1. Memverval layanan simpatika dari ajuan perubahan data guru
 2. Memverval layanan simpatika dari ajuan mutasi guru
 3. Memverval layanan simpatika dari ajuan penonaktifan data guru
 4. Memverval layanan simpatika dari ajuan mengajar guru
 5. Memverval kelayakan penerima sertifikasi
 6. Memverval kelayakan penerima insentif
 7. Memverval ajuab NRG guru yang baru lulus sertifikasi
 8. Membuat TXT penerima sertifikasi
 9. Membuat SPM penerima sertifikasi
 10. Membuat TXT penerima insentif
 11. Membuat SPM penerima insentif
 12. Membuat daftar nominatif penerima insentif
 13. Membuat daftar norminatif penerima sertifikasi
 14. Merima SPJ penerima insentif
 15. Membuat SPJ penerima sertifikasi
 16. Melakukan perhitungan tukin guru dan pengawas
 17. Melayani ligalisir ijazah.
- c. Staf Seksi Pendidikan Madrasah (Akhyani)
1. Mendaftarkan lembaga baru di DPSPM (simsarpras)
 2. Melakukan reseting data lembaga yang mengajukan sarpras

3. Memverifikasi pengajuan sarpras dan simsarpras
 4. Membuat rekomendasi pengajuan bantuan
 5. Melakukan pendataan penerima sarpras dari tahun ketahun
 6. Melakukan sinkronisasi lembaga/ satker negri dari DIPA dan simsarpras
 7. Melakukan pemetaan pengajuan bantuan dari lembaga akreditasi A,B,C, dan TT
 8. Membantu tata persuratan
- d. Staf Seksi Pendidikan Madrasah (Nofa Edhiata, A.Ma.Pd)
1. Melayani pengajuan izin operasional
 2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin operasional
 3. Melakukan verifikasi lapangan pengajuan izin operasional
 4. Membuat rekomendasi kelayakan izin operasional
 5. Membuat surat pengantar kelayakan izin operasional
 6. Menindaklanjuti pengumuman updating EMIS
 7. Membuat surat edaran updating EMIS
 8. Menceklist lembaga yang sudah dan belum mengerjakan EMIS
 9. Mencocokkan siswa yang ada di EMIS dengan BOS
 10. Mencocokkan pendidik dan tenaga pendidik yang ada di EMIS dengan di SIMPATIKA
 11. Mencocokkan sarpras yang ada di EMIS dengan profil simsarpras
 12. Mendata pengajuan akreditasi lembaga baru
 13. Mendata Re akreditasi lembaga

14. Membuat rekomendasi pelaksanaan akreditasi

e. Staf Seksi Pendidikan Madrasah (Mulyo Adi Susanto,A.Ma.Pd)

1. Melakukan koordinasi dengan cabang dinas tentang pelaksanaan UN MA
2. Melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan tentang pelaksanaan UN, MI, dan MTS
3. Melakukan pendataan pengajuab NUS lembaga yang baru ada kelas akhir
4. Melakukan pemetaan pelaksanaan UNBK di masing-masing sub rayon
5. Mengkoordinasikan pembuatan soal 75 persen dari kekurangan anchor USBN
6. Fasilitator KKG dan MGMP untuk pembuatan soal semester dan lain-lain
7. Memverifikasi lembaga tentang buku induk dan kearsipan DNT/ ijazah dan raport siswa yang sudah tamat
8. Melakukan pemetaan ujian nasional dengan SR
9. Membuat SK kepanitiaan pelaksanaan ujian nasional proktor, teknisi, dan helpdesk

7. Profil Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah

Sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa staf/pegawai dalam sebuah kantor memegang peranan penting dalam berlangsungnya proses pelayanan terhadap *stake holder*. Kasi (Kepala Seksi) dan staf kator

Kementerian Agama Bondowso merupakan komponen yang pokok dalam organisasi pemerintahan, karena merekalah yang membantu *stake holder* yang berkepentingan. Adapun data staf Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Bondowoso adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Data Staf Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso

No	Nama	NIP/ Pangkat/ Gol	Jabatan
1.	Mudassir, SH	196409231993031002 Pembina (IV a)	Kasi Pendma
2.	M. Haririn, S.Pd.I	198208102007011014 III/b	Staf Pendma
3.	Akhyani	198407082014121005 II/a	Staf pendma
4.	Nofa Edhiata, A.Ma.Pd	197211212005012003 III/a	Staf pendma
5.	Mulyo Adi Susanto,A.Ma.Pd	197906092005011004 III/a	Staf pendma

Sumber: diperoleh dari Bapak Akhyani

8. Keadaan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah

Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Bondowoso memiliki lingkungan fisik kantor yang cukup nyaman karena segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh staf terpenuhi dan letaknya yang strategis menyebabkan akses ke kantor Kementerian Agama Bondowoso Seksi Pendidikan Madrasah mudah dijangkau. Aktivitas kantor harian Seksi Pendidikan Madrasah yang sehari-hari melayani baik operator madrasah, para guru sekabupaten Bondowoso atau siswa-siswi yang berkepentingan menyebabkan kantor Seksi Pendidikan Madrasah selalu ramai.

Para staf Seksi Pendidikan Madrasah bertugas dengan disiplin, dan secara keseluruhan lingkungan dan budaya kerja organisasi sudah mendukung dan kondusif untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Kantor Seksi Pendidikan Madrasah yang selalu dipenuhi dengan berkas-berkas baik berkas TFG, SPJ BOS, SIMPATIKA dan sertifikasi guru yang membuat kantor Seksi Pendidikan Madrasah yang selalu dipenuhi dengan tumpukan berkas.

