

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Setelah ditemukan beberapa data yang terkait dengan penelitian ini, baik berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi maka peneliti akan menganalisa data dan temuan tersebut dengan teori yang ada untuk menjelaskan “Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang” yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kearsipan untuk meningkat mutu layanan administrasi.

Seluruh data yang peneliti dapatkan akan disajikan dalam bentuk deskriptif, yaitu dengan menjelaskan melalui uraian kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami agar data yang disajikan lebih terarah dan memperoleh gambaran yang jelas dari hasil penelitian. Maka peneliti menjabarkan menjadi tiga bagian berdasarkan urutan masalahnya, sebagai berikut:

1. Perencanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi

Pada bagian ini akan dipaparkan data terkait perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Perencanaan merupakan hal pokok yang harus disusun dengan sebaik mungkin. Mengingat arsip merupakan informasi dari kegiatan yang dilakukan oleh sekolah. Maka

arsip memiliki manfaat yang besar bagi organisasi pendidikan. Suatu proses pengelolaan arsip secara sistematis selalu didahului dengan kegiatan perencanaan arsip. Perencanaan kegiatan kearsipan merupakan hal yang sangat penting. Perencanaan kegiatan kearsipan merupakan langkah awal dari segala kegiatan kearsipan yang akan dilaksanakan pada lembaga pendidikan. Hal itu dilakukan agar program yang sudah dibuat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu perlu adanya perencanaan yang baik untuk meminimalisir hambatan-hambatan yang akan menyebabkan kegagalan dalam mencapai tujuan.

Seperti halnya di MAN 4 Jombang mempunyai tahap awal dalam perencanaan kegiatan kearsipan. Sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala tata usaha yaitu Ibu Khuriyatul terkait pertanyaan “Bagaimana tahap awal dalam perencanaan kegiatan kearsipan?” beliau mengatakan bahwa:

“Tahap awal dalam kegiatan kearsipan itu ya dimulai dari penciptaan, penciptaan arsip ini seperti mengonsep surat, bentuk surat, dan lainnya. Untuk format surat biasanya sudah ditentukan dari Kemenag. Kemudian penerimaan surat, sampai dengan pengaturan arsip sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan.”¹

Dari hasil wawancara menunjukkan bahwa dalam perencanaan kegiatan kearsipan tahap awal yang dilakukan yaitu dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan

¹ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021.
Pukul 09.45

arsip. Penciptaan arsip dimulai dari mengkonsep arsip terlebih dahulu seperti pembuatan formulir dan surat ataupun naskah. Untuk surat sudah ada format dari Kemenag tetapi isi dari surat tergantung dari madrasah sendiri. Kemudian penerimaan surat yaitu penerimaan surat yang diterima dari lembaga lain. Tahap ini merupakan tahap penting karena merupakan awal penciptaan arsip dari eksternal. Setelah itu pengaturan surat dengan mengkalifikasikan arsip agar mudah untuk ditemukan. Tujuan dari perencanaan arsip adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, aman serta menjaga kelestarian arsip, dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

Pola klasifikasi arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha di MAN 4 Jombang arsip dilakukan berdasarkan jenis-jenis surat. Didukung dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha yaitu:

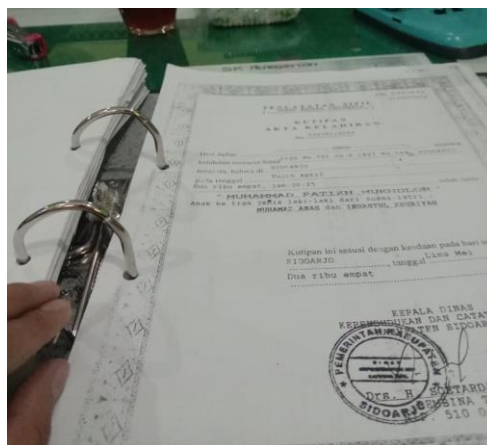
“Kalau untuk klasifikasi arsip kita kelompokkan berdasarkan jenis suratnya. Sini saya tunjukan (sambil berjalan ke tempat penyimpanan arsip). Ini tempat untuk surat keluar, dibawahnya ini surat keluar terus yang sebelah sini data-data guru dan yang ini data siswa (sambil menunjukan dan membuka almari penyimpanan arsip). Selain disimpan disini (almari kayu dan almari kaca) juga disimpan di komputer karena sekarang jamannya sudah modern, jadi ya disimpan di komputer juga.”²

Dari hasil wawancara menunjukan bahwa di MAN 4 Jombang penyimpanan arsip diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenis surat-suratnya. Yaitu surat masuk surat, surat keluar, data guru dan data siswa.

² Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, peneliti pernah mengikuti kegiatan klasifikasi arsip seperti data siswa didalam data siswa, data siswa disimpan dalam map ordner. Satu map ordner untuk data siswa satu kelas data tersebut terkait ijazah, SKHUN, akta kelahiran, dan kartu keluarga.³

Didukung dengan dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 4.1 Kegiatan Menata Data Siswa⁴

Kemudian, untuk penyimpanan arsip disimpan di almari kayu dan almari kaca. Arsip ditata dan disimpan di almari kayu dan juga almari kaca hal ini bertujuan untuk demi keutuhan arsip agar tidak terhindar dari kerusakan. Selain itu arsip juga disimpan di komputer. Penyimpanan arsip di komputer yaitu sebagai sarana penyimpanan data atau informasi dari surat atau dokumen email yang masuk maupun email yang diterima. Penggunaan komputer bisa menghemat waktu untuk penataan arsip dan

³ Observasi Kegiatan Klasifikasi arsip di MAN 4 Jombang. 20 Oktober 2020

⁴ Dokumentasi Klasifikasi Arsip di MAN 4 Jombang. Pada tanggal 20 Oktober 2020

penemuan kembali arsip. Berikut gambar penyimpanan arsip di ruang tata usaha:



Gambar 4.2 Tempat Penyimpanan Arsip⁵



⁵ Dokumentasi Tempat Penyimpanan arsip di MAN 4 Jombang. Pada tanggal 21 Januari 2021

Gambar 4.3 Tempat Penyimpanan Arsip⁶

Pengelolaan kearsipan merupakan tugas dan kewajiban bagi setiap lembaga termasuk di MAN 4 Jombang untuk meningkatkan mutu layanan administrasi karena kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip merupakan tolak ukur dalam menentukan kualitas layanan administrasi. Namun, di MAN 4 Jombang belum ada tim khusus untuk pegawai arsip, semua pegawai tata usaha bisa menjadi pegawai arsip. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Dalam kegiatan kearsipan kita belum mempunyai tim khusus untuk menangani kearsipan, semua pegawai tata usaha bisa jadi pegawai kearsipan. Biasanya kita bagi tugas, pak ghozali dan pak budi bagian surat keluar dan surat masuk kemudian untuk lainnya ya bagian ijazah, data guru, dan lain-lain gitu. Tetapi untuk merekrut pegawai administrasi atau tata usaha kita sesuai prosedur yang berlaku minimal ya S1.”⁷

Dari hasil wawancara menunjukkan bahwa dalam melakukan kegiatan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang belum memiliki tim khusus dalam menangani arsip. Tetapi yang bertugas penuh tentang kearsipan adalah kepala tata usaha sendiri. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dilakukan oleh semua pegawai tata usaha jadi semua pegawai tata usaha ikut serta dalam kegiatan kearsipan.

⁶ Dokumentasi Tempat Penyimpanan arsip di MAN 4 Jombang. Pada tanggal 21 Januari 2021

⁷ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021.

Untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan dalam administrasi ketatausahaan kepala tata usaha membagi tugas agar pekerjaan yang dilakukan cepat terselesaikan. Ada yang bertugas mengatur surat masuk dan surat keluar, ada juga yang bertugas dibagian ijazah, data siswa atau data guru-guru dan lain-lain. Hal ini dikarenakan jika tidak ada pembagian pekerjaan bisa saja semua pegawai melakukan pekerjaan yang sama sehingga pekerjaan lain terabaikan. Kemudian jika membutuhkan pegawai dibidang tata usaha madrasah merekrut pegawai sesuai prosedur yang ada. Dengan minimal pendidikan sajana strata satu (S1).

2. Pelaksanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan paling penting dari suatu kegiatan. Pada bagian ini akan dipaparkan data terkait pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Di MAN 4 Jombang pelaksanaan kearsipan dilakukan secara bersama-sama oleh semua pegawai tata usaha, tetapi yang bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah kepala tata usaha. Selain kepala tata usaha kepala sekolah juga bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan kearsipan. Didukung dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Kalau yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan ya tentunya KTU dan bawahannya. Kepala sekolah juga bertanggung jawab karena

sebagai pimpinan harus tau apa yang dilakukan oleh anak buahnya. Biasanya kepala sekolah bertanya ke saya (ke KTU) .”⁸

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa pelaksanaan kearsipan di MAN 4 Jombang dilakukan oleh semua pegawai tata usaha, tetapi kepala tata usaha bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan kearsipan. Selain kepala tata usaha dan pegawai tata usaha kepala sekolah juga bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kearsipan dan pelayanan administrasi karena sebagai pemimpin harus bertanggung jawab atas semua kegiatan. Karena kepala sekolah sebagai pimpinan memiliki tanggung jawab atas apa yang terjadi dalam lembaga. Bentuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap pelaksanaan kegiatan kearsipan dan layanan administrasi yaitu dengan menanyakan kepada kepala tata usaha apakah ada kendala atau tidak.

Kemudian, dalam pelaksanaannya terdapat juga prosedur peminjaman arsip yang dilakukan oleh kepala tata usaha di MAN 4 Jombang. Prosedur peminjaman arsip yang dilakukan oleh kepala tata usaha dengan hanya mencatat siapa yang meminjam. Sesuai dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Biasanya dicatat siapa yang pinjam arsip, ada bukunya kalau pinjam arsip didalam bukunya terdapa nomor dan tanggal, nama, siapa yang meminjam, terus apa yang dipinjam.”⁹

⁸ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

⁹ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa prosedur peminjaman arsip hanya mencatat siapa yang meminjam dengan mengisi buku pinjam yang terdapat nomor dan tanggal peminjaman surat, nama yang meminjam surat serta jenis surat yang dipinjam. Selain peminjaman surat terdapat juga proses surat keluar dan surat masuk. Proses surat masuk yaitu di disposisikan kemudian diberikan keruang kepala sekolah, kemudian surat diberikan lagi ke kepala tata usaha dan dirujukan kepada yang bersangkutan. Untuk surat keluar yaitu surat dikonsep terlebih dahulu kemudian diketik setelah itu diberi tanda tangan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah kemudian di distribusikan. Didukung dengan wawancara kepada kepala tata usaha sebagai berikut:

“Proses surat masuk di disposisikan, masuk ke ruang kepala sekolah, setelah itu keluar, terus rujukannya kemana itu ada. Keluar merujuk ke yang bersangkutan seperti itu. Kalau surat keluar itu kita membuat konsep dulu lalu di ketik, setelah diketik di paraf sama KTU terus dimasukan ke kepala sekolah setelah itu di distribusikan atau langsung ditujukan ke yang bersangkutan.”¹⁰

Jadi, Proses surat masuk yaitu dengan di disposisikan terlebih dahulu kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk memperoleh tanggapan isi surat tersebut berupa informasi atau intruksi. Setelah memperoleh tanggapan dari kepala sekolah surat diberikan kembali kepada kepala tata usaha selanjutnya dirujukan ke yang bersangkutan. Untuk proses surat keluar yaitu mengkonsep terlebih dahulu surat yang akan dibuat kemudian

¹⁰ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

surat diketik. Sesudah surat diketik, surat diberi tanda tangan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah setelah itu surat didistribusikan. Dalam penulisan surat pegawai arsip surat di konsep menggunakan bahasa yang baik dan benar. Didukung dengan wawancara kepada salah satu guru di MAN 4 Jombang “apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?” beliau mengatakan:

“Iya, dalam penulisan pegawai tata usaha sudah baik dan teliti dalam menggunakan bahasa.”¹¹

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pegawai kearsipan sudah teliti dalam membuat surat dan sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar. Surat harus menggunakan bahasa yang baik dan benar agar mudah dipahami. Pegawai tata usaha melakukan tugasnya dengan cekatan dan teliti. Serta penyimpanan arsip di MAN 4 Jombang sudah disimpan secara sistematis. Sesuai dengan wawancara kepada salah satu guru di MAN 4 Jombang sebagai berikut:

“Disini di pegawai ini di kantor ini memang sudah ada tempat-tempat yang bagus untuk ditempatkan arsip tadi sehingga kita dalam mencari itu mudah. Misalnya arsip saya itu dimana itu tinggal ambil jadi mudah untuk di temukan. Semua pegawai disini itu kan sudah ada bagian-bagian sendiri mbak, misalnya ini bagian absen ini bagian lainnya, sudah ada tugasnya masing-masing sehingga dalam mengarsipkannya itu sudah cekatan sudah teliti juga.”¹²

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa di MAN 4 Jombang pegawai kearsipan teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

¹¹ Wawancara dengan Ibu Ely Rahmawati selaku Guru Bahasa Indonesia tanggal 19 Januari 2021. Pukul 10.15-11.03

¹² Wawancara dengan Ibu Ely Rahmawati selaku Guru Bahasa Indonesia tanggal 19 Januari 2021. Pukul 10.15-11.03

Karena sudah ada pembagian tugas masing-masing kepada pegawai tata usaha. Pembagian tugas dilakukan agar pekerjaan selesai dengan cepat. Arsip ditempatkan secara sistematis agar mudah untuk ditemukan kembali. Karena arsip memiliki suatu kegunaan tersendiri setiap kali dibutuhkan.

