

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN  
ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**Pipit Alifatul Masfufah**  
**NIM. 14170011**



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2018**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN  
ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam  
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*

Oleh :

**Pipit Alifatul Masfufah**

**NIM. 14170011**



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2018**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI  
PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Pipit Alifatul Masfufah (14170011)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 26 Juni 2018 dan dinyatakan

**LULUS**

serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

**Panitia Ujian**

**Ketua Sidang**  
Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd  
NIP. 19801001200801 1 016

**Sekretaris Sidang**  
Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I  
NIP. 19640705198603 1 003

**Pembimbing**  
Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I  
NIP. 19640705198603 1 003

**Penguji Utama**  
Dr. H. Agus Maimun, M.Pd  
NIP. 19650817 199803 1 003

**Tanda Tangan**

:   
:   
:   
: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



**Dr. H. Agus Maimun, M.Pd**  
NIP. 19650817 199803 1 003

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI  
PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN MALANG**

Oleh:

**Pipit Alifatul Masfufah**

**NIM. 14170011**

Telah Disetujui

Pada Tanggal, 08 Juni 2018

Oleh:

Dosen Pembimbing

**Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I**

**NIP. 19640705198603 1 003**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

**Dr. H. Mulvono, M.A**

**NIP. 19660626200501 1 003**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Puja dan puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.**

**Dengan segala kerendahan hati, ingin kupersembahkan sebuah karya kecil ini kepada:**

Kepada kedua orang tuaku Bapak Mispun dan Ibu Kastia Warni, terima kasih telah melahirkan, merawat, menjaga, membimbing, melindungi dan selalu mendo'akan serta memberian dukungan kepadaku baik bersifat moril maupun materil yang semuanya tidak dapat terbayar oleh apapun. Kepada adikku Shayuda Dwi Wardana tersayang yang telah memberiku motivasi selama kuliah di Kota Malang ini.



## MOTTO

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 كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ  
 لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

*“Dan berpeganglah kamu semuanya kepada 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 karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.”<sup>1</sup>*

*(Q. S Ali Imran: 103)*

<sup>1</sup> Kementerian Agama RI, *Al-Awwal Al-Qur'an Terjemah 20 Baris* (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2011), hal. 33.

Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I  
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

---

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi Pipit Alifatul Masfufah  
Lamp. : 4 (Empat) Eksemplar

Malang, 08 Juni 2018

Yang Terhormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
di  
Malang

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*


Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama :	Pipit Alifatul Masfufah
NIM :	14170011
Jurusan :	Manajemen Pendidikan Islam
Judul :	Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.
Skripsi :	

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

*Wassalam 'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing,

  
Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I  
NIP. 19640705198603 1 003

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 08 Juni 2018

Yang membuat pernyataan



Pipit Alifatul Masfufah

NIM. 1417011



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Mendengar lagi Maha Melihat dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Penelitian skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Pada penelitian skripsi ini penulis menyajikan tentang **“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang”**

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan penelitian skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga dapat terselesaikannya penelitian skripsi ini. Dan khususnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Mispun dan Ibu Kastia Warni selaku kedua orang tua, yang telah melahirkan, merawat, menjaga, membimbing, melindungi dan selalu mendo'akan serta memberian dukungan kepadaku baik bersifat moril maupun materil yang semuanya tidak dapat terbayar oleh apapun.
2. Bapak Prof. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak Dr. Fahim Tharaba, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sekaligus Dosen tetap MPI dan Bapak Galih Puji Mulyoto, M.Pd selaku staf Administrasi MPI atas segala arahan, bimbingan, serta fasilitas selama penulis menempuh studi di Universitas ini.
6. Bapak Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan saya dengan penuh kebijaksanaan, ketelatenan, kesabaran, dan telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan, serta motivasi demi terselesaikannya penulisan skripsi ini.
7. Segenap Dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah penuh keikhlasan membimbing dan mencurahkan ilmunya kepada kami.
8. Bapak Dr. Muhammad Arifin, M.Pd, selaku Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
9. Bapak Ali Murtadlo, Ibu Dhenok Sulistyorini dan Ana Amalia yang telah membantu selama penelitian berlangsung.
10. Seluruh Staff yang berada di Seksi Pendidikan Agama Kabupaten Malang yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu selama penelitian berlangsung.
11. Keluarga besar MPI angkatan 14 (Dhevi, Nila, Hima, Mba Izul, Kak Nuril, Mba Elya, Mba Bila, Kak Qorry, Arum, Rere, Ayu, Mba Zida, Kak Lila, Naim, Mba Shasa, Neng Nia, Mba Alfi, Mba Nanda, Neng Husna, Kak Iil, Kak Ila, Mba Aisyah, Kak Apip, Kak Rhesa, Mas Fauzi, Mas Badrus, Saichu, Irwan, Bang Jauhari,

Akhyar, Mas Muslim, Dalle, Ikhwan, Rudi dan Mas Aziz) terima kasih atas kebersamaannya selama empat tahun, atas do'a, duungan dan semangatya selama ini.

12. Teman seperjuangan Mabna Fatima Azzahra 32 (2014), KKM kelompok 127 UIN Malang (2016) di Dampit Malang, dan PKL Kelompok 41 (2018) di MTs Almaarif 02 Singosari Malang.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Penulis berharap semoga Allah SWT meridhoi setiap usaha kita menuju arah yang lebih baik dan menjadikan penelitian skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca, Amiiin.

Malang, 08 Juni 2018

Penulis

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan tranliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan n0. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

ا	=	a	ز	=	z	ق	=	q
ب	=	b	س	=	s	ك	=	k
ت	=	t	ش	=	sy	ل	=	l
ث	=	ts	ص	=	sh	م	=	m
ج	=	j	ض	=	dl	ن	=	n
ح	=	h	ط	=	th	و	=	w
خ	=	kh	ظ	=	zh	ه	=	h
د	=	d	ع	=	'	ء	=	,
ذ	=	dz	غ	=	gh	ي	=	y
ر	=	r	ف	=	f			

### B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

### C. Vokal Diftong

أَوْ = aw

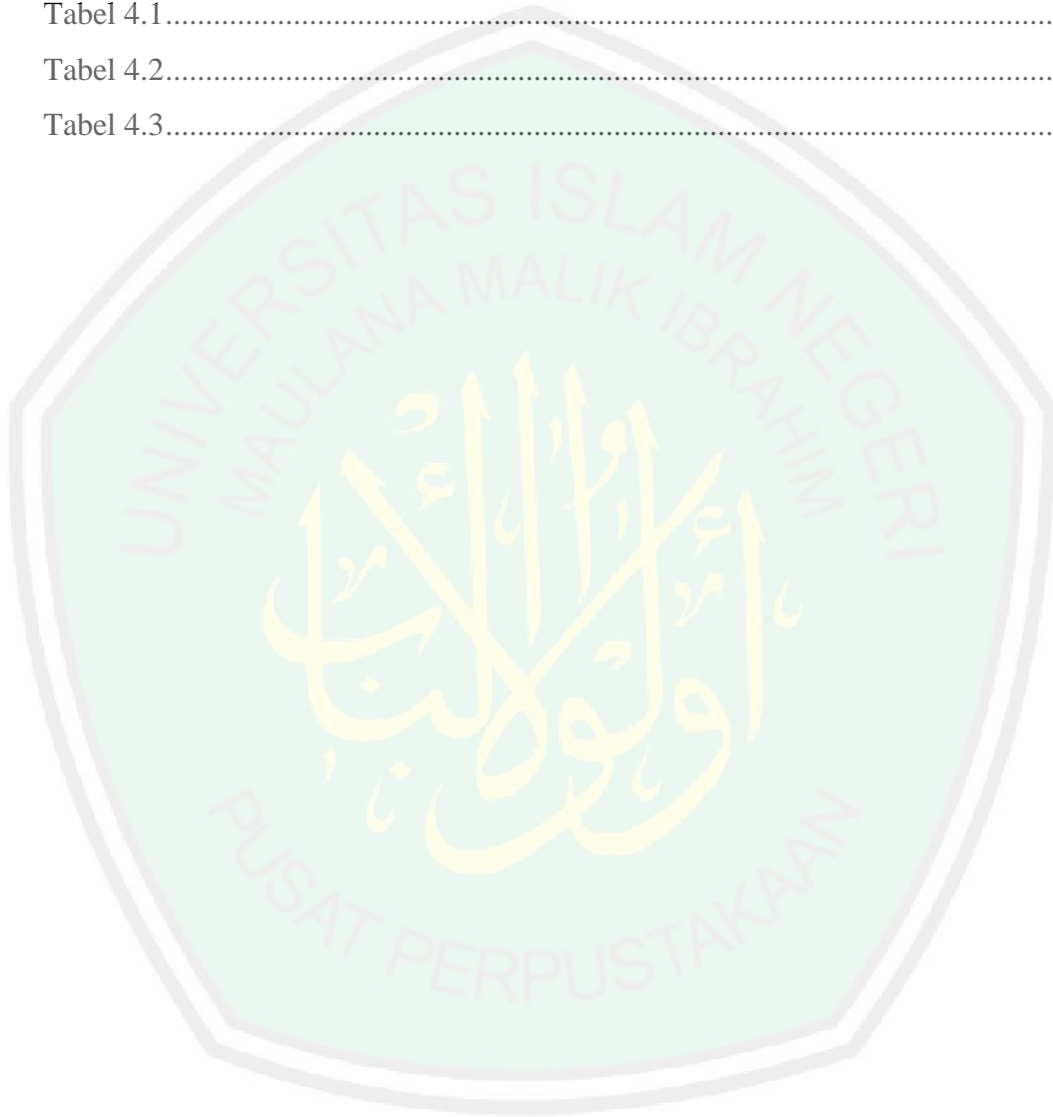
أَيَّ = ay

أُوَّ = û

إِيَّ = î

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.....	16
Tabel 4.1.....	101
Tabel 4.2.....	103
Tabel 4.3.....	104





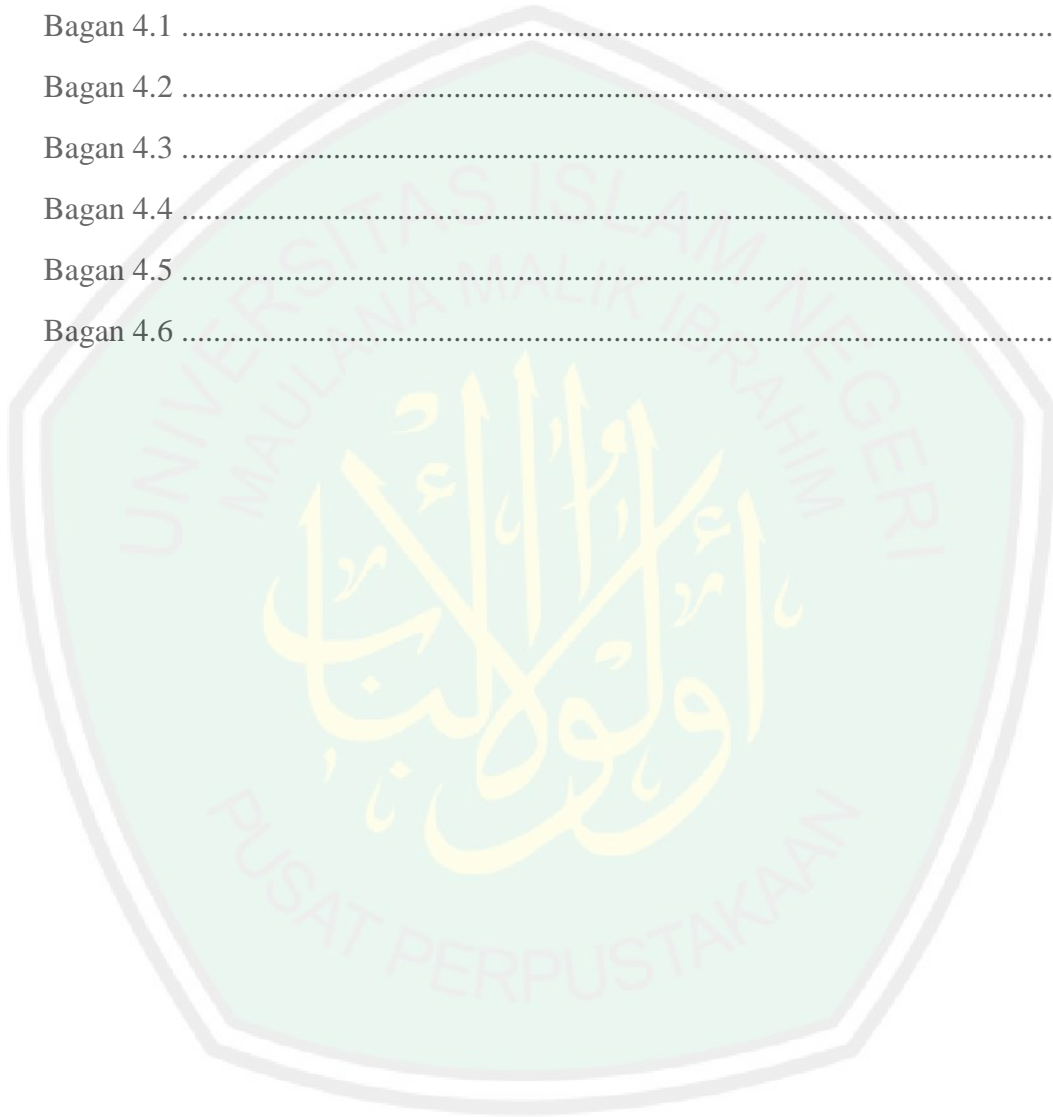
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 .....	88
Gambar 4.2 .....	103



## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 .....	73
Bagan 4.1 .....	99
Bagan 4.2 .....	100
Bagan 4.3 .....	108
Bagan 4.4 .....	111
Bagan 4.5 .....	118
Bagan 4.6 .....	120