B. Penyajian Data dan Analisis

Penyajian data dan analisis data merupakan bagian yang memuat tentang uraian hasil penelitian di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso, dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian selama melakukan penelitian di penanganan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah peneliti dapat menelaah manajemen kearsipan di yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu meliputi:

1. Penanganan Arsip di Seksi Pendidikan Madrasah

Penanganan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah, terbagi menjadi tiga klasifikasi diantaranya arsip aktif, arsip pasif, dan arsip jangka menengah. Arsip aktif itu sendiri terdiri dari arsip surat masuk dan arsip surat keluar, arsip ligalisir ijazah, arsip mutasi siswa, ada arsip tembusan PNS. Arsip pasif terdiri dari arsip-arsip yang sudah ada sejak 1-2 tahun lalu yang masih digunakan sewaktu-waktu. Arsip berjangka panjang arsip-

arsip diletakkan di almari arsip dan gudang dalam jangka waktu 1-5 tahun, arsip ini dibutuhkan ketika ada supervisor atau irjen dari pusat sebagai bukti pelaporan dan kebenaran data atas pelaksanaan program pemerintah.⁵⁴

Langkah-langkah pengarsipan berkas

- 1) Langkah pertama, yaitu dengan melihat nomor urut berkas dan tanggal dan pembuatan surat.
 - 2) Setelah itu memasukkan berkas kedalam box sesuai dengan klasifikasi berkas yang akan di arsip
 - 3) Dan dalam pengarsipan di susun secara sistematis.⁵⁵
2. Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor rekening, surat pernyataan penerimaan dana hibah, dan pakta integritas.

Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor rekening, surat pernyataan penerimaan dana hibah, dan pakta integritas, dilakukan guna verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang akan di jadikan bahan laporan oleh Seksi Pendidikan Madrasah nahwa telah menjalankan program yang ditetapkan pemerintah, berkas-berkas tersebut juga diarsip guna bukti ketika ada supervisor dan irjen dari pusat.

Langkah-langkah rekapitulasi sebagai berikut:

- 1) Pertama, menyiapkan kategori berkas yang akan di verifikasi
- 2) Kedua, tabel verifikasi dengan verifikasi nomor urutan berkas dan dikelompokkan perkecamatan

⁵⁴ Dokumentasi kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

⁵⁵ *Ibid*, Dokumentasi kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

- 3) Ketiga, kategori berkas tersebut diklasifikasikan kembali menjadi 3 kategori berkas yaitu: berkas asli (nama terang dan stempel madrasah asli), berkas fotocopy serta diberi urutan madrasah
 - 4) Untuk pakta integritas dan surat pernyataan, verifikasi kebenaran dan kelengkapan data dilakukan dengan pengecekan nama madrasah, alamat madrasah dan kepala madrasah. Untuk kwitansi dan nomor rekening, verifikasi dilakukan dengan pengecekan nama alamat madrasah serta kecocokan nama terang (kepala sekolah, sekretaris dan bendahara) dengan Kartu Tanda Penduduk yang di lampirkan.
 - 5) Disusun sesuai dengan nomor urutan lembaga dan dikelompokkan per kecamatan.⁵⁶
3. Penanganan Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU)

Penanganan ijazah sendiri terbagi menjadi beberapa pekerjaan diantaranya sebagai berikut:

Mengecek, mengurutkan nomor ijazah, dan menyiapkan blanko ijazah/SKHU berdasarkan sub rayon madrasah yang ada di Kabupaten Bondowoso. Mengecek mengurutkan nomor ijazah berdasarkan nomor seri ijazah dan data by name siswa yang telah disetorkan masing-masing madrasah. Ijazah yang di tangani seksi pendidikan madrasah adalah lembaga pendidikan yang berada di naungan Kementerian Agama

⁵⁶ *Ibid*, Dokumentasi kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Bondowoso Republik Indonesia yang terdiri dari Raudatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Mandrasah Aliyah.⁵⁷

Mengecek, mengurutkan nomor ijazah, dan menyiapkan pembagian blanko Ijazah/SKHU

- 1) Merekapitulasi jumlah by name sisiwa permadrasah
 - 2) Mengelompokkan hasil rekapitulasi
 - 3) Menyusun nomor seri Ijazah
 - 4) Menyiapkan beberapa peralatan untuk pembagian blanko Ijazah/SKHU
 - 5) Mencocokkan, mengurutkan dan menyiapkan pembagian blanko Ijazah/ SKHU berdasarkan hasil rekapitulasi terakhir
 - 6) Pembungkusan Ijazah
 - 7) Menyiapkan buku tanda terima dokumen ijazah
 - 8) Ijazah siap dibagikan.
4. Menangani legalisir ijazah/ SKHU/ Raport sekolah

Legalisir ijazah digunakan sebagai bukti kebenaran data dan berkas ijazah seseorang, dan legalisir sebagai regulasi legalitas keaslian sebuah dokumen yang di keluarkan oleh pemerintah. Legalisir ijazah bagi masyarakat umum di gunakan untuk keperluan tertentu misal, pendaftaran sekolah dan pendaftaran perguruan tinggi, pendaftaran TNI/ POLRI, persyaratan pendaftaran kerja, dan pencalonan pendaftaran kepala sekolah.

⁵⁷ *Ibid*, Dokumentasi kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Langkah-langkah melegalisir ijazah/ SKHU/ Raport sekolah diantara sebai berikut:

- 1) Pertama, petugas menerima ijazah/ SKHU/ Raport sekolah yang asli dan potocopy rangkap 10 dari permohonan
- 2) Kedua, petugas menverifikasi kebenaran data dengan mencocokkan Ijazah/ SKHU/ Raport sekolah asli dengan berkas fotokopi terutama yang diperhatikan betul adalah nomor ijazah, nomor seri ijazah, dan nomor seri SKHU.
- 3) Ketiga, petugas memberikan formulir permohonan legalisir kepada pemohon
- 4) Keempat, petugas mengandekan legalisir berdasarkan data permohonan di buku agenda legalisir
- 5) Kelima, petugas membubuhkan stempel legalisir di berkas uang di legalisir
- 6) Setelah itu petugas memberikan berkas legalisir keruang kepala untuk tanda tangan
- 7) Dan selah ditandatangani oleh kepala, petugas memanggil pemohon dan menyerahkan legalisir
- 8) Dan yang terakhir petugas mengarsip formulir permohonan ijazah/ SKHU/ Raport sekolah.⁵⁸