Kemudian agar arsip terhindar dari kerusakan arsip disimpan ditempat yang aman dan dijauhkan dari ruang yang lembab. Dalam menyimpannya arsip disimpan didalam kabinet/almari yang berada diruang tata usaha. Sesuai dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Dalam penyimpanannya arsip disimpan didalam almari yang berada diruang TU kalau sudah penuh kita pindahkan keruang khusus arsip. Untuk pemeliharaan arsip ya menempatkan arsip ditempat yang aman dan dijauhkan dari ruang yang lembab.”¹³

Didukung dengan wawancara kepada salah satu Guru MAN 4 Jombang sebagai berikut:

“Untuk ruang arsip disini cukup aman. Apalagi disini atara ruangnya sudah diperbaiki seperti ini sehingga untuk jaminan keamanan arsip insya allah terjamin.”¹⁴

Dari wawancara menunjukan bahwa agar arsip terhindar dari kerusakan arsip disimpan ditempat yang aman dan dijauhkan dari kelembaban. Dalam penyimpanannya arsip disimpan dialmari yang berada

¹³ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 19 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

¹⁴ Wawancara dengan Ibu Ely Rahmawati selaku Guru Bahasa Indonesia, tanggal 19 Januari 2021. Pukul 10.15-11.03

di ruang tata usaha apabila sudah penuh arsip dipindahkan ke ruang khusus arsip. Di MAN 4 Jombang pegawai tata usaha tidak pernah dimusnahkan arsip. Arsip selalu disimpan diruang tata usaha apabila diruang tata usaha sudah penuh arsip akan dipindahkan ke ruang khusus arsip. Didukung dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Saya tidak pernah memusnahkan arsip, arsip selalu kita simpan ruang tata usaha kalau sudah penuh baru kita pindahkan keruang khusus arsip. Disini ada ruang khusus arsip disebeah sana. Dulu pernah arsip dimusnahkan tap itu dulu sekali dari jaman nggak enak sebelum saya jadi KTU. Kalau jaman saya tidak pernah memusnahkan arsip.”¹⁵

Dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa di MAN 4 Jombang arsip selalu disimpan tidak pernah dimusnahkan. Arsip disimpan diruang tata usaha apabila sudah penuh baru dipindahkan ke ruang khusus arsip. Di MAN 4 Jombang terdapat ruang khusus arsip yang cukup luas untuk menyimpan arsip berikut gambar ruang khusus arsip di MAN 4 Jombang. Arsip yang terdapat diruang tata usaha merupakan arsi dari tahun 2017 sampai sekarang selebihnya dismpnan diruang khusus arsip. Berikut adalah gambar ruang khusus arsip.

¹⁵ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35



Gambar 4.4 Ruang Khusus Penyimpanan Arsip¹⁶



Gambar 4.5 Ruang Khusus Penyimpanan Arsip¹⁷

¹⁶ Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip di MAN 4 Jombang. Pada tanggal 21 Januari 2021

¹⁷ Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip di MAN 4 Jombang. Pada tanggal 21 Januari 2021

Mengenai fasilitas kearsipan maupun sarana dan prasarana di MAN 4 Jombang sudah sesuai dengan anggaran dan kebutuhan sekolah dalam satu tahun. Didukung dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Pengadaan fasilitas untuk kearsipan iya, sudah sesuai dengan anggaran yang ada. Karena semua anggaran yang ada di madrasah sudah dianggarkan untuk satu tahun. Termasuk juga anggaran kearsipan.”¹⁸

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa pengadaan fasilitas kearsipan sudah disesuaikan dengan anggaran yang ada. Semua anggaran dan kebutuhan madrasah sudah dianggarkan dalam satu tahun termasuk anggaran untuk kearsipan dan dari anggaran tersebut dijadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu periode. Misalnya untuk pembelian almari baru, apabila almari sudah penuh untuk menampung arsip-arsip yang ada.