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Bukti Konsultasi
Lampiran 3	Surat Izin Penelitian
Lampiran 4	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran 5	Dokumentasi-dokumentasi
Lampiran 6	Biodata Mahasiswa



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b>	
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN NOTA DINAS.....	vi
HALAMAN PERNYATAAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
HALAMAN TRANSLITERASI.....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR BAGAN.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
DAFTAR ISI.....	xvi
ABSTRAK .....	xx
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	11
C. Tujuan Penelitian .....	11
D. Manfaat Penelitian .....	12
E. Originalitas Penelitian.....	14
F. Definisi Istilah.....	20
G. Sistematika Pembahasan .....	22
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>24</b>
A. Landasan Teori.....	24
1. Konsep Dasar Implementasi.....	24

a. Pengertian Implementasi .....	24
2. Konsep Dasar Manajemen .....	27
a. Pengertian Manajemen .....	27
b. Fungsi-fungsi Manajemen .....	29
c. Pengertian Manajemen Kearsipan .....	32
3. Ruang Lingkup Kearsipan.....	33
a. Pengertian Arsip .....	33
b. Pengertian Kearsipan .....	33
c. Jenis Arsip .....	34
d. Peranan Kearsipan .....	36
e. Kegunaan Arsip .....	38
f. Tujuan Arsip .....	40
g. Beberapa Istilah di Dalam Kearsipan .....	41
h. Pengorganisasian Arsip .....	48
i. Beberapa Masalah di Bidang Kearsipan.....	54
j. Sistem Penyimpanan Arsip.....	57
4. Konsep Kualitas Pelayanan Administrasi .....	59
a. Pengertian Kualitas Pelayanan .....	59
b. Pengertian Administrasi .....	60
c. Ruang Lingkup Administrasi.....	62
d. Tujuan Administrasi .....	63
e. Fungsi-fungsi Administrasi .....	64
B. Kerangka Berfikir.....	72

### **BAB III. METODE PENELITIAN.....74**

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	74
B. Kehadiran Peneliti .....	75
C. Lokasi Penelitian .....	75
D. Data dan Sumber Data .....	76
1. Data Primer .....	76
2. Data Sekunder .....	76



E. Teknik Pengumpulan Data.....	77
1. Metode Observasi.....	77
2. Metode Wawancara ( <i>Interview</i> ) .....	78
3. Metode Dokumentasi .....	80
F. Analisis Data .....	81
1. Analisis Sebelum di Lapangan.....	81
2. Analisis Data di Lapangan (Model Miles and Huberman) .....	82
3. <i>Data Reduction</i> (Reduksi Data) .....	82
4. <i>Data Display</i> (Penyajian Data) .....	82
5. <i>Conclusion Drawing/ Verification</i> (Penarikan Kesimpulan) ..	83
G. Pengecekan Keabsahan Temuan.....	83
1. Triangulasi Sumber .....	84
2. Triangulasi Teknik .....	84
H. Prosedur Penelitian.....	84
1. Tahap Persiapan .....	85
2. Tahap Pelaksanaan .....	86
3. Tahap Penyelesaian.....	87
<b>BAB IV. PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>88</b>
A. Paparan Data .....	88
1. Deskripsi Objek Penelitian.....	88
a. Nama dan Alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	88
b. Sejarah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	89
c. Visi Misi Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	97
d. Pembagian Tugas Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	98
e. Struktur Organisasi Kementerian Agama Kabupaten Malang.....	99
f. Uraian Tugas Unit Kerja di Seksi Pendidikan Madrasah.....	100
g. Profil Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah .....	101
h. Keadaan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah.....	102

B. Hasil Penelitian .....	104
1. Implementasi dan Evaluasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	104
2. Upaya dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	134
3. Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	141
<b>BAB V. PEMBAHASAN.....</b>	<b>144</b>
A. Implementasi dan Evaluasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	144
B. Upaya dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	149
C. Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang .....	152
<b>BAB VI. PENUTUP .....</b>	<b>155</b>
A. Kesimpulan .....	155
B. Saran.....	156
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## ABSTRAK

Masfufah, Pipit Alifatul. 2018. *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*, Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I

---

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

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) Implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang. (2) Upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang. (3) Dampak dari implementasi manajemen kearsipan yang di hasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Untuk teknik pengumpulan data, peneliti mengumpulkan data melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan untuk mengecek dan memeriksa data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Adapun analisis data dalam penelitian kualitatif dimulai sebelum di lapangan, analisis data di lapangan, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Adapun hasil penelitian yang peneliti temukan adalah: (1) Implementasi manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dilakukan dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. (2) Upaya-upaya yang dilakukan staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya; menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas. (3) Dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya, semakin mudah dalam mencari arsip tahun-tahun sebelumnya.

**Kata kunci:** Manajemen Kearsipan, Kualitas Pelayanan, dan Administrasi

## ABSTRACT

Masfufah, Pipit Alifatul. *Implementation of Archive Management In Improving The Quality Of Administrative Services At The Madrasah Education Section Of The Ministry Of Religious Offices Of Malang Regency*, Thesis. Department of Management of Islamic Education, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang.

Supervisor: Dr. H. Ali Nasith, M.Si, M.Pd.I

Archives management is an activity undertaken by an agency / agency / organization to achieve a planned goal that starts from the activities of recording, recording, storage, evaluating until destruction of the archive.

The purpose of this study is to describe: (1) Implementation and evaluation of archival management in improving the quality of administrative services in the Madrasah Education Section in the office of the Ministry of Religious Affairs of Malang Regency. (2) Efforts in improving the quality of administrative services in the Madrasah Education Section in the Office of the Ministry of Religious Affairs of Malang Regency. (3) The impact of archive management implementation that resulted from the effort in improving the quality of administrative services in the Madrasah Education Section in the office of the Ministry of Religious Affairs of Malang Regency.

The type of this research is descriptive qualitative research. For data collection techniques, researchers collect data through observation techniques, interviews, and documentation. Meanwhile, to check and check data from various data collection techniques and data sources that have been existing researchers using data triangulation techniques. The data analysis in qualitative research begins before in the field, data analysis in the field, data reduction, data presentation and conclusion.

The results of the research that researchers found are: (1) Implementation of management used in Section Education Madrasah that is using 5 P namely planning, organizing, direction, motivation and control. Evaluation of archives management implementation in Madrasah Education Section is done by looking at archives that have been long whether the archive is still used again what is not used. (2) The efforts made by the Madrasah Education Section staff in improving the quality of administrative services include; disciplining staff for proper administration, proper spatial arrangement, providing services in accordance with existing procedures, helping to deal with problems faced by teachers or educational personnel until the problem is over. (3) The impact of archive management implementation in improving the quality of administrative services such as, easier to find archives in previous years.

**Keyword:** Archives Management, Service Quality, and Administration



## مستخلص البحث

اليفة المصفوفة، فيفيت 2018 ، بيببت أليفاتول تنفيذ إدارة الأرشيف في التعلم في مكتب وزارة الشؤون الدينية مالانج ريجنسي ، الأطروحة. قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين ، جامعة مولانا مالك الإسلامية الحكومية الإسلامية في مالانج. المشرف: الأستاذ الدكتور الحاج علي نصييط , الماجستير التربية الإسلامية.

الكلمات الرئيسية: إدارة المحفوظات، وجودة الخدمة، والإدارة.

إدارة المحفوظات هي نشاط تقوم به وكالة / مؤسسة / مؤسسة لتحقيق هدف مخطط يبدأ من أنشطة التسجيل والتسجيل والتخزين والتقييم حتى تدمير الأثر.

الغرض من هذه الدراسة هو وصف: (١) تنفيذ وتقييم إدارة المحفوظات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في قسم التربية المدنية في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج ريجنسي. (٢) الجهود المبذولة في تحسين جودة الخدمات الإدارية في قسم التعليم في مدرسة مدراس في مكتب وزارة الشؤون الدينية في مالانج ريجنسي. (٣) أثر تنفيذ إدارة الأرشيف الناتج عن الجهود المبذولة في تحسين جودة الخدمات الإدارية في قسم التربية في مدرسة وزارة التربية في مالانج ريجنسي.

نوع هذا البحث هو البحث النوعي الوصفي. في حين أن النهج الذي اتبعه الباحث في هذه الدراسة هو استخدام نهج دراسة الحالة. بالنسبة لتقنيات جمع البيانات ، يجمع الباحث البيانات من خلال تقنيات الملاحظة والمقابلات والوثائق. وفي الوقت نفسه. للتحقق وفحص البيانات من مختلف تقنيات جمع البيانات ومصادر البيانات التي كانت باحثين حاليين باستخدام تقنيات التثليث البيانات. يبدأ تحليل البيانات في البحث النوعي قبل ذلك في الميدان ، وتحليل البيانات في الميدان ، والحد من البيانات ، وعرض البيانات والاستنتاج.

نتائج البحث التي وجدها الباحثة هي: (١) تنفيذ الإدارة المستخدمة في قسم التربية في المدارس التي تستخدم P 5 وهي التخطيط والتنظيم والتوجيه والتحفيز والتحكم. يتم تنفيذ تقييم إدارة المحفوظات في قسم التربية في المدرسة عن طريق النظر في الأرشيفات التي كانت طويلة ما إذا كان الأرشيف لا يزال يستخدم مرة أخرى ما لم يتم استخدامه. (٢) تشمل الجهود التي يبذلها موظفو قسم التربية في المدرسة في تحسين جودة الخدمات الإدارية ؛ تأديب الموظفين على الإدارة السليمة ، والترتيب المكاني السليم ، وتقديم الخدمات وفقاً للإجراءات القائمة ، والمساعدة في التعامل مع المشكلات التي يواجهها المدرسون أو الموظفون التعليميون حتى تنتهي المشكلة. (٣) أثر تنفيذ إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية ، مثل سهولة العثور على المحفوظات في السنوات السابقة.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

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

Hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi ataupun pemerintah di Indonesia. Belum lagi sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip disembarangan tempat, pengelolaan arsip yang tidak sesuai kaidah-kaidah kearsipan merupakan permasalahan kearsipan yang sangat kompleks di republik ini. "Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola pengarsipan yang baik pula sehingga negara harus mewujudkan tata

kelola kearsipan modern," kata Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Mustari Irawan.<sup>2</sup>

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," katanya.<sup>3</sup>

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 langsung ke lapangan untuk melakukan proses pengawasan

---

<sup>2</sup> Diakses dari <http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia>, Kamis, 28 Desember pukul 19.52 WIB.

<sup>3</sup> *Ibid*, <http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia>.

kearsipan. “Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jadi kalau kita bicara strategi pengawasan, harus dimulai dengan audit supaya kita punya peta kondisi penyelenggaraan kearsipan negara kita 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.<sup>4</sup>

Dapat dikatakan bahwa di mana ada kegiatan manusia niscaya di situ 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 dengan peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Sejarah kegiatan kearsipan sendiri itu sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, ataupun daun lontar.

Mulanya memang transaksi dan kegiatan manusia dengan manusia lainnya cukup didasari atas 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 mengamil hasil laut tersebut dan meninggalkan hasil pertaniannya. Barter tersebut terjadi tanpa bukti

---

<sup>4</sup> *Ibid*, <http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia>.

tertulis, bahkan dapat terjadi tanpa komunikasi sama sekali.<sup>5</sup> Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, bahkan rumah tangga dan perorangan, niscaya akan terlibat dengan 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. Kesemuanya menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik di tempat pekerjaan maupun di rumah. Itu merupakan ciri kehidupan manusia modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip.<sup>6</sup>

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

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ

<sup>5</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hal. 5.

<sup>6</sup> *Ibid*, hal.6.

<sup>7</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 3.

## فَتُصِحُّ عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”.<sup>8</sup>

Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh A.W. Widjaja dalam Kamus Administrasi Perkantoran mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.<sup>9</sup> Arsip sering disamakan dengan dokumen. Namun keduanya berbeda. *The International Standart Organization* mendefinisikan records (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi 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

<sup>8</sup> Kementerian Agama RI, *Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan* (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2016), hal. 516.

<sup>9</sup> The Liang Gie, *Kamus Administrasi Perkantoran*, sebagaimana dikutip oleh A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Press, 1993), hal. 91.



kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>10</sup>

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan.<sup>11</sup> Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan 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 dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Adapun, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.<sup>12</sup> 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

---

<sup>10</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan* pasal 1 ayat 2.

<sup>11</sup> Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 104.

<sup>12</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *loc. cit.*

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 diharapkan 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 dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala 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

pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan.<sup>13</sup>

Masalah-masalah yang sering muncul dalam 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 pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Semua instansi, lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, hanya aspek wilayahnya yang membedakan. Tidak terkecuali Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang adalah unit kerja yang mengatur administrasi pendidikan madrasah di seluruh kabupaten Malang, seperti Emis, BOS, simpatika, mutasi siswa, legalisir ijazah. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang 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 Malang terutama yang terkait dengan madrasah. Konsekuensinya, seksi Pendidikan Madrasah

---

<sup>13</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi aksara, 2003), hal. 3

Kementerian Agama Kabupaten Malang 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 penyimpanannya 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 yang terjadi di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang berdasarkan penelitian pra lapangan yang dilakukan oleh peneliti didapatkan informasi bahwa di Seksi Pendidikan Madrasah mengimplementasikan manajemen kearsipan secara sederhana karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip dan belum adanya tenaga ahli/ khusus di bidang tersebut.

Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang sebagai lembaga yang melayani administrasi pendidikan dan madrasah, maka dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari penggunaan berbagai arsip. Seksi Pendidikan Madrasah dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan 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 operasional. 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 melaksanakan kegiatan operasional, seksi Pendidikan Madrasah perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang baik. Karena manajemen kearsipan yang baik akan membantu pegawai dalam mengelola data, kegiatan persuratan, dan lainnya. Sehingga para pegawai dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi madrasah dengan baik. Berdasarkan penelitian pra lapangan yang peneliti lakukan pada tanggal 10 Juli 2017, peneliti dapatkan dari Ibu Faizah, S.E selaku staf Pendidikan Madrasah bahwa seksi pendidikan madrasah melakukan pengarsipan yang dimulai dari bagian-bagian dalam kantor tersebut, kemudian dikumpulkan secara keseluruhan dalam pengarsipan secara umum. Dalam hal ini, seksi pendidikan madrasah melakukan kerjasama antar pegawai secara aktif, karena memang belum ada petugas ahli/ khusus bagian kearsipan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik dengan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang dan akan meneliti lebih lanjut bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang agar sistem kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya,



dan penerapannya sederhana. Diharapkan arsip yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal. Sehingga penulis tertarik mengangkat judul: **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”**.

### **B. Rumusan Masalah**

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

1. Bagaimana implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?
2. Bagaimana upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?
3. Bagaimana dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?

### **C. Tujuan penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah:

1. Medeskripsikan implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.
2. Mendeskripsikan upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.
3. Mendeskripsikan dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara:

1. Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pemikiran mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

2. Praktis

- a. Bagi Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang

Sebagai masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi implementasi manajemen kearsipan di Seksi

Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

b. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan bahan pertimbangan bagi kantor untuk menerapkan manajemen kearsipan dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

Selain itu, penelitian ini akan memberikan manfaat bagi lembaga UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk menambah koleksi perpustakaan yang nantinya dapat digunakan sebagai sumber bacaan mahasiswa serta menjadi bahan rujukan penelitian yang berkaitan dengan masalah manajemen kearsipan khususnya implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

c. Bagi Peneliti

Sebagai pelatihan berkenaan dengan penelitian manajemen kearsipan yang mampu menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman peneliti.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan rujukan untuk penelitian lanjutan.

## E. Originalitas Penelitian

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),<sup>14</sup> 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 Univeritas 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 di bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia. Berbeda dengan penelitian peneliti yang lebih menekankan pada upaya dan dampak dari implementasi manajemen kearsipan.

---

<sup>14</sup> Maslina Neri, dkk. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Kabupaten Kutai Barat*, Jurnal, Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman, pdf. 2014.

2. Kuni Hiriyanti (2016),<sup>15</sup> melakukan penelitian tentang *Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur 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 Malang. Dan dalam penelitian peneliti lebih menekankan upaya dan dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

---

<sup>15</sup> Kuni Hiriyanti, *Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, pdf., 2016.



3. Nanik Sri Haryati (2013),<sup>16</sup> melakukan penelitian tentang *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*, mahasiswa Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Hasil Ditemukan bahwa penelitian ini memiliki kesamaan bidang kajian yaitu tentang manajemen kearsipan. Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa di dalam pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip. Berbeda dengan peneliian peneliti yang membahas tentang perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian.

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

**Tabel 1.1**  
**Originalitas Penelitian**

No.	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (skripsi/tesis/jurnal /dll), Penerbit, dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Maslina Neri, Sutadji M, dan Jamal Amin, <i>Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan</i>	Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan.	1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan yang	1. Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan implementasi manajemen

<sup>16</sup> Nanik Sri Haryati, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*, Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, pdf, 2013.

	<p><i>Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Kabupaten Kutai Barat, Jurnal, Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman, pdf. 2014.</i></p>		<p>dilaksanakan serta untuk menganalisis sejumlah faktor-faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan publik.</p> <p>2. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif.</p> <p>3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen 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 di bidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia.</p>	<p>kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.</p> <p>2. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif.</p> <p>3. Hasil penelitian implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi memfokuskan pada implementasi manajemen kearsipan dan evaluasinya, upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, dan dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.</p>
2.	<p>Kuni Hiriyantri, <i>Manajemen Kearsipan Dalam</i></p>	<p>Manajemen kearsipan dalam upaya</p>	<p>1. Tujuan penelitian untuk mengetahui implementasi</p>	

	<p><i>Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Kalijaga Yogyakarta, pdf., 2016.</i></p>	<p>meningkatkan mutu pelayanan administrasi.</p>	<p>manajemen kearsipan, mengetahui upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi,mengetahui hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.</p> <p>2. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif</p> <p>3. Hasil penelitian menunjukk bahwa pelaksanaan mnajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. Hasil dari pelaksanaan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>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</p>	
3.	<p>Nanik Sri Haryati, <i>Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang</i>, Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, pdf, 2013.</p>	<p>Penelitian pada lingkup pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif</li> <li>3. Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa di dalam pengelolaan kearsipan</li> </ol>	

			meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip.	
--	--	--	--	--

Berdasarkan penelusuran data dari uraian serta tabel di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian terdahulu kajiannya lebih memfokuskan pada pengelolaan arsip. Pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini fokus kajiannya mengenai analisis implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian yang peneliti lakukan ini tidak hanya membahas tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi saja akan tetapi lebih menekankan kepada upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, dan dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sehingga akan lebih menarik untuk dilakukan penelitian lanjutan agar staf pendidikan madrasah yang bekerja di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang dapat mengimplementasikan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

#### **F. Definisi Istilah**

Untuk lebih mempermudah pembaca dan menghindari salah penafsiran, dalam skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” ini



maka peneliti akan memberikan penjelasan yang terkait dengan judul tersebut. Sehingga, antara peneliti dan pembaca dapat memiliki pemahaman yang sama.

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

1. Implementasi: pelaksanaan, tindakan atau realisasi dari sesuatu yang telah terencana dengan baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Manajemen: suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengawasan untuk mencapai sesuatu yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Efektif dan efisien tercapai bilamana proses tersebut terencana, terorganisasi serta terkontrol dengan baik.
3. Kearsipan: salah satu pekerjaan kantor yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi yang digunakan sebagai sumber informasi bagi suatu lembaga atau organisasi tersebut.
4. Kualitas Pelayanan: segala macam bentuk usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk kepuasan pelanggan.
5. Administrasi: kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan penyelenggaraan pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar pekerjaan kantor tersebut lebih efektif dan efisien.
6. Seksi Pendidikan Madrasah: salah satu seksi di Kementerian Agama Kabupaten Malang yang berlokasi di Jl. Kolonel Sugiono No. 266 Gadang Malang yang membidangi pendidikan dan madrasah.

7. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang: kementerian dalam pemerintahan yang berlokasi di Jl. Kolonel Sugiono No. 266 Gadang Malang yang membidang urusan-urusan agama.

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Sebagaimana penelitian skripsi yang lainnya, penulisan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang” ini secara singkat dibagi menjadi enam bab, dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab *pertama*, untuk mengawali penelitian ini maka bab pertama akan dibahas mengenai latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, serta sistematika pembahasan. Uraian bab pertama ini menjadi penting karena merupakan dasar kerangka berpikir peneliti dalam melakukan penelitian yang akan dilaksanakan.

Bab *kedua*, adalah kajian teori, dalam bab ini akan dijelaskan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen kearsipan, diantaranya uraian singkat tentang hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan juga kerangka teoritik yang akan digunakan dalam penelitian.

Bab *ketiga*, ini berisi tentang metode-metode yang digunakan peneliti dalam melaksanakan penelitiannya, meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, serta prosedur penelitian.

Bab *keempat*, berisi tentang pemaparan data hasil penelitian, pada bab ini akan disajikan uraian yang terdiri atas gambaran umum latar penelitian, paparan data penelitian, dan temuan penelitian. Paparan data berisi uraian deskriptif data yang berkaitan dengan variabel penelitian atau data-data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Sedangkan pemaparan data temuan penelitian disajikan dalam bentuk rangkuman secara lebih rinci, sehingga hasil penelitian lebih mudah terlihat dan disajikan dalam bentuk narasi.

Bab *kelima*, ini berisi tentang pembahasan hasil penelitian yang terdiri dari menjawab masalah penelitian dan menafsirkan temuan penelitian. Kemudian temuan-temuan tersebut dianalisis sampai menemukan hasil dari apa yang ada dalam rumusan masalah.

Bab *keenam*, dalam penelitian ini berisi tentang penutup yang menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan, serta saran dari hasil penelitian terhadap pihak-pihak yang terkait dengan penelitian

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Landasan Teori

##### 1. Konsep Dasar Implementasi

###### a. Pengertian Implementasi

Menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan. Implementasi atau pelaksanaan merupakan aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.<sup>17</sup>

Pengertian implementasi yang dikemukakan di atas, dapat dikatakan bahwa implementasi adalah bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya. Menurut Guntur Setiawan dalam bukunya yang berjudul *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan. Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi

---

<sup>17</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002), hal. 70

antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.<sup>18</sup>

Pengertian implementasi yang dikemukakan di atas, dapat dikatakan bahwa implementasi yaitu merupakan proses untuk melaksanakan ide, proses atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan penyesuaian dalam tubuh birokrasi demi terciptanya suatu tujuan yang bisa tercapai dengan jaringan pelaksana yang bisa dipercaya.

Menurut Hanifah Harsono dalam bukunya yang berjudul *Implementasi Kebijakan dan Politik* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan. Implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program.<sup>19</sup>

Menurut Agustino, “implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri”.<sup>20</sup>

Menurut Purwanto dan Sulistyastuti, “implementasi intinya adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (to deliver policy

---

<sup>18</sup> Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2004), hal. 39

<sup>19</sup> Hanifah Harsono, *Implementasi Kebijakan dan Politik* (Bandung: PT Mutiara Sumber Widya, 2002), hal. 67

<sup>20</sup> Agustino. 2006, *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: The Policy*.



output) yang dilakukan oleh para implementor kepada kelompok sasaran (target group) sebagai upaya untuk mewujudkan kebijakan”.<sup>21</sup>

Sementara itu Meter dan Horn juga mengatakan bahwa ada 6 variabel yang dapat mempengaruhi implementasi dalam kinerjanya, yakni

:

1. Standar kebijakan serta sasaran kebijakan, kedua sub variabel ini harus jelas serta harus terukur agar dapat dispekulasi apabila standar imlementasi dan sasaran kebijakan implementasi menjadi kabur,
2. Sumber daya,implementasi tidak dapat berjalan tanpa adanya sumberdaya, baik SDA, SDM maupun sumber daya lainnya.
3. Hubungan antar organisasi, implementasi dapat berjalan lancar apabila ada koordinasi yang baik dari perencana implementasi.
4. Agen pelaksana implementasi harus memiliki karakteristik yang dapat mencakup suatu stuktur birokrasi dan norma serta pola hubungan yang dapat terjadi dalam birokrasi yang dapat implementasi
5. Kondisi politik, sosial, dan ekonomi. Ketiga sub variabel ini juga dapat mempengaruhi iplementasi siatu program yang dapat mmepengaruhi SDA, SDM, dan sumber daya lainnya.
6. Disposisi implementor kebijakan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan implementasi kebijakan. terkait dengan ini Nurdin

---

<sup>21</sup> Purwanto dan Sulistyastuti, *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan* (Jakarta:Bumi Aksara, 1991), hal. 21

dan usman juga mengatakan bahwa sebelum melakukan implementasi, tindakan pertama yang harus dilakukan adalah desiminasi kurikulum, yang didalamnya berisi penjelasan tentang tujuan suatu program, sumber baru yang dijadikan dasar, serta penjelasan tentang metode belajar yang dipakai.<sup>22</sup>

## 2. Konsep Dasar Manajemen

### a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu sendiri berasal dari Bahasa Italia, *maneggio*, yang diadopsi dari Bahasa Latin *managiare*, yang berasal dari kata *manus*, yang artinya tangan.<sup>23</sup> Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh banyak ahli. Manajemen menurut G.R. Terry adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Meter, Donal, Van and Carl E. Van Horn. *The Policy Implementation Process*. Sage Publication: Beverly Hill.

<sup>23</sup> Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan ke-1* (Bandung: Pustaka Setia, 2006), hal. 15.

<sup>24</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 2001), hal. 3.

Menurut Handoko, manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).<sup>25</sup> 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.<sup>26</sup>

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

Senada dengan firman Allah dalam Al Qur'an surat As Sajdah ayat 5 bahwa:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ

<sup>25</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1999), hal. 8.

<sup>26</sup> Ladzi Safroni, *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia* (Surabaya: Aditya Media Publishing, 2012), hal. 44.

مَقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.<sup>27</sup>

Dari isi kandungan diatas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). 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.<sup>28</sup>

#### **b. Fungsi-fungsi Manajemen**

Sebagaimana disebutkan oleh Daft, manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai”.<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Departemen Agama RI, Al-Qur'an Dan Terjemahannya Spesial for Women (Bandung: Syaamil Al-Qur'an, 2005), hal. 415.

<sup>28</sup> Abdul Goffar, *Manajemen Dalam Islam (Perspektif Al-Qur'an dan Hadits)*, Jurnal, (STAI) At-Taqwa Bondowoso. 2016.

<sup>29</sup> Abdul Choliq, *PengantarManajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), hal. 36.

Menurut Sastrohadiwiryo fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:<sup>30</sup>

### 1) Perencanaan (*Planning*)

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. Sesuai dengan firman Allah Q.S As-Syarh ayat 7- 8 berikut ini:

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ (٧) . وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ (٨)

Artinya:

“Apabila kamu telah selesai (daris sesuatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap.<sup>31</sup>

### 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas.

Sesuai dengan firman Allah Q.S Ali Imron ayat 103 berikut ini:

<sup>30</sup> Sastrohadiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005), hal. 25-26.

<sup>31</sup> Departemen Agama RI, *op. cit.*, hal. 596.



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 كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya:

“Dan berpeganglah kamu semuanya pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan ni'mat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena ni'mat 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.”<sup>32</sup>

### 3) Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah satu rangkaian kegiatan untuk memberi petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau beberapa 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, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada karyawan untuk dapat melakukan suatu kegiatan sebagaimana yang diharapkan.