⁵⁸ *Ibid*, Dokumentasi kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

5. Penanganan surat menyurat

Penanganan surat itu sendiri dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Penanganan surat masuk di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu:

- a. Memeriksa kebenaran surat
- b. Petugas mencatat disposisi internal surat berdasarkan alamat tujuan
- c. Mengandekan surat masuk di agenda surat masuk
- d. Petugas menyerahkan surat kepada kepala seksi untuk pemberitahuan dan menentukan kebijakan dalam tindak lanjut penanganan surat
- e. Setelah surat turun dari kepala, petugas mendisposisikan surat tersebut kepada masing-masing staf sesuai dengan perihal surat dan tupoksi yang ada
- f. Untuk tindak lanjut sendiri diantaranya adalah pengarsipan, dikembalikan ke umum untuk penanganan lebih lanjut, surat balasan atau surat lainnya sebagai tindak lanjut perihal surat.⁵⁹

Penanganan surat keluar di Seksi Pendidikan Madrasah

- a. Pembuatan surat
- b. Tanda tangan kepala
- c. Menggadakan surat
- d. Penomoran surat
- e. Penyampulan surat
- f. Pengiriman surat.

⁵⁹ *Ibid*, Dokumentasi kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Dalam bagian ini penulis akan mengungkapkan hasil pengamatan di di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Hal-hal yang akan penulis bahas yaitu meliputi pelaksanaan manajemen kearsipan.

Dalam hal ini peneliti bertanya kepada Bapak Mudassir selaku Kepala seksi Pendidikan Madrasah mengenai pelaksanaan arsip yang pertama tentang penerimaan arsip, beliau menjawab

“Penerimaan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah adalah kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Surat-surat yang masuk pertama-tama diperiksa lebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut. Setelah dibaca kemudian diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat. Tujuan memberikan klasifikasi tertentu pada surat ini adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip- arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Penyortiran surat ini adalah memilih, memisahkan dan membagi-bagi menurut keadaan surat. Misalnya surat dinas dikelompokkan dalam surat-surat dinas, sedangkan untuk arsip biasa juga dikelompokkan dalam arsip biasa. Setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam kartu arsip (buku agenda) dengan tujuan untuk mengetahui jumlah surat yang masuk dan yang keluar, tempat penyimpanan surat dan untuk memudahkan pencarian suatu surat yang diperlukan”.⁶⁰

Kemudian peneliti bertanya lagi tentang bagaimana penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah berdasarkan wawancara Bapak Mudassir selaku Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

”Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso ini dalam sistem penyimpanan arsip adalah menggunakan sistem nomor. Pada sistem ini yang dijadikan kode

⁶⁰ Wawancara dengan Bapak Mudassir

surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan”.⁶¹

Dijelaskan pula oleh Bapak Mulyadi, selaku staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso hasil wawancara sebagai berikut :

”Untuk penyimpanan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso sudah berjalan dengan baik, karena dengan adanya penyimpanan arsip kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi ini dapat memudahkan dalam pencarian arsip, menghemat tempat pada masing-masing unit kerja serta penemuan kembali berkas arsip yang diperlukan dengan mudah dan cepat dilakukan ”.⁶²

Dan peneliti bertanya lagi kepada Bapak Noval selaku staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso bagaimana sistem pemusnahan arsip beliau menjelaskan

“Pemusnahan arsip yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut di haruskan. Pemusnahan yang dilakukan dalam 5 tahun satu kali, artinya arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah di kategorikan sebagian inaktif di musnahkan setelah 5 tahun atau lebih”.⁶³

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada Bapak Mudassir tentang berapa tahun biasanya arsip dimusnahkan dan beliau menjawab:

“Biasanya 5 tahun ke atas arsip dimusnahkan karena di umur-umur 5 tahun baru di musnahkan”.

⁶¹ Wawancara dengan Bapak Mudassir

⁶² Wawancara dengan Bapak Mulyadi

⁶³ Wawancara dengan Bapak Noval

Menurut Bapak Mudassir arsip yang sudah lima tahun harus di musnakan karena tempat arsip akan di gunakan arsip-arsip yang terbaru, agar arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah tetap rapi, efektif dan efisien maka alur pemusnahan arsip ini sangat penting pelaksanaannya agar arsip yang ada di kantor sesuai dengan kebutuhan saat ini.

Kemudian Bapak Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Bapak Mudassir memberi penjelasan mengenai manajemen kearsipan adalah

“Tata kelola manajemen kearsipan di Seksi Pendma Kantor Kemenag Bondowoso berpedoman pada Keputusan Menteri Agama Nomor: 44 th 2010 yaitu tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama RI mulai dari persiapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengendalian dan evaluasi. Diantaranya pengurusan surat, penataan arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Untuk di Pendma semua yang disetorkan Bapak/ Ibu guru itu diarsipkan di kantor dalam hal kegiatan yang berkaitan dengan berkas tunjangan profesi, berkas SPJ BOS, dan surat-surat tugas yang berkaitan dengan kedinasan guru-guru data yang diarsipkan termasuk data-data guru lembaga dan siswa. Data yang berbentuk *soft copy* berbentuk file yang diarsipkan di Pendma”.⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah kegiatannya berkaitan dengan Tunjangan Profesi, berkas SPJ BOS, surat-surat tugas yang berkaitan dengan kedinasan guru-guru. Untuk yang diarsipkan termasuk data-data guru, lembaga dan siswa. Untuk meningkatkan pelayanan administrasi, seperti pelayanan terhadap *stake holder* yang berupa pelayanan ligalisir ijazah, mutasi siswa, layanan SIMPATIKA, laporan BOS, dan pembetulan nama, tanggal lahir, ataupun

⁶⁴ Wawancara dengan Bapak Mudassir Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso tanggal 16 Juli 2020

nama ayah dari ijazah siswa yang bermasalah, para staf memberi pelayanan dengan prosedur yang sudah ada, hanya saja yang menjadi kendala adalah terbatasnya ruangan penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yang tidak sebanding dengan jumlah berkas yang terkumpul dari semua kecamatan yang ada di Kabupaten Bondowoso.