Dalam pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan adminisrasi di MAN 4 Jombang menggunakan sistem pelayanan yang ramah, mudah dan cepat. Sesuai dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha yaitu:

“Sistem disini kami memberikan pelayanan yang secara cepat dan mudah. Tetapi dilihat dulu yang diurus kalau legalisir ijazah masih bisa dalam satu hari karena hanya meminta surat keterangan dari madrasah tinggal mengisi nama, alamat dan keperluan. Tetapi kalau ijazah rusak atau hilang harus memenuhi surat-surat dari polsek dan

¹⁸ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021.
Pukul 09.51-10.35

lain-lain. Kemudian diberikan ke madrasah kemudian diurus ke kemenag. Biasanya dikemenag itu tidak bisa langsung jadi biasanya satu sampai dua hari harena bisa saja orang kemenagna tidak ada.”¹⁹

Didukung dengan wawancara kepada salah satu guru MAN 4 Jombang sebagai berikut:

“Memang disini pelayanannya pegawainya itu ramah-ramah ya, tidak misalnya kok jarang senyum. Tapi disini itu ramah, senyum. Pelayanannya itu bagus.”²⁰

Dari wawancara tersebut bahwa di MAN 4 Jombang pegawai memberikan pelayanan yang yang ramah agar agar pelanggan/*stake holder* puas dengan pelayanan yang diberikan. Selain itu MAN 4 Jombang juga memberikan pelayanan secara cepat dan mudah serta ramah. Hal ini dirasakan sendiri oleh peneliti ketika melaksanakan magang di MAN 4 Jombang. Peneliti tidak merasa kesulitan dalam melaksanakan magang. Kepala tata usaha selalu cepat memberikan respon jika ada yang peneliti butuhkan. Selain itu, pegawai yang selalu tersenyum dan mengajak berbincang-bincang disela kegiatan.²¹ Kalau urusan surat menyurat atau legalisir ijazah madrasah biasa memberikan pelayanan dalam waktu satu hari karena urusan tersebut hanya melibatkan pihak madrasah tetapi apabila urusan untuk ijazah hilang atau rusak tidak bisa dalam satu hari karena ada beberapa dokumen yang harus diurus seperti surat keterangan

¹⁹ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

²⁰ Wawancara dengan Ibu Ely Rahmawati selaku Guru Bahasa Indonesia, tanggal 19 Januari 2021. Pukul 10.15-11.03

²¹ Observasi Layanan Mutu Administrasi di MAN 4 Jombang. 20 Oktober 2020

kehilangan dari kepolisian. Setelah memiliki surat kehilangan kemudian surat diberikan ke madrasah (Kepala Tata Usaha). Oleh kepala tata usaha surat diberikan kepada kepala sekolah setelah itu surat diurus ke kantor Kemenag. Kemenag bisa mehabiskan waktu satu sampai dua hari. Oleh karena itu dalam mengurus ijazah hilang atau rusak madrasah tidak bisa memberikan pelayanan dengan cepat tetapi madrasah mengusahakan dengan secepat mungkin. Dalam meningkatkan pelayanan madrasah mulai memberlakukan sistem Layanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). PTSP merupakan kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan dari instansi atau lembaga. Sesuai dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Upaya untuk meningkatkan pelayanan sekarang kami mulai memberlakukan sistem PTSP bisa dilihat didepan itu. Jadi nanti semua yang mempunyai keperluan harus melalui PTSP kemudian dihubungkan dan menunggu di tempat tunggu.”²²

Didukung dengan wawancara kepada salah satu Guru man 4 Jombang sebagai berikut:

“Untuk layanan pada pegawai untuk guru itu guru membutuhkan arsipnya. Misalnya mencari absen siswa. Jadi disitu sudah ditata misalnya minta absen kelas X bahasa satu. Itu pegawai menunjukan yang mana tempanya tinggal ngambil.”²³

²² Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

²³ Wawancara dengan Ibu Ely Rahmawati selaku Guru Bahasa Indonesia, tanggal 19 Januari 2021. Pukul 10.15-11.03

Dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa di MAN 4 Jombang mulai menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). PTSP merupakan pelayanan yang diberikam melalui satu pintu. Jadi, apabila memiliki keperluan baik perizinan atau non perizinan harus melalui PTSP kemudian dihubungkan kepihak yang bersangkutan dan yang memiliki keperluan menunggu di ruang tunggu. Pelayanan tersebut bisa berupa legalisir, raport, ijazah, surat izin dan lain-lain. Dan pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha kepada guru contohnya data siswa berupa absen dan lain-lain. Tujuan dari adanya PTSP ini adalah agar pelayanan lebih mudah, cepat dan agar pelayanan lebih prima dalam melaksanakan kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah. Berikut adalah gambar ruang PTSP di MAN 4 Jombang:



Gambar 4.6 Ruang PTSP di MAN 4 Jombang²⁴

²⁴ Dokumentasi Ruang PTSP di MAN 4 Jombang. Pada tanggal 21 Januari 2021

3. Evaluasi Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi

Evaluasi merupakan tahap akhir dari semua pelaksanaan yang ada dalam sebuah kegiatan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, kendala- kendala yang dihadapi dan solusi untuk kendala yang ada. Sistem evaluasi di MAN 4 Jombang dilakukan oleh kemenag dan pihak MAN 4 Jombang sendiri. Evaluasi dilakukan apabila ada sistem baru. Sesuai dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Yang mengevaluasi biasanya ya kita sendiri nggak ada dari luar. Biasanya ya ada kadang dari kemenag. Soalnya kita kan di bawahnya kemenag. Biasanya sistem evaluasinya kalau ada terbaru dikasih tahu. Kayak kemarin kan masalah penulisan surat kan ada yang baru. Kalau ada sistem yang baru dilakukan evaluasi. Evaluasinya ya selalu memantau, apakah program yang kita gunakan sesuai dengan rencana apa masih ada yang kurang. Selain itu melihat arsip yang ada diruang tata usaha ini apakah sudah penuh kalau sudah penuh nanti kita pindahkan ke ruang khusus arsip. Biasanya evaluasi itu kita lakukan 6 bulan sekali.”²⁵

Dari wawancara diatas menunjukkan bahwa evaluasi kearsipan di MAN 4 Jombang dilakukan oleh pihak madrasah sendiri dan juga oleh Kementerian Agama (KEMENAG). Sistem evaluasi yang dilakukan oleh madrasah yaitu dengan memantau, apakah program yang kita gunakan sesuai dengan rencana apa masih ada yang kurang. Selain itu, melihat almari arsip yang berada di ruang tata usaha apabila sudah penuh surat

²⁵ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021. Pukul 09.51-10.35

akan dipindahkan ke ruang khusus arsip. Arsip yang akan dipindahkan adalah arsip yang paling lama. Hal ini didukung dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti yaitu terdapat ruang khusus arsip yang cukup luas yang berada di MAN 4 Jombang. Arsip lama akan dipindahkan ke ruang khusus arsip. Sedangkan arsip yang berada di ruang tata usaha merupakan arsip dari tahun 2017 sampai sekarang, selebihnya akan dipindahkan ke ruang khusus arsip.²⁶ Evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Agama (KEMENAG) seperti tentang penulisan surat. Apabila ada sistem penulisan surat yang baru Kementerian Agama (KEMENAG) melakukan evaluasi dengan memberi tahu sistem penulisan surat yang baru.

Dalam kegiatan kearsipan tentu saja memiliki kendala. Kendala yang dialami MAN 4 Jombang adalah jika ada yang pinjam arsip tidak bilang. Sesuai dengan wawancara kepada Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

“Kendalanya biasanya kalau ada yang pinjam arsip mereka tidak bilang. Jadi kita mengantisipasi dengan menggandakan arsip dan menyimpannya di komputer”²⁷

Dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa kendala pengelolaan arsip yang dihadapi oleh MAN 4 Jombang adalah apabila ada yang meminjam arsip tidak bilang. Hal ini menyebabkan tidak ada bukti pinjam arsip bagi ketatausahaan dan bisa saja menyebabkan arsip lupa tidak dikembalikan atau arsip hilang oleh peminjam arsip. Solusi yang

²⁶ Observasi Evaluasi Arsip di MAN 4 Jombang. 20 Oktober 2020

²⁷ Wawancara dengan Ibu Khuriyatul selaku Kepala Tata Usaha, tanggal 21 Januari 2021.
Pukul 09.51-10.35

dilakukan oleh pegawai tata usaha untuk kendala tersebut adalah menggandakan arsip dan menyimpan arsip di komputer. Tujuan menggandakan arsip adalah apabila arsip hilang masih ada cadagannya. Penyimpanan arsip dengan komputer memiliki kelebihan yaitu kecepatan dalam menemukan arsip. Komputer dapat memberikan kata kunci pencarian yang sesuai dengan keinginan sehingga bisa mengantisipasi pengguna jika lupa dengan pokok yang dicari. Selain itu keamanan data akan lebih terjamin karena di komputer terdapat fitur menggunakan ID pengguna dan password.