### 5) Pengendalian (*Controlling*)

<sup>32</sup> *Ibid*, hal. 63.

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 yang menitikberatkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.<sup>33</sup>

Dalam penelitian ini manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/ instansi/ organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

---

<sup>33</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006), hal. 82.

### 3. Ruang Lingkup Kearsipan

#### a. Pengertian Arsip

Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemertintah maupun instansi.<sup>34</sup> Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor (*office work*) lainnya, ialah: formulir, surat, dan laporan.<sup>35</sup>

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.<sup>36</sup>

#### b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan

---

<sup>34</sup> Basir Barthos, *op.cit.*, hal. 3.

<sup>35</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta, Kanisius, 1991), hal. 11.

<sup>36</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000), hal. 1.

penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut *kearsipan*.<sup>37</sup> Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.<sup>38</sup>

Mengingat arti pentingnya, Pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang kearsipan Nasional ialah Undang-undang Nomor Prp. 19 Tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional, yang dimuat dalam Lembaran Negara No. 2368. Kemudian Undang-undang tersebut dicabut dan diganti dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Nasional, yang dimuat dalam Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964.<sup>39</sup>

### c. Jenis Arsip

#### 1) Berdasarkan Fungsinya

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua kategori yaitu:

#### a) Arsip Dinamis

---

<sup>37</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 12.

<sup>38</sup> *Ibid*, hal. 12.

<sup>39</sup> *Ibid*, hal. 12.

Arsip dinamis berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.<sup>40</sup>

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya.<sup>41</sup>

Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan. Arsip dinamis atau dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu Arsip dinamis administratif, Arsip dinamis akuntansi, Arsip dinamis proyek dan Berkas Kasus.<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> Sulistyono dan Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal. 13.

<sup>41</sup> *Ibid*, hal. 14.

<sup>42</sup> *Ibid*, hal. 13.



## b) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip.<sup>43</sup>

### 2) Berdasarkan Keabsahan

#### a) Arsip Otentik

Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.

#### b) Arsip Tidak Otentik

Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan tinta.<sup>44</sup>

## d. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan” sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”. “penganalisaan”. “pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

---

<sup>43</sup> *Ibid*, hal. 332-333.

<sup>44</sup> Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2007), hal. 84.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian

ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Mengingat peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.<sup>45</sup>

#### **e. Kegunaan Arsip**

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

##### 1) Guna Informasi

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan. Contohnya adalah surat undangan untuk menghadiri rapat (pertemuan) ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan sebagai sumber informasi, informasi yang tersirat dalam arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan.

---

<sup>45</sup> Basir Barthos, *op. cit.*, hal. 2-3.

## 2) Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. Contohnya adalah surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.

## 3) Guna Sejarah

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan.

## 4) Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai informasi untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya. Contohnya adalah laporan penelitian seseorang ilmuwan. Warkat ini mempunyai guna ilmiah (guna ilmu pengetahuan) selain guna informasi.

Suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi, yuridis atau guna lain. Jadi suatu arsip dapat hanya mempunyai satu

macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan. Serbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusutkan. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.<sup>46</sup>

#### f. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.<sup>47</sup>

Menurut UU No. 43 tahun 2009, penyelenggaran 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.

---

<sup>46</sup> Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan* (Semarang : UNNES, 2003), hal. 6-7.

<sup>47</sup> Basir Barthos, *op.cit.*, hal. 12.



- 3) Menjamin terwujudnya pengolahan arsip yang andal dan pemanfaatan arsipnya sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak 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 pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### **g. Beberapa Istilah di Dalam Kearsipan**

##### **1) Arsip Dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau

---

<sup>48</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan* pasal 3.

arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:<sup>49</sup>

#### 2) Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

#### 3) Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

#### 4) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

---

<sup>49</sup> Basir Barthos, *op.cit.*, hal. 4-8.

#### 5) File

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “bendel” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

#### 6) Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lain. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya.

#### 7) Kartu Kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/ keluar yang tergolong surat penting. Di samping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.

Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna yaitu putih, biru, dan merah.

- a) Kartu kendali warna putih untuk “pengarah surat” sebagai alat control.

b) Kartu kendali warna biru untuk penata arsip sebagai arsip pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolah.

c) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.

d) Ukuran dari kartu kendali 10 x 15 cm.

8) Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

9) Kode

Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi Arsip.

10) Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat yang diberikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

11) Lembar Pengantar Surat Rutin

Lembar Pengantar Surat Rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah.

## 12) Penerima Surat

Penerima surat adalah Unit/ Staf yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat masuk baik dari Kurir maupun Pos.

## 13) Pencatat Surat

Pencatat surat adalah Unit/ Staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik untuk surat masuk maupun surat keluar.

## 14) Pengarah Surat

Pengarah Surat adalah Unit/ Staf yang bertugas menentukan kepada pengolah mana surat yang bersangkutan harus disampaikan.

## 15) Pengolah

Pengolah adalah Unit/ Staf yang bertugas melakukan penggarapan masalah isi surat.

Unit Pengolah terdiri dari:

- 1) Pimpinan pengolah
- 2) Tata usaha pengolah
- 3) Pelaksana pengolah

## 16) Penata Arsip

Penata arsip adalah Staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip.



#### 17) Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi merupakan salah satu sarana atau pedoman untuk penataan arsip.

#### 18) Surat Penting

Surat penting adalah surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut atau merupakan kebijaksanaan Departemen, dan apabila terlambat penyampaiannya atau hilang akan mengganggu kelancaran pekerjaan.

#### 19) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat dan biasanya tidak membutuhkan tindak lanjut serta hanya berupa informasi dan suatu kegiatan. Surat biasa dicatat dalam lembar pengantar surat rutin dan disampaikan ke Unit Pengolah.

#### 20) Tata Usaha Pengolah

Tata usaha pengolah adalah Unit/ Staf yang bertugas mengurus ketatausahaan pada Unit Pengolah.

#### 21) Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip adalah formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi rangkap 2 (dua), 1

(satu) disimpan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan 1 (satu) disimpan oleh petugas peminjaman arsip sebagai pengendalian peminjaman.

#### 22) Formulir Penyalinan Arsip

Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan penyalinan arsip yang diisi oleh unit atau staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.

#### 23) Indeks Relatif

Indeks relatif adalah daftar masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun secara abjad masalah dan kodenya. Indeks relatif bertujuan untuk memudahkan menentukan kode surat yang akan disimpan menurut klasifikasi masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip, dan bisa digunakan juga dalam penemuan kembali arsip.

#### 24) Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional.

#### 25) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/ berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif

serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

#### 26) Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari Lembaga-lembaga Negara, Badan Pemerintahan, Badan Swasta dan Perorangan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

#### 27) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional.

### **h. Pengorganisasian Arsip**

Administrasi adalah kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuitansi.

Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan administrasi. Bahkan pada setiap kegiatan (program) niscaya akan terdapat pekerjaan administrasi. Ini berarti bahwa pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada di perkantoran akan memiliki pekerjaan administrasi. Setiap

kegiatan niscaya mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Karena itu pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Di bank, misalnya, terdapat administrasi Tabanas dan administrasi Kredit. Sebaliknya, di bank juga terdapat administrasi tata usaha. Jadi setiap kegiatan di perkantoran niscaya akan melibatkan pekerjaan administrasi.

Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi.

Di dalam pengorganisasian arsip sering di sebut-sebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* (di sini: tempat arsip) yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada *file* aktif atau *file* inaktif. Sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional

(ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan.

Disamping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran. Contoh dari warkat ini antara lain adalah Akte Pendirian Perusahaan dan surat-sutar penting lain.

#### 1) Sentralisasi

Di kantor pemerintah, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Bermacam-macam nama yang di berikan kepada unit kerja tersebut, tetpi biasanya disebut Tata Usaha. Tata Usaha disini merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan surat keluar. Hal ini disebut sentralisasi surat masuk dan surat keluar. Agak sukar dibayangkan semrawutnya lalu lintas surat bilamana satu kantor tidak menyatukan kegiatan surat masuk dan surat keluar di satu unit khusus.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai



diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Agaknya sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a) Ruang dan peralatan arsip dapat hemat.
- b) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipaan.
- c) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- d) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

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

## 2) Desentralisasi

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi. Ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
  - b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
  - c) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
  - d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
- 3) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian,

pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Di sini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Jadwal Pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Di samping itu Sentral Arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.<sup>50</sup>

#### **i. Beberapa Masalah di Bidang Kearsipan**

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan kurang mendapat 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 (di pasar-pasar, warung-warung) sebagai pembungkus. Padahal dilihat dari segi waktu/tanggal pengeluarannya, berkas tersebut tergolong berkas yang masih baru. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamana arsip-arsip., tetapi juga

---

<sup>50</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal. 15-19.

dari *system filing*-nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Masalah kersipan 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 kersipan serta tenaga ahli dalam bidang kersipan, menimbulkan masalah tersendiri.

Atas dasar uraian tersebut di atas, masalah-masalah di bidang kersipan 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 kersipan.
- 3) Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip ke dalam bagian kersipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan



yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

- 4) Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
- 5) Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena pegawai kearsipan yang tidak cakap.
- 6) Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Dengan demikian dapat dikatakan lebih lanjut bahwa kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya terdapat pada *system filing*-nya, pemeliharaan dan pegamanannya saja, tetapi juga terdapat pada *transfer, retention, disposal* dan lain-lainnya.

*Transfer* adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif (tak aktif), karena arsip-arsip tersebut tidak digunakan lagi atau jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kegiatan perkantoran.

*Retention* adalah kegiatan menilai kegunaan arsip bagi suatu instansi, dan merencanakan sampai sejauh mana arsip-arsip tersebut dapat disimpan dalam tempat penyimpanan arsip yang tersedia.

*Disposal* adalah kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemusnahan arsip-arsip tersebut tidak perlu disimpan, baik di unit kearsipan maupun di pusat kearsipan (Arsip Nasional).<sup>51</sup>

#### **j. Sistem Penyimpanan Arsip**

Tujuan inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik. Adapun macam-macam sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:<sup>52</sup>

##### 1) Penyimpanan menurut abjad

Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung

<sup>51</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta, Kanisius, 1991), hal. 28-30.

<sup>52</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern (Cet ke-14)*(Yogyakarta: Nur Cahya, 1983), hal 219-220.

dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

## 2) Penyimpanan menurut pokok soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokoksurat atau subjek

## 3) Penyimpanan menurut wilayah

Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

## 4) Penyimpanan menurut nomor

Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

## 5) Menyimpan menurut urutan tanggal

Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang

tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

#### 4. Konsep Kualitas Pelayanan Administrasi

##### a. Pengertian Kualitas Pelayanan

Kata “kualitas” mengandung banyak definisi dan makna karena orang yang berbeda akan mengartikannya secara berlainan, seperti kesesuaian dengan persyaratan atau tuntutan, kecocokan untuk pemakaian perbaikan berkelanjutan, bebas dari kerusakan atau cacat, pemenuhan kebutuhan pelanggan, melakukan segala sesuatu yang membahagiakan.<sup>53</sup>

Kualitas 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, kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang baik, yaitu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan.<sup>54</sup>

Pelayanan yang terbaik yaitu melayani setiap saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas ialah standar yang harus dicapai oleh seseorang/kelompok/lembaga/organisasi mengenai kualitas sumber

---

<sup>53</sup> Fandy Tjiptono, *Manajemen Jasa*, Edisi Pertama (Yogyakarta : Andi Offset, 2004), hal. 2.

<sup>54</sup> Hardiansyah, *Kualitas Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Gava Media, 2011), hal. 36.

daya manusia, kualitas cara kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas mempunyai arti memuaskan pada yang dilayani, baik internal maupun eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan atas tuntutan/persyaratan pelanggan masyarakat.<sup>55</sup>

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 jasa 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.<sup>56</sup>

#### **b. Pengertian Administrasi**

Administrasi berasal 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” sama artinya dengan kata “to serve” atau “to conduct” yang berarti “melayani, membantu atau

---

<sup>55</sup> *Ibid*, hal. 94.

<sup>56</sup> Farida Jasfar, *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu* (Ciawi Bogor: Ghalia Indonesia, 2005), hal. 47.



mengarahkan”. Dalam Bahasa Inggris “to administer” berarti pula “mengatur, memelihara (*to look after*) dan mengarahkan.<sup>57</sup>

Pengertian administrasi secara sempit sering disebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya.<sup>58</sup>

Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya.<sup>59</sup>

Sedangkan Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk rncapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>60</sup>

Menurut *William H. Newman*, administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama.<sup>61</sup>

<sup>57</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hal. 1.

<sup>58</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hal. 6

<sup>59</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hal. 4.

<sup>60</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 3.

<sup>61</sup> Handayaniingrat Soewarno, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen* (Jakarta: PT. Toko Gunung Agung, 1996), hal. 2.

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 ditekankan pada pelaksanaan kegiatan atau usaha supaya berjalan dengan secara teratur dan tertib.

Menurut Hadari dalam bukunya Administrasi Pendidikan bahwa secara umum ruang lingkup administrasi meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

#### a. Manajemen Administratif (*Administrative Management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga Management of Administrative Function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dan Manajemen Administratif meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan atau *planning*
- 2) Organisasi atau *organization*
- 3) Bimbingan atau pengarahan (*direction* atau *commanding*)
- 4) Koordinasi atau *coordination*
- 5) Pengawasan atau *control*

6) Komunikasi atau *communication*

b. Manajemen Operatif (*Operative Management*)

Bidang kegiatan ini disebut 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:

- 1) Tata Usaha
- 2) Pembekalan
- 3) Kepegawaian
- 4) Keuangan
- 5) Hubungan Masyarakat<sup>62</sup>

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 kegiatan pelayanan menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayaninya. Berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan sistem yang menjadikan kerja

---

<sup>62</sup> Hadari Nawawi, *op. cit.*, hal. 13-14.

administrasi menjadi lebih baik. Untuk kepentingan ini tujuan organisasi perlu dijabarkan secara spesifik, baik untuk keseluruhan sistem maupun sub sistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.<sup>63</sup>

Sedangkan menurut Daryanto bahwa administrasi pendidikan tujuannya tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan didalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan itu tercapai.<sup>64</sup>

#### **e. Fungsi-fungsi Administrasi**

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional. Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok.

Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi meliputi:

##### **1) Perencanaan (*Planning*)**

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

---

<sup>63</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hal. 32.

<sup>64</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal. 17.

Menurut Hadari Nawawi 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.<sup>65</sup> Dan menurut Siswanto, suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integratif yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dan suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.<sup>65</sup> Dalam perencanaan terdapat langkah-langkah yang harus ditempuh agar dalam merealisasikan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang dtharapkan.

Langkah-langkah tersebut meliputi:

- a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai
- b) Meneliti masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan
- c) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan
- d) Menentukan tahap atau rangkaian kegiatan
- e) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan

Jadi merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga

---

<sup>65</sup> Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)* (Bandung: Sinar Baru, 1990), hal. 52.



mengatasi kesalahan- kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya tugas-tugas atau pekerjaan yang rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.<sup>66</sup>

## 2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian 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.<sup>67</sup>

Pengorganisasian merupakan keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.<sup>68</sup>

Proses pengorganisasian mempunyai beberapa manfaat, antara lain yaitu:

a) Dengan adanya pengorganisasian maka setiap unit akan

---

<sup>66</sup> Ngalim Purwanto, *op. cit.*, hal. 15-16.

<sup>67</sup> *Ibid*, hal. 16.

<sup>68</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 116.

selalu merasa dalam wadah yang sama, yakni organisasi

- b) Antara unit yang satu dengan unit yang lain dapat diketahui dengan jelas batas-batas wewenang dan tanggung jawabnya
- c) Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui jalur hubungan kerja, baik yang sifatnya vertical maupun horizontal<sup>69</sup>

### 3) Bimbingan atau Pengarahan (*direction*)

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

Dalam realitasnya kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut:

- a) Memberikan dan menjelaskan perintah
- b) Memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan
- c) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan atau kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi
- d) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreatifitas masing-masing
- e) Memberikan koreksi agar setiap personel melakukan tugas-

---

<sup>69</sup> Ngalim Purwanto, *op. cit.*, hal. 16.

tugasnya secara efisien.<sup>70</sup>

Pengarahan adalah suatu usaha 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.<sup>71</sup>

#### 4) Koordinasi (*coordination*)

Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.<sup>72</sup> Koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dan orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.<sup>73</sup>

Dengan mengadakan koordinasi berarti telah mengatur dan membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita serta alat-alat kearah hubungan kerja yang harmonis, komplementer dan interdependensis sehingga segala macam kegiatan ataupun pekerjaan- pekerjaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama. Koordinasi yang dilaksanakan

---

<sup>70</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hal. 32.

<sup>71</sup> Hadari Nawawi, *op. cit.*, hal. 36.

<sup>72</sup> *Ibid*, hal. 37.

<sup>73</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993), hal 237.

secara teratur dan dijalankan secara efektif akan menimbulkan kerjasama yang teratur dan efektif sehingga memudahkan pencapaian tujuan.<sup>74</sup>

Adapun manfaat dari pengkoordinasian adalah:

- a) Dengan pengkoordinasian dapat diperoleh kekuatan yang integral dan menyatu sehingga diperoleh hasil gerak organisasi yang kompak, harmonis dan saling menunjang.
- b) Dengan pengkoordinasian diharapkan tidak terjadi arus yang simpang- siur antara bidang-bidang yang ada, baik dalam pengambilan keputusan, penginformasian, serta tindakan, ditinjau dari segi arah, bentuk dan waktu berlangsungnya kegiatan.
- c) Dengan pengkoordinasian diharapkan tidak terjadi adanya persaingan yang tidak sehat antar bidang atau unit, tetapi sebaliknya akan terjadi adanya saling bantu demi kelancaran tercapainya tujuan yang baik.<sup>75</sup>

#### 5) Pengawasan (*controlling*)

Menurut Sondang P. Siagian, pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah

---

<sup>74</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan, op. cit.*, hal. 18.

<sup>75</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), hal. 36-37.

ditentukan sebelumnya.<sup>76</sup> 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 usaha mencapai tujuan.<sup>77</sup>

Adapun sasaran yang ingin dicapai di dalam pengawasan adalah:

- a) Melalui pengawasan dapat dicegah terjadinya penyimpangan baik dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan maupun terutama mengenai keuangan
- b) Memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan dan penyelewengan
- c) Mendinamiskan organisasi serta segenap kegiatan administrasi dan manajemen
- d) Mempertebal rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi
- e) Mendidik pegawai atau pelaksana
- f) Menjaga agar pola dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik
- g) Semua orang dalam organisasi diharapkan akan memperoleh tempat yang sebenarnya sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan yang berbeda-beda

---

<sup>76</sup>Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hal. 125.

<sup>77</sup>Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hal. 43.



h) Penggunaan alat-alat atau perlengkapan organisasi menjadi lebih efisien.<sup>78</sup>

6) Komunikasi (*communication*)

Komunikasi adalah sebagai proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>79</sup> Komunikasi menurut Sutisna dalam bukunya Administrasi Pendidikan adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dan orang ke orang atau dan kelompok ke kelompok.<sup>80</sup>

Dalam proses komunikasi memerlukan tersedianya sejumlah unsur. Unsur-unsur tersebut adalah:

- 1) Harus ada sumber, yaitu seorang komunikator yang mempunyai sejumlah kebutuhan, ide atau informasi untuk diberitahukan
- 2) Harus ada suatu maksud yang hendak dicapai. yang umumnya dinyatakan dalam kata-kata perbuatan yang oleh komunikasi diharapkan akan dicapai
- 3) Suatu berita dalam suatu bentuk diperlukan untuk menyatakan fakta, perasaan atau ide yang dimaksudkan untuk membangkitkan respons dipihak orang-orang kepada

<sup>78</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hal. 225-226.

<sup>79</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hal. 46

<sup>80</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993), hal 226

siapa berita itu ditujukan

- 4) Harus ada suatu saluran yang menghubungkan sumber berita dengan penerima berita
- 5) Harus ada penerima berita.<sup>81</sup>

### **B. Kerangka Berfikir Penelitian**

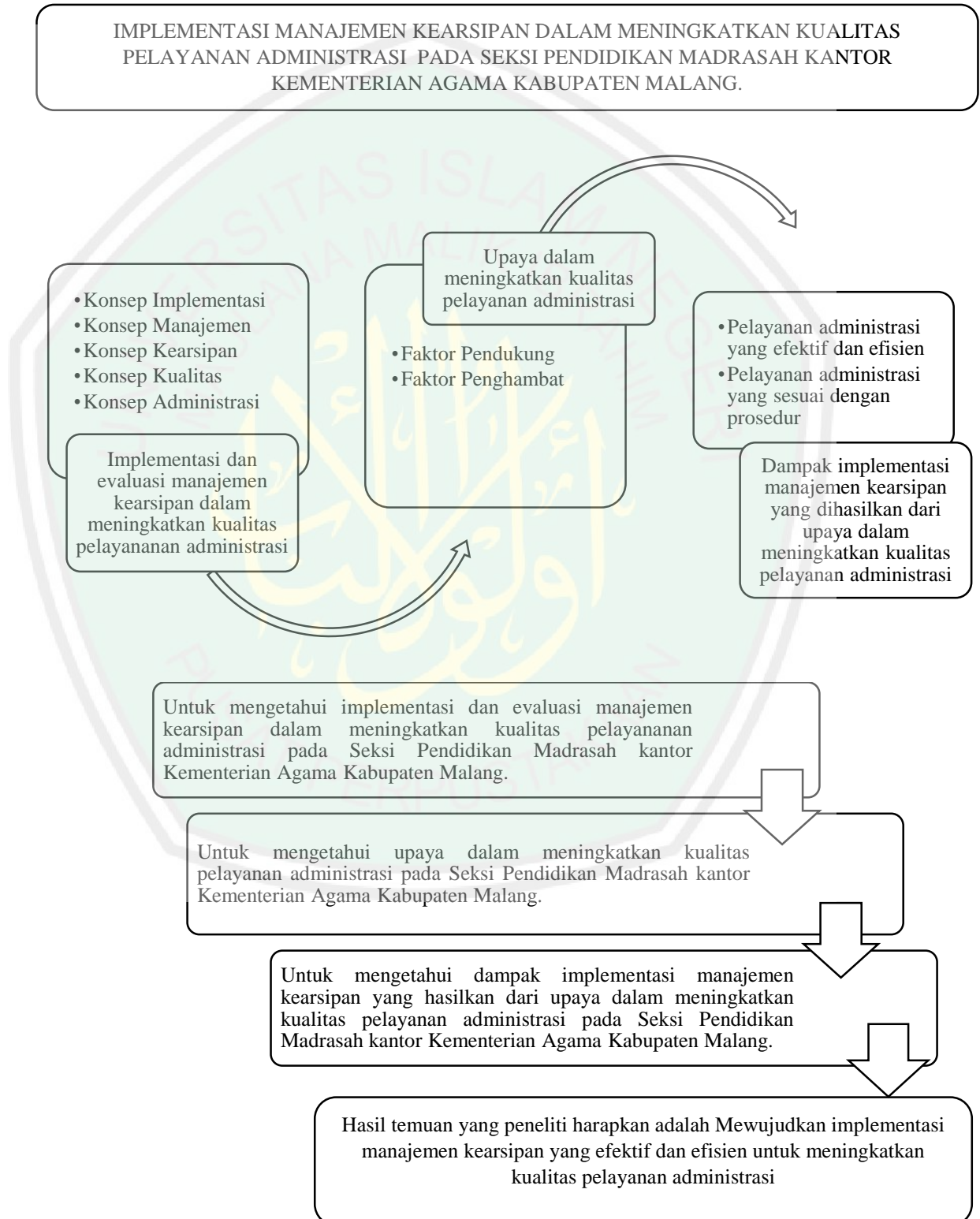
Berdasarkan teori-teori yang sudah dipaparkan di atas, maka peneliti berusaha untuk menggambarkan kerangka berpikir dalam penelitian ini, agar penelitian ini dapat mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Berikut ini peneliti gambarkan kerangka berpikir penelitian “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”.

---

<sup>81</sup> *Ibid*, hal. 27-228

## Bagan 2.1

### Kerangka Berfikir



### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka.<sup>82</sup> Menurut Bogdan 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.<sup>83</sup>

Sementara itu, penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia.<sup>84</sup>

Adapun tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat perencanaan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

---

<sup>82</sup>Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), Cet. I, hal. 51

<sup>83</sup> Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hal. 3

<sup>84</sup> *Ibid*, hal. 17

## **B. Kehadiran Peneliti**

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang menekankan pada hasil pengamatan dari peneliti. Kehadiran dan keterlibatan peneliti di lapangan sangat penting sekali karena posisi peneliti dalam penelitian kualitatif menjadi instrumen kunci. Sehingga, validitas dan reabilitas data kualitatif bergantung pada keterampilan penggunaan metode serta kemampuan peneliti dalam menafsirkan subjek penelitian.

Oleh karena itulah kehadiran peneliti di lokasi penelitian yaitu di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang statusnya diketahui oleh subjek atau informan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Kehadiran peneliti di lokasi penelitian tidak hanya satu atau dua kali akan tetapi menyesuaikan dengan kebutuhan dalam pengumpulan data dan hasil penelitian yang dilakukan.

## **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang dijadikan objek kajian penyusunan skripsi ini adalah di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Yang lokasinya berada di Jl. Kolonel Sugiono No. 266 Gadang Malang.

Pemilihan lokasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek, diantaranya karena di Kementerian Agama Kabupaten Malang adalah Kantor Kementerian Agama yang membawahi 33 Kecamatan yang ada di Malang sehingga nanti akan memperoleh data



yang lengkap, selain memperoleh data yang lengkap juga mempertimbangkan peneliti sebelumnya sudah melaksanakan magang selama satu bulan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, sehingga peneliti paham akan implementasi manajemen kearsipan di kantor tersebut, sehingga sangat relevan dijadikan objek penelitian yang serupa, serta mudahnya akses penelitian.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Salah satu pertimbangan dalam menentukan suatu masalah penelitian adalah adanya atau ketersediaan sumber datanya. Menurut Suharsimi Arikunto sumber data adalah subjek darimana data diperoleh.<sup>85</sup> Berdasarkan sumbernya data dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

##### **1. Data Primer**

Data primer merupakan data yang diperoleh di lapangan langsung dari sumbernya dalam hal ini sumber utamanya adalah seluruh staf/ pegawai di seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang, karena memang di seksi Pendidikan Madrasah ini belum ada petugas ahli/ khusus bagian kearsipan.

##### **2. Data Sekunder**

Data sekunder merupakan data penunjang yang dikumpulkan oleh peneliti sendiri sebagai penunjang sumber primer.

Dalam penelitian ini yang termasuk dalam data sekunder

---

<sup>85</sup> Suharsimi Arikunto, *Penelitian Tindakan Kelas* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006), hal.

diantaranya adalah dokumentasi penelitian baik berupa profil kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, data pegawai seksi pendidikan madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, arsip seksi pendidikan madrasah, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh seksi pendidikan madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Pengertian teknik pengumpulan data menurut Suharsimi adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, di mana cara tersebut menunjukkan pada suatu yang abstrak, tidak dapat di wujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaannya.<sup>86</sup>

Dalam hal pengumpulan data ini, penulis datang langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang valid, maka peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

##### **1. Metode Observasi**

Observasi atau pengamatan dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini menggunakan observasi partisipasi, di mana peneliti terlibat langsung dengan

---

<sup>86</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002, Cet.XII), hal. 134.

kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.<sup>87</sup>

Dalam observasi secara langsung ini, peneliti selain berlaku sebagai pengamat penuh yang dapat melakukan pengamatan terhadap gejala atau proses yang terjadi di dalam situasi yang sebenarnya yang langsung diamati oleh observer, juga sebagai pemeran serta atau partisipan yang ikut melaksanakan proses implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.