Manajemen kearsipan berpengaruh penting dalam menentukan arah untuk evaluasi manajemen kearsipan sebelumnya. Dalam hal ini para staf memiliki peranan yang cukup penting dalam proses manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan administrasi dengan demikian *stake holder* akan merasa puas jika pelayanan yang diharapkan sudah sesuai keinginan mereka. Dalam manajemen kearsipan staf Seksi Pendidikan Madrasah sudah memanejemen kearsipan sesuai dengan prosedur.

Kemudian peneliti bertanya lagi tentang kepada bapak mudassar bagaimana penerpan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemotivasian dalam manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso beliau menjawab:

“Penerapan manajemen kearsipan Seksi Pendma berdasarkan ketentuan PMA No13 tahun 2012 ada beberapa bagian yang menjadi tugas dan fungsi di eksi pendma diantaranya surat menyurat yang berkaitan dengan kurikulum, sarana prasarana, kelembagaan dan kesiswaan yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian masing-masing sesuai dengan fungsinya. Selanjutnya diarsip dibagian surat untuk dijadikan dokumen kantor kemenag (Seksi Pendma). kita melakukan 5 P (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemtivasian juga pengendalian) kita menggunakan manajemen seperti itu. Perencanaan contoh, arsip 2020 kan sudah direncanakan disini kemudian pengorganoisasiannya yaitu mengorganisasikan para staf di

Pendma untuk bekerja sama satu sama lain dalam kegiatan kearsipan karena di Pendma belum ada staf khusus yang menangani masalah kearsipan, kemudian pengarahan yaitu Kasi memberi petunjuk kepada para staf untuk mengarsip dengan tepat, pemotivasian yaitu memberi motivasi kepada bawahan agar selalu menjalankan tugas dengan baik, pengendalian yaitu mengusahakan agar arsip itu bisa di tata di odner-odner sesuai dengan tahun dan jenis surat”.

Berdasarkan dari observasi yang sudah peneliti lakukan bahwa manajemen kearsipan menjadi tanggung jawab semua staf karena di staf karena di Seksi Pendidikan Madrasah belum ada staf/ tenaga yang khusus yang mengenai kearsipan, sehingga setiap staf harus mengarsip sendiri berkas-berkasnya.⁶⁵

Seperti dituturkan oleh Bapak Haririn salah satu staf Seksi Pendidikan Madrasah yaitu, bahwa:

“Manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah biasanya itu surat masuk lewat umum nanti dinaikkan ke kepala, dari kepala nanti disposisinya kemana, kalau ke Pendma yang nanti surat langsung ke ruangan Pendma. Nanti disposisinya ke Bapak Mudassir”.⁶⁶

Berdasarkan uraian dari Bapak Haririn diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu seputar tentang kegiatan surat menyurat yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah, yaitu tentang penggunaan bagaimana surat masuk dan bagaimana surat keluar. karena manajemen kearsipan salah satunya yaitu tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.

⁶⁵ Observasi, Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso tanggal 16 Juli 2020

⁶⁶ Wawancara dengan Bapak Haririn selaku staf di Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian agama Bondowoso tanggal 16 Juli 2020

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada bapak Ahyani selaku staf Seksi Pendidikan Madrasah terkait dengan manajemen kearsipan beliau mengatakan bahwa:

“Untuk manajemen kearsipan yaitu merencanakan pemberkasan yaitu di scan di Pendma juga di lembaga masing-masing kemudian pengorganisasian yaitu dijadikan satu dan semua staf harus mengerti seperti mengarsip contohnya, untuk jaga-jaga agar jika ada berkas yang di perlukan lagi gampang di carinya”.⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah menurut bapak Ahyani menggunakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian.

Ketika peneliti bertanya tentang keseluruhan manajemen kearsipan secara keseluruhan pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso kemudian Bapak Mudassir Menjelaskan,

‘Manajemen kearsipan melibatkan semua guru harus membuat yang namanya administarasi pembelajaran tetapi itu diarsipkan di madrasah masing-masing, itu perencanaannya sehingga semua guru yang mau mengajar harus punya yang namanya administrasi pembelajaran yang terdiri dari kalender akademik, pertemuan, kalau akademik kan ada pertemuan permiminggu, persemester, kemudian silabus, RPP, alat penilaian itu diarsipkan di madrasah masing-masing”.⁶⁸

Jadi manajemen kearsipan secara keseluruhan yaitu melibatkan semua guru yang ada di sekolah untuk membuat administrasi pembelajaran seperti kalender akademik, program semester, program

⁶⁷ Wawancara dengan Bapak Ahyani selaku staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

⁶⁸ Wawancara dengan Bapak Mudassir selaku Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

tahunan, silabus, RPP, serta alat penilaian kemudian administrasi pembelajaran itu semua diarsipkan di madrasah masing-masing sebagai bahan pertanggung jawaban.

Dan peneliti bertanya lagi kepada Bapak Mudassir tentang fungsi dan kegunaan arsip dan beliau menjawab:

- a. Alat penyimpanan surat-surat /warkat
- b. Alat bantu pimpinan dalam mengambil keputusan
- c. Alat perekam pelayanan organisasi
- d. Alat untuk memecahkan permasalahan yang di hadapi
- e. Alat untuk memeberikan keterangan yang diperlukan
- f. Alat sebagai informasi peristiwa-peristiwa kegiatan yang terjadi.