B. Temuan Penelitian

Temuan penelitian ini mengemukakan data yang diperoleh dari hasil penelitian mengenai “Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang”.

1. Perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Berdasarkan paparan data diatas, di MAN 4 Jombang perencanaan kegiatan kearsipan tahap awal yang dilakukan yaitu dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan arsip. Di MAN 4 Jombang belum ada tim khusus untuk menangani kearsipan, tetapi tugas kearsipan dilimpahkan kepada kepala tata usaha dan melibatkan semua pegawai tata usaha. Arsip diklasifikasikan berdasarkan jenis surat-suratnya. Arsip disimpan di almari

kayu dan almari kaca yang berada di ruang tata usaha dan ruang khusus arsip selain itu arsip juga disimpan dikomputer.

2. Pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kearsipan dilakukan secara bersama-sama oleh semua pegawai kearsipan tetapi kepala tata usaha yang bertanggung jawab penuh terhadap atas kelancaran kegiatan kearsipan.
- b. Prosedur peminjaman arsip hanya dengan mengisi buku pinjam arsip.
- c. Proses surat masuk yaitu di disposisikan, diberikan ke kepala sekolah, surat diberikan kembali kepada kepala tata usaha, setelah itu surat dirujukan kepada yang bersangkutan. Sedangkan proses surat keluar surat dikonsep terlebih dahulu, kemudian diketik dan diberi tanda tangan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah setelah itu di distribusikan.
- d. Arsip tidak pernah dimusnahkan arsip selalu disimpan di ruang tata usaha dan ruang khusus arsip.
- e. Untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan MAN 4 Jombang memberikan pelayanan secara mudah, cepat dan ramah. Serta MAN 4 Jombang mulai menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

3. Evaluasi Kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Evaluasi kearsipan yang dilakukan oleh MAN 4 Jombang dilakukan oleh Kemenag dan pihak MAN 4 Jombang sendiri. Evaluasi yang dilakukan oleh pihak Kemenag yaitu apabila ada penulisan surat yang baru Kemenag akan mengevaluasi dengan memberi tahu sistem penulisan surat yang baru. Sedangkan evaluasi yang dilakukan pihak madrasah yaitu dengan memantau, apakah program yang kita gunakan sesuai dengan rencana apa masih ada yang kurang. Selain itu, melihat arsip yang berada diruang tata usaha apabila sudah penuh arsip akan dipindahkan keruang khusus arsip. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan yaitu meminjam arsip tanpa izin. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan menggandakan arsip dan menyimpan arsip dikomputer.

C. Analisis Data

Setelah data diolah dan disajikan dalam penjelasan dan uraian, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data, peneliti memberi analisis secara sederhana. Dengan demikian, pada akhirnya dapat memberikan gambaran yang diinginkan dalam penelitian ini.

1. Perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Berdasarkan paparan data lapangan terkait dengan fokus penelitian yang pertama diatas dapat ditemukan bahwa perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang sebagai berikut:

Perencanaan kegiatan kearsipan tahap awal yang dilakukan yaitu dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan arsip. Penciptaan arsip dimulai dari mengkonsep arsip terlebih dahulu seperti pembuatan formulir dan surat ataupun naskah. Untuk surat sudah ada format dari kemenag tetapi isi dari surat tergantung dari madrasah sendiri. Kemudian penerimaan surat yaitu penerimaan surat yang diterima dari lembaga lain. Tahap ini merupakan tahap penting karena merupakan awal penciptaan arsip dari eksternal. Setelah itu pengaturan surat dengan mengkalifikasikan arsip agar mudah utuk ditemukan. Tujuan dari perencanaan arsip adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, aman serta menjaga kelestarian arsip, dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

Dalam kegiatan kearsipan di MAN 4 Jombang belum memiliki tim khusus untuk menangani kearsipan kearsipan dilakukan oleh semua pegawai tata usaha. Akan tetapi pelaksanaan kearsipan dilakukan secara bersama-sama jadi pegawai tata usaha jadi semua pegawai tata usaha ikut serta dalam kegiatan kearsipan. Memang tidak adanya petugas arsip yang ditunjuk secara khusus, tetapi lebih kepada tugas kearsipan dilimpahkan

kepada kepala tata usaha sendiri, bukan hanya kepala tata usaha sendiri tetapi melibatkan semua pegawai tata usaha di MAN 4 Jombang.