Observasi langsung ini dilakukan peneliti untuk mengoptimalkan data mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

## 2. Metode Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan.<sup>88</sup> Dalam hal ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur, dimana seorang pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan

---

<sup>87</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2006), hal. 310.

<sup>88</sup> Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hal. 135.

diajukan untuk mencari jawaban atas hipotesis yang disusun dengan ketat.<sup>89</sup>

Dalam melaksanakan teknik wawancara (*interview*), pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informan bersedia bekerjasama, dan merasa bebas berbicara dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya. Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah secara terstruktur (tertulis) yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar. Selain itu juga digunakan sebagai patokan umum dan dapat dikembangkan peneliti melalui pertanyaan yang muncul ketika kegiatan wawancara berlangsung.<sup>90</sup>

Metode wawancara peneliti gunakan untuk menggali data terkait implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada seksi pendidikan madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Adapun informannya antara lain:

---

<sup>89</sup> *Ibid*, hal.138.

<sup>90</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2002, Cet.XII), hal. 203.

- a. Kepala seksi (Kasi) pendidikan madrasah, untuk mendapatkan informasi tentang profil kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.
  - b. Staf/ pegawai pada seksi Pendidikan Madrasah untuk mendapatkan informasi tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.
  - c. Pihak-pihak lain yang berkaitan dengan perolehan data dalam penulisan skripsi ini.
3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.<sup>91</sup>

Melalui metode dokumentasi, peneliti gunakan untuk menggali data berupa dokumen terkait kearsipan dintaranya, pembinaan dan pendataan madrasah, pengembangan kurikulum, penyusunan program kerja, sertifikasi guru, mutasi siswa, legalisir ijazah, usulan penerima STF-GNP, dan usulan siswa miskin.

---

<sup>91</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002, Cet.XII), hal.149.



## F. Analisis Data

Langkah selanjutnya setelah mengumpulkan data adalah analisis data. Menurut Bogdan dalam bukunya Sugiyono analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dengan mudah dapat diinformasikan kepada orang lain.<sup>92</sup> Dalam penelitian ini metode yang digunakan dalam menganalisis data adalah dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif.

Untuk mempermudah peneliti dalam proses analisis data dibagi menjadi 2 bagian sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Nasution (1988) dalam Sugiyono (2012) bahwa analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian.<sup>93</sup>

Bentuk analisis tersebut sebagai berikut:

1. Analisis sebelum di lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder, yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini

---

<sup>92</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 224.

<sup>93</sup> *Ibid*, hal. 245.

masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.<sup>94</sup>

## 2. Analisis data di lapangan (Model Miles and Huberman)

Miles and Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi, *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification* yang akan dijelaskan sebagai berikut.<sup>95</sup>

### 3. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Dalam penelitian kualitatif, data yang diperoleh dari lapangan tentunya jumlahnya cukup banyak oleh karena itu perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal penting, dicari tema dan polanya.<sup>96</sup>

Dengan mereduksi data yang ada ini maka peneliti akan lebih mudah dalam mengumpulkan data, serta lebih efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan peneliti.

### 4. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar katagori, *flowchart*, atau dengan teks yang berupa narasi. Penyajian data dilakukan untuk memahami

---

<sup>94</sup> *Ibid*, hal. 245.

<sup>95</sup> *Ibid*, hal. 246.

<sup>96</sup> *Ibid*, hal. 247.

apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.<sup>97</sup>

#### 5. *Conclusion Drawing/ Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Langkah terakhir dalam penelitian kualitatif ini adalah penarikan kesimpulan. Menurut Miles dan Huberman, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>98</sup>

#### G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Untuk memperoleh data yang akurat maka peneliti perlu menguji keabsahan data dalam penelitian. 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.

Untuk menguji validitas data penelitian ini peneliti menggunakan metode triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan

---

<sup>97</sup> *Ibid*, hal. 249.

<sup>98</sup> *Ibid.*, hal. 252.

berbagai cara, dan berbagai waktu.<sup>99</sup> Dalam hal ini peneliti menerapkan 2 teknik triangulasi dengan penjelasan sebagai berikut:

#### 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yaitu teknik yang digunakan untuk mencari data sejenis dengan mengecek data dari berbagai sumber informan. Dari data-data yang diperoleh tersebut, maka peneliti akan mudah untuk mendeskripsikan, mengkatagorikan mana pandangan yang sama, yang berbeda maupun yang spesifik. Sehingga, analisis data lebih mudah dilakukan oleh peneliti dengan menggali dari berbagai sumber yang ada baik bersifat dokumenter maupun kegiatan yang sedang berjalan.

#### 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah teknik untuk menguji keabsahan data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber dengan menggunakan metode yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dari hasil wawancara dikroscek dengan observasi.

### H. Prosedur Penelitian

Agar penelitian ini terarah dan mempermudah peneliti dalam melaksanakan penelitiannya sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu peneliti jelaskan proses penelitian ini dalam beberapa tahapan yaitu:

---

<sup>99</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 268.

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini peneliti melakukan observasi pra-penelitian untuk memperoleh gambaran umum lokasi penelitian dan melihat permasalahan-permasalahan yang layak untuk diteliti. Observasi awal ini akan membantu peneliti dalam menentukan judul penelitiannya sehingga akan mempermudah peneliti dalam menentukan rumusan masalah dalam proposal penelitian yang dibuatnya.

Setelah menentukan judul dan rumusan masalah yang relevan, peneliti melakukan konsultasi kepada dosen wali dan mengajukan judul ke kantor jurusan peneliti. Setelah proses administrasi pendaftaran selesai, selanjutnya peneliti mulai mengkaji pustaka yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dilanjutkan dengan penyusunan metode penelitian apa yang akan dipakai dalam penelitiannya.

Bersamaan dengan pengerjaan proposal skripsi, peneliti mengurus surat perizinan penelitian kepada pihak kampus (dalam hal ini Fakultas Tarbiyah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang) untuk diserahkan kepada seksi pendidikan madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yang akan dijadikan objek penelitian.



Apabila sudah diterima oleh seksi pendidikan madrasah yang bersangkutan, peneliti kemudian memilih dan koordinasi dengan informan sebagai sumber rujukan data.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan inti dari penelitian. Dengan memahami latar belakang penelitian, peneliti mengadakan observasi langsung kepada objek penelitian terkait dengan yang dibahas dalam penelitiannya. Dalam tahap pelaksanaan ini peneliti membagi menjadi beberapa kegiatan yaitu

Pertama, peneliti melakukan observasi secara langsung berada didalam lokasi penelitian untuk menyaksikan kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh seksi Pendidikan Madrasah

Kedua, peneliti melakukan observasi dengan menggunakan teknik dokumentasi saat mengikuti kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan.

Ketiga, peneliti melakukan wawancara kepada staf/ pegawai pada seksi Pendidikan Madrasah tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Keempat, peneliti melakukan kroscek mengenai data hasil penelitian yang telah dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang masih belum terungkap dengan menggali data melalui dokumen-dokumen tertulis maupun yang tidak tertulis.

### 3. Tahap Penyelesaian

Tahap akhir dari penelitian adalah tahap penyelesaian yang mengharuskan peneliti untuk menyusun kerangka laporan hasil penelitian. Data yang telah didapatkan di lokasi penelitian, kemudian dianalisis dan diberikan kesimpulan dalam bentuk karya ilmiah yang berbentuk laporan penelitian. Laporan penelitian disusun sesuai dengan peraturan penulisan karya ilmiah yang berlaku di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Dengan begitu, laporan penelitian layak di uji sebagai karya ilmiah yang bisa dipertanggung jawabkan keabsahannya.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Paparan Data

##### 1. Deskripsi Objek Penelitian

##### a. Nama dan Alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten

##### Malang

- 1) Nama Kantor : Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Malang
- 2) Alamat : Jl. Kolonel Sugiono 266  
Malang
- 3) Telepon : (0341) 803403
- 4) Kelurahan : Gadang
- 5) Kecamatan : Sukun
- 6) Tahun didirikan : 1946
- 7) Tahun beroperasi : 1946<sup>100</sup>



Gambar 4.1: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

<sup>100</sup> Observasi, kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang pada 16 April 2018.

## b. Sejarah Kementerian Agama Kabupaten Malang

Perubahan nama Kementerian Agama menjadi Departemen Agama ditetapkan dengan Peraturan Menteri Agama No. 14 tahun 1960 yang berlaku mulai tanggal 1 Januari 1961. Struktur organisasi Departemen Agama yang pertama adalah berlandaskan Keputusan Menteri Agama No. 1185/KY. Tanggal 20 November 1946. Dalam susunan organisasi ini belum dikenal adanya jawatan-jawatan di pusat, yang penting artinya bagi politik penyusunan Anggaran Belanja Departemen Agama.<sup>101</sup>

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 1948, arti jawatan adalah: Badan yang mempunyai rangkaian pekerjaan yang bulat dan bercabang ke bawah, yang berarti bahwa jawatan adalah merupakan instansi “*line*” (*line*=jalur) dalam Sistem Organisasi, “Jalur dan *Staff Organization*”. Instansi Departemen agama di daerah yang pertama adalah kelanjutan dari bentuk Kantor Agama dalam zaman Jepang yaitu *Syaimuka* (Bagian Agama) pada *Syuco* (Kantor Karisidenan).<sup>102</sup>

Maklumat Menteri Agama tanggal 23 April 1946 No. 2 ditetapkan menjadi Jawatan Agama Daerah. Di zaman penjajahan Belanda di daerah-daerah ada Instansi Peradilan Agama yang memeriksa perkara hukum sipil antara orang Islam dan orang Islam, dibentuk berdasarkan Staatsblad 1882 No. 152 tahun 1909

WIB.<sup>101</sup> Diakses dari <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>, Rabu, 11 April pukul 19.52

<sup>102</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

No. 128, diubah dengan Staatsblad 1926 No. 232 dan ditambah dengan Staatsblad 1937 No. 116 dan No. 610, yaitu *Priesteraad* (Raad Agama), menurut Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1949 disebut Pengadilan Agama.<sup>103</sup>

Tempat-tempat dimana ada Pengadilan Negeri (menurut bunyi Staatsbladnya: “*De Priesterraden zijn Gavestigd waar er Landraden Zijn*”) di Jawa dan Madura dan Mahkamah Islam Tinggi (Hof Van Muhammadaansche Zaken) di Surakarta. Pada Kantor Malang *Syuchō*, yang diangkat sebagai *Syumukacho* adalah Bapak KH. Nachrowi Tohir, sedang sebagai wakil *Syumukacho* adalah Bapak KH. Cholil Abdul Aziz (berasal dari Probolinggo). Untuk mengatur perkantoran dan administrasi *Syumuka*.

Penulis waktu itu aktif bekerja pada Malang *Kencho* (Kantor Kabupaten Malang) dengan Bapak Sam sebagai Bupatinya, ditarik ke *Syumuka* karena diketahui bahwa penulis watu itu aktif dalam *Yong Islamieten Bond* (Himpunan Pemuda Islam). Letak kantor *Syumuka* ada di Jl. Alun-alun Selatan (Jl. Merdeka Selatan) Malang, yang dalam masa perang kemerdekaan dibumihanguskan dan ditempat itu kini berdiri gedung Kantor Pos dan Giro Malang. Pembesar Militer Jepang yang mengendalikan

---

<sup>103</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.



*Syumuka* adalah *Komune San*, sedang tugas sehari-harinya dipercayanya kepada *Ucida San*.<sup>104</sup>

Awal tahun 1946 Bapak K.H. Achmad Ghozali dan penulis aktif kembali di Kantor Karisidenan berhubung dengan diresmikannya departemen Agama berdasarkan Penetapan Pemerintah No. 1/sd tanggal 3 Januari 1946, menyusul kemudian Maklumat Menteri Agama tanggal 23 April 1946 No. 2 mengenai penetapan berdirinya Jawatan Agama Daerah dengan Yurisdiksi satu Karesidenan.<sup>105</sup>

Sebagai Kepala Jawatan Agama Daerah Malang ditetapkan Bapak K.H. Machrowi Tohir, sebagai Wakil Kepala Bapak K.H. Achmad Ghozali dan sebagai Kepala Bagian Tata Usaha adalah penulis sendiri. Pada tanggal 17 s/d 18 Maret 1946 Bapak Kepala dan penulis berkesempatan mengikuti rapat konsultasi yang pertama diadakan oleh Departemen Agama bertempat di Hotel Merdeka Surakarta. Menteri Agama pertama adalah Bapak Fr. H. Rasyidi dan sebagai Sekjen Bapak Mr. Soebagyo.<sup>106</sup>

Adapun susunan Jawatan Agama daerah di Malang bertambah tenaga dengan masuknya :

- 1) Bapak Achmad Yusuf, sebagi Kepala Bagian Pendidikan
- 2) Bapak Suyud sebagai Kepala Bagian Urusan Pegawai

<sup>104</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>105</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>106</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

- 3) Bapak S. Moechsin, sebagai Kepala bagian Keuangan
- 4) Bapak Ds. Mardjo Sir, Kepala Bagian Urusan Kristen, yang kemudian diganti oleh Bp. Ds, Soeatmoedi
- 5) BapakManoewaro, Staf bagian Urusan Kristen
- 6) Bapak Moh. Iskak, Staf Bagian Tat Usaha
- 7) Bapak Firmansyah Barack, Staf Bagian Pendidikan
- 8) Bapak Moenadji, Satf Bagian Tata Usaha<sup>107</sup>

Pada permulaan tahun 1947 penulis dan Bapak Achmad Yusuf oleh Kepala J.A.D. diberi mandat untuk mewakili J.A.D. Malang dalam konferensi seluruh Jawa dan Madura bertempat di Purwokerto Jawa Tengah. Menteri Agama pada waktu itu Bapak KH. Fatchurrochman dan Sekjen Bapak Dr, H. Rosidi. Keputusan yang penting dalam Konferensi ini adalah pengangkatan para pegawai kenaiban seluruh Jawa dan Madura menjadi Pegawai Negeri mulai tanggal 1 Pebruari 1947 dan penyetoran uang NTR ke Kas Negara.<sup>108</sup>

Dalam pengangkatan itu termasuk para pegawai kantor-Kantor Kepenghuluan Kabupaten dan sejak itu Kantor Kepenghuluan Kabupaten dan Kantor Kenaiban di Kecamatan merupakan Instansi Vertical J.A.D. Penerbitan Surat Keputusan pengangkatan para pegawai tersebut diserahkan kepada J.A.D.