Kemudian peneliti bertanya kepada ibu Nova tentang fungsi dan kegunaanya arsip yang dapat di golongan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Termasuk jenis apakah yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Bondowoso, kemudian ibu Nova menjelaskan,

“Jenis yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Bondowoso adalah jenis arsip dinamis, kadang di butuhkan, kadandang di geser itu yang dinamis, statis itu yang tetap”.⁶⁹

Arsip dinamis yanitu yang digunakan sehari-hari secara langsung dalam kegiatan organisasi. Adapun jenis arsip yang ada di Seksi

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Nova selaku staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

Pendidikan Madrasah yaitu arsip dinamis, yang mana arsip dinamis ini kadang digeser kadang dibutuhkan. Sehingga arsip tersebut selalu di butuhkan sewaktu-waktu jika diperlukan. Arsip dinamis yaitu arsip-arsip yang digunakan secara langsung dalam perkantoran sehari-hari.

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada Bapak Mudassir tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengarsip surat pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Bondowoso kemudian Bapak Mudassir menjelaskan,

- a. “Menentukan surat (klasifikasi surat) penting atau biasa
- b. Menentukan bagian yang menyelesaikan (penyelesaian surat)
- c. Menyerahkan surat kepada pengelola/pengarsip”

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengarsip menurut Kepala Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menentukan surat (klasifikasi surat) penting atau biasa yang kedua yaitu menentukan bagian yang menyelesaikan (penyelesaian surat) yang ketiga yaitu menyerahkan surat kepada pengelola/ pengarsip.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan kegiatan rekapitulasi yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah adalah sebagai berikut:

Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor Rekening, Surat Pernyataan, Penerimaan Dana Hibah, dan Pakta Integritas. Rekapitulasi tersebut dilakukan guna verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang akan dijadikan bahan laporan oleh Seksi Pendidikan Madrasah bahwa

telah menjalankan program yang di tetapkan pemerintah, berkas-berkas tersebut juga diarsipguna bukti ketika ada supervisor atau Irjen dari pusat.

Langkah-langkah Rekapitulasi sebagai berikut:

- a. Pertama, menyiapkan kategori berkas ayang akan di verifikasi
- b. Kedua, tabel verifikasi sebagai verifikasi nomor utama berkan dan dikelompokkan perkecamatan
- c. Ketiga, kategori berkas tersebut di klasifikasikan kembali menjadi tiga kategori berkas, yaitu berkas asli (nama terang dan stempel madrasah asli), berkas foto copy 1 dan berkas foto copy 2, serta diberi nomor urut madrasah
- d. Untuk Pakta Integritas dan surat pernyataan, verifikasi kebenaran kebenaran dan kelengkapan data dilakukan dengan pengecekan nama madrasah, alamat madrasah, dan nama kepala sekolah. Untuk kwitansi dan nomor rekening verifikasi dilakukan dan pengecekan nama dan alamat madrasah, serta kecocokan nama terang (kepala sekolah, sekretaris dan bendahara) dengan Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan.
- e. Disusun sesuai dengan nomor urut lembaga dan dikelompokkan perkecamatan.

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada Bapak Mudassir tentang seluruh kegiatan kearsipan yang paling sulit mengarsip surat/ dokumen apa saja, kemudian Bapak Mudassir menjelaskan,

“Menuurut Bapak Mudassir tidak begitu sulit dalam pengarsipan, semua berkas bisa di arsipkan, kalau keslita hanya tempat saja.

Jadi, kendalanya hanya di tempat, karena mengarsipkan butuh tempat”.⁷⁰

Menurut Bapak Mudassir tidak begitu kesulitan dalam mengarsip semua berkas, karena semua berkas bisa diarsipkan hanya saja yang membuat kesulitan adalah tempat. Karena untuk mengarsip berkas membutuhkan tempat yang luas. Berkas-berkas atau dokumen yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah semua bisa diarsip karena seluruh staf juga mengarsip berkas-berkasnya sendiri.

Dan peneliti bertanya lagi kepada Bapak Mudassir terkait evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah kemudian beliau menjawab:

- a. “Mengelompokkan surat-surat penting untuk di arsip
- b. Mengelompokkan surat-surat yang memerlukan kebijakan pimpinan
- c. Memerlukan surat-surat yang memerlukan tindak lanjut”⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dengan cara mengelompokkan surat-surat penting untuk di arsip, mengelompokkan surat-surat yang memerlukan kebijakan pimpinan, memerlukan surat-surat yang memerlukan tindak lanjut.

Menurut Bapak Miftah staf yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah terkait evaluasi Manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah kemudian beliau menjawab:

⁷⁰ Wawancara dengan Bapak Mudassir selaku Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

⁷¹ Wawancara dengan Bapak Mudassir selaku Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

“Yang pertama ruangnya dirubah cuma harus bertahap, kalau yang sudah lama di taruh di gudang. Kalau di ruangan itu harus di rubah sedemikian rupa agar berkas-berkas yang ada di pendma itu bisa di kondisikan dengan baik”.⁷²

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dengan cara menata ruangan kantor sesuai dengan keinginan para staf, karena staf selama ini ingin ruangnya dirubah agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stake holder*. Dengan penataan ruangan yang benar diharapkan semua berkas-berkas arsip yang ada di Seksi pendidikan Madrasah bisa diasrsipkan dengan baik jika membutuhkan arsip sewaktu-waktu bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.

Upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso. Berdasarkan hasil wawancara beserta observasi langsung dan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Mandrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso sudah direncanakan sistematis sesuai dengan apa yang diutarakan Bapak Mudassir sebagai berikut:

- a. “Meningkatkan SDM pengelola surat
- b. Melengkapi sarana prasarana penunjang
- c. Mengikut sertakan petugas pada pelatihan”⁷³

Berdasarkan wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi

⁷² Wawancara dengan Bapak Miftah selaku Staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

⁷³ Ibid, wawancara dengan Bapak Mudassir selaku Kepala di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

Pendidikan Madrasah semua staf di Pendma meningkatkan SDM pengelola surat, melengkapi sarana dan prasarana penunjang, dan mengikut sertakan petugas pada pelatihan. Selain itu staf yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah sudah bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal. Karena pelayanan administrasi ini juga penting kaitannya dengan *stake holder* jika para staf melayani *stake holder* seperti para guru, operator sekolah, kepala sekolah, siswa dan orang tua siswa dengan baik maka mereka merasa puas dengan pelayanan para staf di Seksi Pendidikan Madrasah.