Penyimpanan arsip di MAN 4 Jombang diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenis surat-suratnya. Yaitu surat masuk, surat keluar, data guru, dan data siswa. Arsip disimpan di almari kayu dan almari kaca yang terdapat di ruang tata usaha dan di ruang khusus arsip. arsip disimpan ditempat yang aman agar terhindar dari kerusakan. Selain itu arsip disimpan di komputer, penyimpanan arsip di komputer bisa menghemat waktu untuk penataan arsip dan penemuan kembali arsip.

2. Pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang dilaksanakan secara bersama-sama oleh semua pegawai tata usaha tetapi yang bertanggung jawab penuh terhadap kearsipan adalah kepala tata usaha. Selain itu kepala sekolah juga bertanggung jawab atas kelancaran arsip karena sebagai pemimpin kepala sekolah memiliki tanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di sekolah. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap kegiatan kearsipan dan layanan administrasi yaitu dengan menanyakan kepada kepala tata usaha apakah kendala atau tidak.

Kemudian prosedur peminjaman arsip yang ada di MAN 4 Jombang hanya mengisi buku pinjam arsip yang didalamnya terdapat nomor dan

tanggal pinjaman arsip dan nama yang meminjam arsip. Selain peminjaman arsip terdapat proses surat masuk dan surat keluar. Proses surat masuk yaitu di disposisikan, diberikan ke ruang kepala sekolah, kemudian surat diberikan lagi ke kepala tata usaha, dan surat dirujukan kepada yang bersangkutan. Proses surat keluar yaitu surat dikonsep terlebih dahulu, diketik dan diberi tanda tangan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah kemudian didistribusikan.

Pegawai kearsipan sudah teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan kearsipan, karena sudah ada pembagian tugas masing-masing kepada pegawai tata usaha. Arsip disimpan ditempat yang sistematis agar mudah ditemukan kembali. Agar arsip terhindar dari kerusakan arsip disimpan ditempat yang aman dan dijauhkan dari kelembaban. Untuk penyimpanannya arsip disimpan di kabinet/almari yang berada diruang tata usaha dan apabila sudah penuh akan dipindahkan keruang khusus arsip. Arsip tidak pernah dimusnahkan arsip disimpan diruang tata usaha dan ruang khusus arsip yang lumayan luas. Pengadaan fasilitas kearsipan yang ada di MAN 4 Jombang sudah sesuai anggaran yang ada. Semua anggaran dan kebutuhan madrasah sudah dianggarkan dalam satu tahun termasuk anggaran untuk kearsipan dan dari anggaran tersebut dijadikan sebagai pengadaan kearsipan seperti pembelian almari baru.

Dalam meningkatkan mutu layanan administrasi MAN 4 Jombang memberikan pelayanan yang mudah dan cepat serta ramah. Selain itu di

MAN 4 Jombang mulai menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). PTSP merupakan pelayanan yang diberikan baik perizinan ataupun non perizinan dari lembaga atau instansi. Tujuan PTSP adalah agar pelayanan lebih mudah, cepat dan pelayanan lebih prima dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah.

3. Evaluasi kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Evaluasi merupakan tahap akhir dari semua pelaksanaan yang ada dalam kegiatan. Sistem evaluasi di MAN 4 Jombang dilakukan oleh Kemenag dan pihak madrasah sendiri. Evaluasi yang dilakukan oleh Kemenag yaitu apabila ada sistem penulisan surat yang baru Kemenag akan melakukan evaluasi dengan memberi tahu sistem penulisan surat yang baru. Sedangkan, evaluasi yang dilakukan oleh madrasah yaitu dengan memantau, apakah program yang kita gunakan sesuai dengan rencana apa masih ada yang kurang. Selain itu, melihat arsip yang berada diruang tata usaha apabila sudah penuh maka arsip akan dipindahkan keruang khusus arsip. Arsip yang akan dipindahkan adalah arsip yang paling lama.

Kendala yang dihadapi dalam kearsipan adalah apabila meminjam arsip, peminjam tidak bilang. Hal ini menyebabkan tidak ada bukti pinjam arsip bagi ketatausahaan dan bisa saja menyebabkan arsip lupa tidak dikembalikan sehingga hilang. Solusi dari kendala tersebut yaitu dengan

menggandakan arsip dan menyimpan arsip di komputer. Tujuan arsip digandakan adalah apabila arsip hilang masih ada cadangannya. Penyimpanan arsip di komputer memiliki kelebihan yaitu kecepatan dalam menemukan kembali arsip.