<sup>107</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>108</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

masing-masing. Pada tanggal 21 Juli 1947 Belanda melancarkan serangan serentak terhadap Republik. Serangan Militer ini dikenal sebagai Agresi Militer Belanda Pertama.<sup>109</sup>

Pasukan TNI yang terpecar pada pukulan pertama serangan Belanda itu berusaha mengkonsolidasikan diri dan membangun daerah-daerah pertahanan baru, yang ternyata tidak dapat menahan gempuran Belanda yang memiliki persenjataan dan alat perang yang jauh lebih kuat. Taktik gerilya dilancarkan dan akhirnya kekuasaan dan gerakan-gerakan Belanda berhasil dibatasi hanya di kota-kota besar dan jalan-jalan raya, sedangkan diluar itu kekuasaan berada ditangan TNI.<sup>110</sup>

Gerak TNI selalu diikuti Pemerintah Sipil, tidak ketinggalan Instansi Departemen Agama. Pada waktu tentara Belanda mengadakan *doortoot* ke daerah Malang dan berhasil menduduki Kota Malang dan sekitarnya serta sebagian daerah lain dalam Karesidenan Malang, maka pegawai-pegawai J.A.D. dan Kepenghuluan Kabupaten Malang sebagian besar meninggalkan Malang. Di Kepanjen terjadi pergantian pimpinan: Bapak KH. Nachrowi Tohir mengundurkan diri dari J.A.D. dan ditetapkan sebagai Kepala Kantor Kepenghuluan Kabupaten Malang.<sup>111</sup>

Sedang KH. Achmad Ghozali menggantikan Bapak KH. Nachrowi sebagai Kepala J.A.S.D. mengingat luasnya daerah

<sup>109</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>110</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>111</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

Kabupaten Malang, maka daerah ini dipecah menjadi 2 bagian, yaitu daerah bagian Utara dipimpin oleh KH. Nachrowi dibantu Bapak Nachoi dan bagian Selatan dipimpin oleh Bapak KH. Munawar Djaelani. Baik sewaktu di Sumberpucung maupun di Kepanjen J.A.D. Selalu menyusupkan tenaga-tenaga ke dalam daerah pendudukan Belanda untuk mendapatkan informasi-informasi mengenai kehidupan sosial, ekonomi serta keagamaan.<sup>112</sup>

Pula untuk mempengaruhi para Penghulu dan Naib dalam daerah pendudukan agar menyetorkan sebagian hasil NTR kepada Pemerintah RI. Situasi kehidupan didalam daerah pendudukan tersebut senantiasa dilaporkan ke Departemen Agama di Yogyakarta untuk bahan penentuan kebijaksanaan Pemerintah RI dalam menghadapi daerah pendudukan Belanda. Tenaga-tenaga yang secara rutin ditugaskan ke dalam Kota Malang antara lain adalah Bapak Usman, Bapak Moh. Iskak AR dan Bapak S. mochsini.<sup>113</sup>

Disamping itu guru-guru Agama yang sebelum clash ke 1 diangkat oleh Departemen Agama RI dan ditinggal di daerah pendudukan selalu mengadakan hubungan dengan J.A.D. untuk mengambil gaji dan memberikan informasi-informasi yang kami perlukan, mereka itu antara lain Bapak Chudori, Bapak

---

<sup>112</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>113</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

Taufiqurrahman, Bapak Abdul Ghoni, Bapak Sanoesi, Bapak Kholil, Bapak Rasman. Atas selalu survivalnya instansi Departemen Agama Daerah mendampingi Kantor Karesidenan Malang.<sup>114</sup>

Maka instansi Departemen Agama Daerah mendapat penghargaan dari Departemen Agama dengan menyebutkan dalam konsideras SK kenaikan pangkat pegawai instansi termaksud: karena berjasa dalam mempertahankan keberadaan instansi Departemen Agama di daerah dan kepada penulis oleh Sekjen Departemen Agama Bapak Mr. Soenaryo telah disampaikan dan kesediaan penulis untuk dipindah ke Departemen Agama di Yogyakarta.<sup>115</sup>

Oleh karena situasi perjuangan masih belum memungkinkan, sedang teman-teman sejawat merasa keberatan, maka permintaan Bapak Sekjen itu tidak dapat dipenuhi oleh penulis. Pada tanggal 18 Desember 1948 malam hari, Belanda mengadakan agresi Militer ke-2, mengadakan *doorstoot* ke Kapanjen dan pada tanggal 19 Desember 1948 pukul 06.00 menyerbu Yogyakarta dan menawan Presiden Soekarno dan Wakil Presiden Moh. Hatta. Kedudukan Departemen Agama dibawah pimpinan KH. Masjkur tidak menentu.<sup>116</sup>

Mengikuti PDRI (pemerintah darurat RI) dibawah pimpinan Bapak Mr. Safruddin Prawiranegara yang telah

<sup>114</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>115</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>116</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.



memperoleh mandat dari Presiden Soekarno untuk meneruskan perjuangan untuk merebut kemerdekaan. Terhadap penyerbuan itu sendiri oleh angkatan bersenjata RI telah mempersiapkan siasat perang gerilya bersama-sama rakyat dalam jangka panjang dibawah pimpinan panglima Besar Jenderal Soedirman, yang akhirnya dapat melumpuhkan tentara Belanda.<sup>117</sup>

Untuk melanjutkan perjuangan bagi instansi Departemen Agama di daerah tidak mungkin lagi ditempuh dengan cara yang legal dan diputuskan agar pegawai instansi Agama Daerah masuk kota dan mengadakan kantor terpendam. Kantor ini mula-mula bertempat di rumah Bapak H. Hasyim Jl. Arjuno 20 Malang, dimuka lapangan yang sekarang telah dibangun Masjid Khadijah. Di lapangan itu hampir setiap malam terjadi tembakan-menembak antara tentara Belanda, yang bermarkas di Jl. Bromo dan tentara gerilya RI.<sup>118</sup>

Dari Jl. Arjuno 20 Kantor pindah ke rumah penulis Jl. Arjuno Gg. III/969 Malang, kemudian pindah lagi ke Kebalen Gg. Jeding rumah Bapak. Ishaq, kakek Ibu KH. Achmad Ghozali. Dari tempat persembunyian inilah diberikan instruksi-instruksi ke seluruh daerah Karesidenan Malang agar dibentuk Kepenghuluan dan Kenaiban Bayangan. Dengan tercapainya persetujuan yang dikenal dengan "*Roem Royen Blestment*" pada tanggal 7 Mei

---

<sup>117</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>118</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

1949, yang tentara lain telah tercapai persetujuan kembalinya Pemerintah RI ke Yogyakarta.<sup>119</sup>

Adanya RI sebagai bagian dari Negara Indonesia Serikat, yang berarti bahwa wilayah RI adalah sesuai dengan status menurut persetujuan “*Renville*”, maka instansi Departemen Agama kembali secara legal membuka Kantornya di Kepanjen di tempat yang sama yaitu di Jl. Pasar Lama, tetapi tidak berlangsung lama, karena setelah pengakuan kedaulatan dari pemerintah Belanda terhadap pemerintah RI serikat.<sup>120</sup>

Pada tanggal 27 Desember 1945 sebagai hasil “*Ronde Tafel Conferewntir*” ( Konferensi Meja Bundar) yang dimulai pada tanggal 23 Agustus 1949 d Den Haaq Negeri Belanda yang berakhir tanggal 2 Nopember 1949, maka instansi-instansi Departemen Agama kembali lagi ke Malang dan berubah dari Departemen Agama menjadi Kementerian Agama.<sup>121</sup>

### c. Visi Misi Kementerian Agama Kabupaten Malang

Dalam mengelola instansi pemerintahan, tentunya dibutuhkan peta yang mengarahkan seseorang untuk mencapai tujuannya, dalam hal ini yang dimaksudkan adalah visi-misi dalam sebuah instansi pemerintahan. Yang bertujuan agar pengelolaan instansi pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien dan

<sup>119</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>120</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

<sup>121</sup> *Ibid*, <https://kemenagkabmalang.wordpress.com/sejarah/>.

mencapai tujuan yang diharapkan. Begitupun dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang ini telah merumuskan beberapa visi-misinya sebagai berikut:

1) Visi :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Malang yang agamis, cerdas, sejahtera, dan bermartabat”.

2) Misi :

- Meningkatkan kualitas pelayanan birokrasi dan administrasi;
- Meningkatkan pelaksanaan kehidupan umat beragama, lembaga keagamaan dan kerukunan Umat beragama
- Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan agama dan pendidikan keagamaan

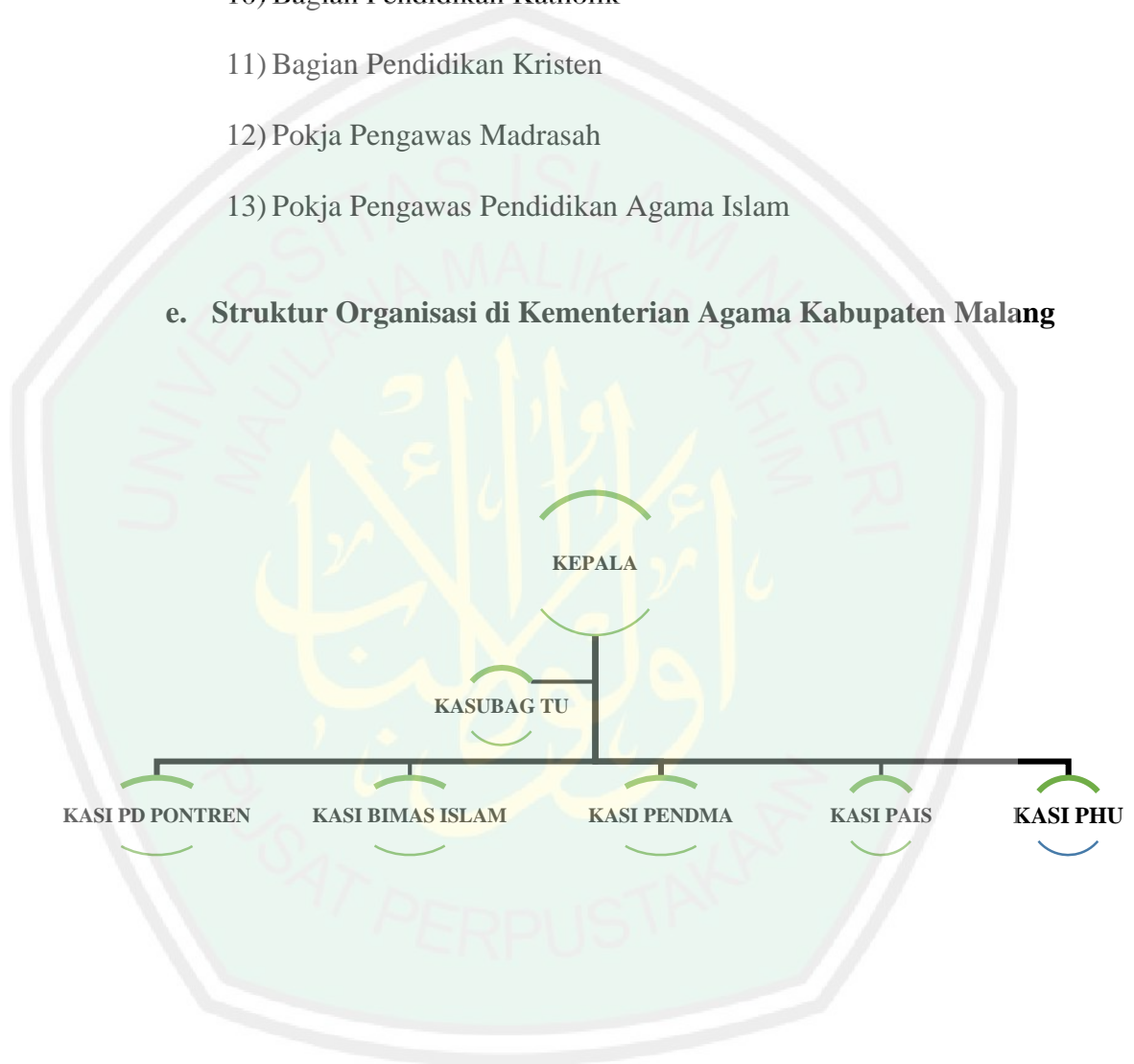
**d. Pembagian Tugas Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Adapun Pembagian tugas di Kementerian Agama Kabupaten Malang sebagai berikut:

- 1) Bagian Umum
- 2) Bagian Keuangan
- 3) Bagian Perencanaan
- 4) Bagian Kepegawaian
- 5) Bagian Syari'ah
- 6) Bagian Pendidikan Diniyah dan Pesantren
- 7) Bagian Pendidikan Madrasah