Untuk semua staf Seksi Pendidikan Madrasah harus mengasipkan sendiri semua arsip-arsipnya karena memang disana belum ada staf khusus yang mengenai kearsipan. Dengan cara bekerja sama untuk mengarsipkan berkas-berkas yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah dianggap mampu menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien selain itu juga para staf tidak terlalu banyak pekerjaan yang harus dikerjakan, sehingga bisa mendahulukan pekerjaan yang memang benar-benar lebih penting. Selain itu dengan adanya manajemen yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam kegiatan kearsipan dapat dijadikan keberhasilan tersendiri bagi Seksi Pendidikan Madrasah.

Menurut Bapak Mudassir hasil dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu:

“Target yang kita capai sampai konsumen puas. Contoh ngurus tentang perizinan kelembagaan kemudian diproses diberi

rekomendasi sesuai dengan aturan yang ada sampai tuntas, tentang tunjangan guru profesi guru (TPG) pemberkasan yang dilakukan guru sesuai dengan aturan yang ada dan itu sampai tuntas. Termasuk BOS, itu daftar siswa mulai dari pemberkasan lembaga kemudian daftar lembaga termasuk BOP (Biaya Operasional Pendidikan) sampai dengan pencarian itu target yang kita capai.⁷⁴

Berdasarkan wawancara diatas peneliti memberi kesimpulan bahwa hasil upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu target yang di capai oleh Seksi Pendidikan Madrasah adalah konsumennya puas. Karena Seksi Pendidikan Madrasah memberikan pelayanan yang diharapkan oleh para *stake holder*, seperti para guru, operator sekolah, kepala sekolah, siswa, dan orang tua siswa. Untuk meningkatkan pelayanan administrasi dilakukan dengan berbagai cara salah satunya dengan memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada, seperti memberikan pelayanan tentang Tunjangan Profesi Guru (TPG) kemudian pemberkasan yang dilakukan guru sesuai dengan aturan yang ada dan itu sampai tuntas dan gajinya sampai turun.

Menurut Ibu Nova upaya-upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi yaitu:

“Dengan menerbitkan pegawainya, kemudian penataan ruangan, penataan ruangan disini masi kurang karena arsipnya banyak sedangkn kapasitas ruangnya kurang”.

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan upayan-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu dilakukan dengan menertibkan pegawainya dan penataan ruangan yang tepat. Upaya

⁷⁴ Ibid, wawancara dengan Bapak Mudassir selaku Staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

pertama yang dilakukan yaitu menertibkan pegawai agar tertib menangani pekerjaan, seperti pekerjaan kearsipan karena jika tidak maka akan merasa kesulitan sendiri jika nanti mencari arsip dan tidak bisa langsung ditemukan. Yang kedua yaitu dengan penataan ruang yang tepat dengan kebutuhan di Seksi Pendidikan Madrasah karena di Seksi Pendidikan Madrasah banyak berkas-berkas maka penataan ruangan yang tepat akan sangat berpengaruh terhadap kinerja para pegawai.

Jika ruangan di tata dengan baik dan tepat maka para pegawai merasa nyaman akan tempat kerjanya begitupun dengan orang-orang yang mempunyai keperluan disana mereka akan merasa nyaman dengan ruangan yang di tata dengan rapi dan tepat.

Menurut Bapak Akhyani Kendala-kendala yang sering dialami dalam mengarsip yaitu

“Kendalanya yaitu kesulitan masalahnya tidak ada tempatnya dan arsipnya berumur 5 tahun jadi kalau mau ditaruh digudang itu masih penting dan kalau di taruh di kantor tidak muat kantornya”.⁷⁵

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwasanya kendala yang dihadapi dalam mengarsip pada Seksi Pendidikan Madrasah adalah tempat yang terbatas sedangkan berkas-berkas bertambah setiap hari.

Menurut Bapak Mudassir faktor penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan

Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

a. Keterbatasan SDM pengelola kearsipan

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Akhyani selaku staf di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah tanggal 16 Juli 2020

- b. Keterbatasan anggaran dalam mengikuti pelatihan
- c. Keterbatasan sarpras penunjang.

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil penyajian data penelitian melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan dan dianalisis kembali, serta berdasarkan fokus masalah yang telah dirumuskan yaitu Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

1. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

Dari hasil analisis data yang diperoleh tentang manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso serta berdasarkan kajian teori tentang hal tersebut.

Dalam kajian teori di sebutkan bahwa manajemen kearsipan mempunyai peran yang cukup dalam menentukan keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Sebagaimana disebutkan oleh daft, manajemen mempunyai empat fungsi yakni, perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*) dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi manajemen tersebut kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum tercapai”.⁷⁶

⁷⁶ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Mitra Cendika, 2011), hal 36

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso sejalan dengan teori daft tentang fungsi-fungsi manajemen yang perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*) dan pengendalian (*controlling*).

Manajemen kearsipan di tangani oleh semua staf yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah. Karena dalam hal-hal ini Seksi Pendidikan Madrasah belum mempunyai staf khusus yang menangani masalah kearsipan, sehingga semua staf saling bekerja sama agar manajemen kearsipan berjalan dengan baik. seperti yang disebutkan oleh Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah di tetapkan.⁷⁷

Berdasarkan hasil wawancara dapat peneliti simpulkan bahwa jenis arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu arsip dinamis, yaitu sesuai dengan pendapat Ig Wursanto yang mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan hidup kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis

⁷⁷ Ladzi Safroni, *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*, (Surabaya:Aditya Media Publishing, 2012), hal 44

adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.⁷⁸

Berdasarkan wawancara peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah meliputi:

1. Penanganan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah
2. Rekapitulasi bukti transfer (kwitansi), Nomor Rekening, surat pernyataan penerimaan dan hibah, dan pakta integritas
3. Penanganan ijazah dan Hasil Surat Ketranagn Ujian (SKHU)
4. Menangani ligalisir ijazah/ SKHU/ raport sekolah
5. Pelayanan hotline Seksi Pendidikan Madrasah
6. Penanganan surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar.

Evaluasi menurut Rarlph Tyler merupakan suatu proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana tujuan pendidikan yang sudah tercapai. Jika tujuan pendidikan belum tercapai maka mencari tahu penyebab serta solusi untuk menyelesaikannya.⁷⁹

Evaluasi manajemen kearsipan menurut peneliti adalah aktivitas yang ada dalam kegiatan administrasi untuk mengetahui sejauh mana tujuan administrasi dalam organisasi yang telah di capai. Sistem evaluasi disetiap organisasi atau instansi pemerintahan pastinya berbeda-beda dan memiliki keunikan tersendiri.

⁷⁸ Ig Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal 18-19

⁷⁹ Suharsimi Arikanto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012) hal 3

Dengan adanya evaluasi dalam suatu instansi pemerintahan memiliki tujuan sebagai salah satu cara untuk introspeksi organisasi tersebut kemudian instansi pemerintahan tersebut dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada. Dalam penelitian tentang manajemen kearsipan memiliki cara tersendiri untuk melakukan evaluasi. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dapat peneliti simpulkan bahwa proses evaluasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah sebagai berikut:

1. Dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan.
2. Dengan cara menata kantor sesuai dengan keinginan staf karena staf selama ini ingin merubah ruangnya agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stake holder*.

2. Upaya dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

Menurut peneliti upaya-upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi adalah usaha-usaha yang dilakukan para staf agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi kepada *stake holder*. Berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1971 antara lain dirumuskan bahwa:

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan untuk pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan upaya-upaya dalam meningkatkan pelayanan pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso bahwasanya upaya-upaya yang di lakukan oleh Seksi Pendidikan Madrasah sejalan dengan pasal 3 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang tujuan manajemen kearsipan. Yang menarik dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi ini adalah para staf berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada *stake holder* meskipun banyak kendala atau masalah-masalah yang dihadapi. Untuk meningkatkan pelayanan administrasi para staf sudah bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing sehingga tidak menimbulkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan *jobdesc-nya*.

Hal ini sesuai dengan pelayanan yang terbaik yaitu, melayani setiap saat secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa upaya-upaya yang dilakukan oleh para staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya:

1. Memotivasi para staf untuk tertib administrasi
2. Penataan ruangan yang tepat
3. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang sudah ada

4. Membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas sesuai dengan peraturan yang ada
5. Semua staf Seksi Pendidikan Madrasah menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksi agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen yang di gunakan di Seksi Pendiidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan, dengan cara menata kantor sesuai dengan keinginan staf karena staf selama ini ingin merubah ruangnya agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stake holder*. Dalam pelaksanaan kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip sebagai berikut :

1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Penerimaan dan pencatatan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi proses pengurusan surat masuk dan proses pengurusan surat keluar.

2. Penyimpanan Arsip

- a. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso adalah sistem nomor.
- b. Prosedur penyimpanan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor

Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi: memisahkan, memisahkan arsip, meneliti arsip, memadukan arsip, mengklasifikasi

- c. Arsip menurut pola klasifikasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah Tingkat Propinsi Jawa Timur, mengindeks arsip, menyusun arsip.

3. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso pemusnahan arsip, biasanya dilakukan dalam lima tahun sekali. Adapun fasilitas Kearsipan meliputi:

- a. Alat penerimaan surat

Yang meliputi meja, alat pelubang kertas, steples, rak surat, gunting.

- b. Alat penyimpanan arsip

Yang meliputi *folder*, *guide*, rak arsip, *filling cabinet*.

- c. Alat korespondensi

Yang meliputi kertas, stempel / cap dinas, buku agenda, mesin ketik manual komputer.

Upaya-upaya yang dilakukan Staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi diantaranya, memotivasi para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang sudah ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas sesuai dengan peraturan yang ada, semua staf Seksi Pendidikan Madrasah menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksi agar dapat

memberikan pelayanan administrasi kepada stake holder dengan baik dan maksimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah peneliti sampaikan peneliti ingin mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Perlunya penambahan fasilitas yang memadai yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan.
2. Perlunya penataan ruangan kantor yang tepat dan sesuai agar berkas-berkas dan arsip-arsip bisa dikondisikan dengan baik dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu maka dapat dengan mudah ditemukan.
3. Agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi maka para staf Seksi Pendidikan Madrasah diharapkan tertib administrasi ramah dalam melayani *stake holder* dan menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal.
4. Karena belum adanya pegawai yang ditunjuk khusus untuk menangani arsip saja, maka di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso perlu mendidik pegawai kearsipan sebagai arsiparis.
5. Arsip-arsip ini aktif supaya diserahkan ke gedung arsip apabila tempat penyimpanan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso tidak mencukupi.
6. Selalu memperbaiki dan menyempurnakan pelaksanaan administrasi kearsipan agar lebih memajukan perkembangan kearsipan di masa yang

akan datang. Dengan cara selalu menjaga arsip-arsip yang ada agar tetap terpelihara dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkfli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikanto, Suharsimi. 2012. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basrowi & Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Choliq Abdul. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendika.
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi dan Peblikasi hasil Penelitian Untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan dan Humantara*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ghafur, Abdul. 2016. *Manajmen Dalam Islam (Perspektif Alquran dan Alhadist)*. Jurnal (STAI) At-Taqwa Bondowoso.
- Handoko, T.Hani. 1999. *Manajemen*. yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hasibuan, Melayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengertian, dan Masalah*. Jkarta: PT Toko Gunung Agung.
- Jasfar, Farida. 2005. *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu*. Ciawi Bogor: Ghalia Indonesia.
- Kementerian Agama RI. 2016. *Ar-Rahim Al-Quran dan Terjemahan*. Bandung CV Mikraj Khazanah Ilmu.
- Moleong, Lexi J. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang UNNES.
- Nawawi, Hadari. 1984. *Administrasi Pendidikan*. jakarta: Gunung Agung.
- Purwanto, Ngalim. 1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung:Remaja Rosdakarya.

- Rohani Ahmad. 1991. *pedoman penyelenggaraan administrasi pendidikan di sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Safroni, Ladzi. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya:Aditya Media Publishing.
- Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetaka Ke-1, Bandung: Pustaka Setia.
- Sastrohadiwiryo. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesian Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang, P. 1989. *filsafat pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Siswanto, Bedjo. 1990. *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung: Sinar Baru.
- Soewarno, Handyaningrat. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. surabaya: Erlangga.
- Sulistyo dan Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutisna, Oteng. 1993. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: STAIN Jember Press. The Liang Gie. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern (cet ke 14)*. Yogyakarta: Nur Cahya.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentan *kearsipan* pasal 3
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *kearsipan* pasal 1 ayat 2
- Widjaja. A.W. 1993. kamus Administrasi Perkantoran. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* Jakarta Rajawali Press.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta:Kanisius.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Novita Nur Andini

NIM : T20163081

Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam/Manajemen Pendidikan Islam

Institusi : IAIN Jember

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul: "**Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso**". Secara keseluruhan adalah hasil kajian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sebelumnya.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jember, 30 September 2020
Saya yang menyatakan



Novita Nur Andini
NIM. T20163081

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Senin 6 juli 2020	Silaturahmi dan meminta izin untuk penelitian	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 7 juli 2020	Menyerahkan surat izin penelitian kepada Bapak Mudassir Kasi Pendma	<i>[Signature]</i>
3	Senin 20 juli 2020	Melakukan wawancara dengan Bapak Mudassir selaku Kasi Pendma	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 23 juli 2020	Wawancara dan observasi dengan Bapak Mudassir selaku Kasi Pendma dan wawancara dengan staf Pendma	<i>[Signature]</i>
5	Senin 27 juli 2020	Wawancara dengan bapak Miftah Selaku staf Pendma	<i>[Signature]</i>
6	Kamis 30 juli 2020	Meminta beberapa dokumentasi	<i>[Signature]</i>
7	Senin 31 agustus 2020	Meminta surat selesai penelitian	<i>[Signature]</i>

Bondowoso 31 Agustus 2020

Kepala Kementerian Agama
Kabupaten Bondowoso



[Signature]
Drs. H. Solihul Kirom, MP. MM. P



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136
Website : [www.http://itik.iain-jember.ac.id](http://itik.iain-jember.ac.id) e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B- 0639 /In.20/3.a/PP.00.9/07/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

02 Juli 2020

Yth. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

Assalamualaikum Wr Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Novita Nur Andini
NIM : T20163081
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
2. Pegawai / staf Seksi Pendidikan Madrasah

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik



Mashudi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO**

Jalan KH Asy'ari No. 125 Bondowoso 68217
Telepon (0332) 421995; Faksimili (0332) 421995
Email: kabbondowoso@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : B- 1978 /Kk.13.6/1/TL.00/08/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. H. Solihul Kirom, MP, MM.
NIP. : 196410281994031004
Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Novita Nur Andini
NIM. : T20163081
Fakultas/ Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam/ Kependidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan
Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Bondowoso

Telah selesai melakukan Kegiatan Penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso mulai tanggal 1 sampai dengan 30 Juli 2020, dalam rangka memenuhi tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 31 Agustus 2020

Kepala



Solihul Kirom

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso

1. Bagaimana manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
2. Bagaimana penerapan perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan dan pengevaluasian dalam manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
3. Apa fungsi dan kegunaannya Arsip yang dapat di golongan arsip dinamis dan arsip statis di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
4. Hal-hal apa saja yang perlu di perhatikan dalam mengarsip surat di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
5. Berapa tahun biasanya arsip yang harus di musnahkan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
6. Bagaimana evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
7. Bagaimana upaya dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?
8. Apa saja faktor penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Bondowoso?

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Staf Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.



Wawancara dengan Staf Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.



Wawancara dengan Staf Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.



Tempat atau gudang penyimpanan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso



Piala Penghargaan di Ruangn Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.



Tempat atau gudang penyimpanan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso

BIODATA PENULIS



Novita Nur Andini, dilahirkan di Bondowoso pada Tanggal 01 November 1998 di Desa Ampelan Kecamatan Wringin Kabupaten Bondowoso Jawa Timur. Sebagai putri tunggal dari satu bersaudara dari pasangan Bapak Busanto dengan Ibu Elmaniyah. Telah menyelesaikan Studi Program S1-nya di IAIN Jember yang kini hendak beralih status menjadi UIN Jember dengan tepat waktu. Riwayat pendidikan penulis diawali dari tingkat TK Ampelan 01, lulus pada Tahun 2004, setelah itu melanjutkan studinya di SD Negeri Ampelan 01, yang telah lulus pada Tahun 2009, ia melanjutkan Studinya di MTS Nurus Syam lulus pada Tahun 2012, selanjutnya ia melanjutkan studinya di MA Nurus Syam lulus pada Tahun 2015. Karena kecintaan pada dunia pendidikan penulis melanjutkan pendidikannya diluar kota yaitu tepatnya di Institut Agama Islan Negeri (IAIN) Jember dan lulus pada tahun 2020. Ia bertempat tinggal di Desa Ampelan Kecamatan Wringin Kabupaten Bondowoso, bersama orangtuanya tercinta. Penulis juga aktif dalam organisasi pramuka dan suka berpetualang.

PENGALAMAN ORGANISASI

1. Anggota PMII Rayon Tarbiyah IAIN Jember