- 8) Bagian Haji dan Umroh
- 9) Bagian Pendidikan Agama Islam
- 10) Bagian Pendidikan Katholik
- 11) Bagian Pendidikan Kristen
- 12) Pokja Pengawas Madrasah
- 13) Pokja Pengawas Pendidikan Agama Islam

**e. Struktur Organisasi di Kementerian Agama Kabupaten Malang**



Bagan 4.1: Struktur Organisasi di Kementerian Agama Kabupaten Malang

<p><b>KASI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>Dr. MUHAMMAD ARIFIN, M.Ag</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>2. Menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan, tujuan, sasaran program, dan rencana kerja Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Melakukan bimbingan dan pelaksanaan teknis bidang Madrasah</li> <li>4. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>5. Menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan, tujuan, sasaran program, dan rencana kerja Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>6. Melakukan bimbingan dan pelaksanaan teknis bidang Madrasah</li> <li>7. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait</li> <li>8. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait</li> </ol>

<p><b>STAF SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>RIZAL SUSANTO, S.T</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang ketenagaan dan kesiswaan pada madrasah</li> <li>2. Mengusulkan dan mengajukan sertifikasi guru madrasah</li> <li>3. Operator SIMPATIKA</li> <li>4. Pengajuan tunjangan fungsional guru madrasah dan RA</li> <li>5. Membantu sebagian tugas KASI</li> </ol>

<p><b>STAF SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>HALIMA S.Ag.</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang supervise dan evaluasi pendidikan pada madrasah</li> <li>2. Melakukan pengajuan dan penerbitan piagam lembaga baru pada RA, MI, MTs, dan MA</li> <li>3. Operator DIPA</li> <li>4. Membantu sebagian tugas KASI</li> </ol>

<p><b>STAF SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>M ALI IMRON, S.Pd</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang sarana prasarana pendidikan pada madrasah</li> <li>2. membantu pengajuan NUPTK baru, Operator EMIS, membantu pengajuan BOS MI, MTs, MA</li> <li>3. Pengajuan NUPTK baru dan Nominasi Peserta Ujian</li> <li>4. Membantu sebagian tugas KASI</li> </ol>

<p><b>STAF SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>ALI MURTADLO, S.Sos</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan bimbingan kesiswaan dan kelembagaan pada madrasah</li> <li>2. Membuat surat rekomendasi bagi lembaga yang mengajukan proposal</li> <li>3. Melakukan survey bagi lembaga RA, MI, MTs, dan MA</li> </ol>

<p><b>STAF SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>IMAM SUBACHI</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelayanan kelembagaan dan ketatalaksanaan pada madrasah</li> <li>2. Pengajuan PIP MI, MTs, MA</li> <li>3. Membantu sebagian tugas KASI</li> <li>4. Operator SIMPATIKA, Operator EMIS</li> </ol>

<p><b>STAF SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH</b>  <b>DHENOK SULISTYORINI</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu operator DIPA</li> <li>2. Membantu Mutasi siswa</li> <li>3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar</li> <li>4. Membantu sebagian tugas-tugas di Seksi Pendidikan Madrasah</li> </ol>

Bagan 4.2: Uraian Tugas Unit Kerja Seksi Pendidikan Madrasah



### g. 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 kantor Kementerian Agama merupakan komponen yang pokok dalam organisasi pemerintahan, karena merekalah yang membantu *stake holder* yang berkepentingan. Adapun data staf Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1**

**Data Staf Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Malang**

No.	Nama	NIP/ Pangkat/ Gol	Jabatan
1.	Dr. Muhammad Arifin, M.Pd	196810121999031002 Pembina Tk. I/IV/B	Kasi Pendma
2.	Rizal Susanto, ST	198705102011011013 Penata Muda Tk. I/III/B	Staf Pendama
3.	Dhenok Sulistyorini	197208201995032001 Penata Tk. I/III/D	Staf Pendama
4.	Halimah	196902262000032001 Penata III/c	Staf Pendama
5.	Imam Subachi	197712122014121003	Staf Pendama

		Pengatur Muda/II/a	
6.	Muh. Ali Imron Zunaidi, S.Pd, M.Pd	197308012005011004 Penata/III/c	Staf Pendama
7.	Ali Murtadlo	196505101986031006 Penata/III/a	Staf Pendama

#### **h. Keadaan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah**

Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang memiliki lingkungan fisik kantor yang cukup nyaman karena segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh staf sudah terpenuhi dan letaknya yang sangat strategis menyebabkan akses ke kantor Kementerian Agama Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Malang mudah dijangkau. Aktivitas harian kantor Seksi Pendidikan Madrasah yang sehari-hari melayani baik operator madrasah, para guru sekabupaten Malang, ataupun 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 dan organisasi sudah mendukung dan kondusif untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Dengan kata lain budaya mutu terwujud dalam aspek sikap, perkataan dan perbuatan seluruh komponen kantor Seksi Pendidikan Madrasah. 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 selalu dipenuhi dengan tumpukan berkas tersebut.



Gambar 4.2: Kondisi Kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah

Berikut adalah hasil observasi peralatan penyimpanan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Malang.

Tabel 4.2

**Peralatan penyimpanan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah**

No	Aspek Yang Diamati	Jumlah	Kondisi
1.	<i>Filing Cabinet</i> Besi	2	Bagus
2.	Rak Kayu	3	Bagus
3.	Lemari Besi/ Metal	2	Bagus
4.	Rak Besi	2	Bagus

5.	Lemari Plastik	-	-
6.	Odner	161	Bagus
7.	<i>Filebox</i>	-	-

Tabel 4.3

**Jumlah arsip surat masuk, surat keluar, surat tugas, surat undangan Tahun 2018**

No	Aspek Yang Diamati	Jumlah
1.	Surat Masuk	807
2.	Surat Keluar	789
3.	Surat Tugas	696
4.	Surat Undangan	39

## B. Hasil Penelitian

### 1. Implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Berdasarkan hasil penemuan peneliti selama melakukan penelitian di Penanganan Arsip di Seksi Pendidikan Madrasah peneliti dapat menelaah implementasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu meliputi:

#### a. Penanganan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah

Penanganan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah terbagi menjadi 3 klasifikasi diantaranya arsip aktif, arsip pasif, dan arsip jangka menengah. Arsip aktif itu sendiri terdiri dari arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2018, arsip legalisir ijazah tahun 2018, arsip surat tugas tahun 2018, arsip mutasi siswa dan rekomendasi tahun 2018, dan arsip tembusan PNS tahun 2018. Arsip pasif terdiri dari arsip arsip yang sudah ada sejak 1-2 tahun lalu dan masih digunakan sewaktu waktu. Arsip berjangka panjang, arsip arsip tersebut diletakkan di almari arsip dan gudang, dalam jangka waktu 1-5 tahun, arsip ini masih dibutuhkan ketika ada supervisor atau Irjen dari pusat sebagai bukti pelaporan dan kebenaran data atas pelaksanaan program pemerintah.<sup>122</sup>

Nilai-nilai penataan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah diantaranya sebagai berikut:

- 1) Administrative value (nilai administrasi)
- 2) Legal value (nilai hukum)
- 3) Fiscal value (nilai keuangan)
- 4) Research value (nilai penelitian)
- 5) Educational value (nilai dokumentasi)<sup>123</sup>

Langkah-langkah pengarsipan berkas

---

<sup>122</sup> Dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang, tanggal 16 April 2018.

<sup>123</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.



- 1) Langkah pertama, yaitu dengan melihat nomor urut berkas dan tanggal dan bulan pembuatan surat
  - 2) Setelah itu, memasukkan berkas ke dalam box atau ordner sesuai dengan klasifikasi berkas yang akan diarsip
  - 3) Dan dalam pengarsipan disusun dengan sistematis.<sup>124</sup>
- b. 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. Rekapitulasi tersebut dilakukan guna verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang akan dijadikan bahan laporan oleh Seksi Pendidikan Madrasah bahwa telah menjalankan program yang ditetapkan pemerintah, berkas-berkas tersebut juga diarsip guna bukti ketika ada Supervisor atau Irjen dari pusat.<sup>125</sup>

Langkah-langkah Rekapitulasi sebagai berikut:

- 1) Pertama, menyiapkan kategori berkas yang akan diverifikasi
- 2) Kedua, tabel verifikasi sebagai verifikasi nomor urutan berkas dan dikelompokkan per kecamatan
- 3) Ketiga, kategori berkas tersebut diklasifikasikan kembali menjadi 3 kategori berkas, yaitu BERKAS ASLI (Nama terang

<sup>124</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

<sup>125</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

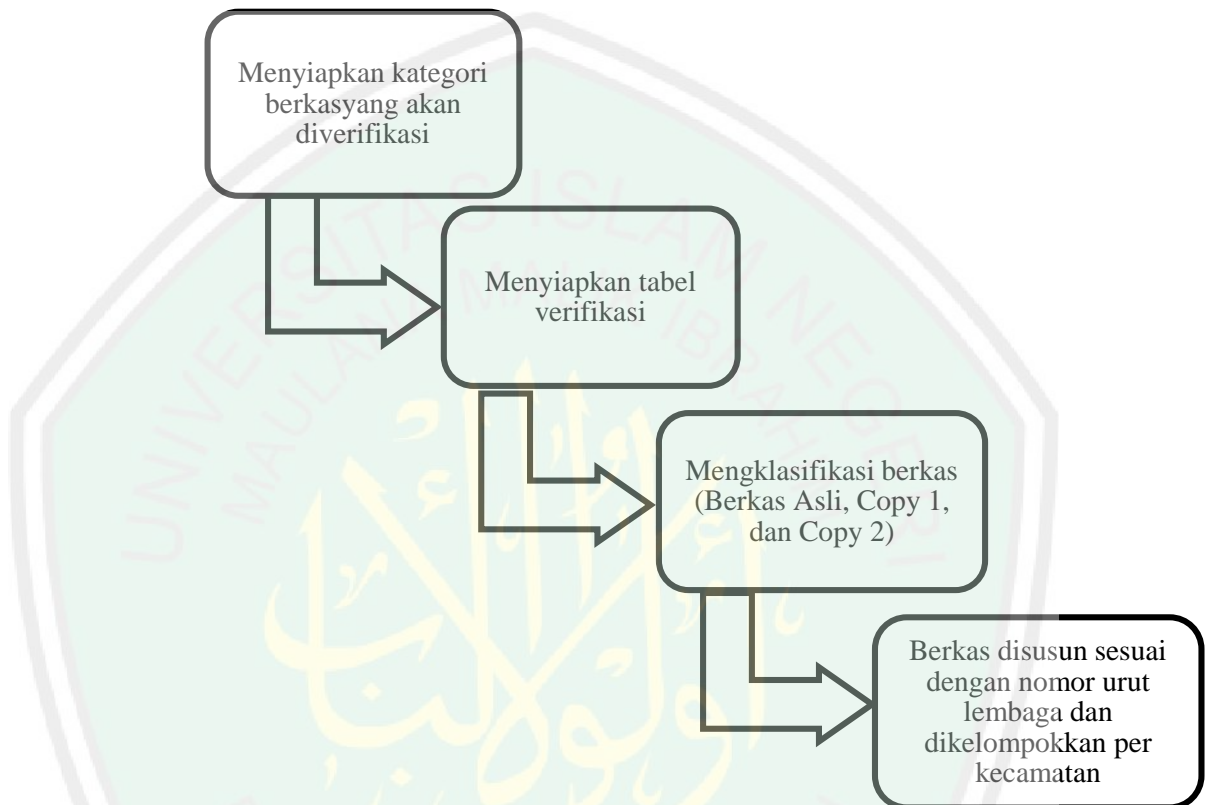
dan stempel madrasah asli), BERKAS FOTO COPY 1, dan BERKAS FOTO COPY 2, serta diberi nomor urut madrasah

- 4) Untuk Pakta Integritas dan Surat Pernyataan, verifikasi kebenaran dan kelengkapan data dilakukan dengan pengecekan nama madrasah, alamat madrasah, dan nama kepala sekolah. Untuk Kwitansi dan Nomor Rekening, verifikasi dilakukan dengan pengecekan nama dan alamat madrasah, serta kecocokan nama terang (Kepala Sekolah, Sekretaris, dan Bendahara) dengan Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan.
- 5) Disusun sesuai dengan nomor urut lembaga dan dikelompokkan per kecamatan.<sup>126</sup>

---

<sup>126</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

**Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor Rekening, Surat Pernyataan  
Penerimaan Dana Hibah, dan Pakta Integritas**



Bagan 4.3: Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor Rekening, Surat Pernyataan Penerimaan Dana Hibah, dan Pakta Integritas

c. Penanganan Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU)

Penanganan Ijazah sendiri terbagi menjadi beberapa pekerjaan diantaranya sebagai berikut:

Mengecek, Mengurutkan Nomor Ijazah, dan Menyiapkan Pembagian Blangko ijazah/ SKHU berdasarkan sub rayon madrasah yang ada di Kabupaten Malang. Mengecek dan mengurutkan nomor Ijazah berdasarkan nomor seri Ijazah dan data

by name siswa yang telah disetorkan masing masing madrasah. Ijazah yang ditangani oleh Seksi Pendidikan Madrasah adalah lembaga pendidikan yang berada di naungan Kementerian Agama Republik Indonesia yang terdiri dari Raudhatul Athfal, Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah.<sup>127</sup>

Langkah-langkah Mengecek, Mengurutkan Nomor Ijazah, dan Menyiapkan pembagian blangko ijazah/ SKHU berdasarkan sub rayon madrasah yang ada di Kabupaten Malang sebagai berikut:

- 1) Langkah pertama, yaitu merekapitulasi jumlah by name siswa per madrasah dan per jenjang pendidikan
- 2) Langkah kedua, mengelompokkan hasil rekapitulasi tersebut berdasarkan sub rayon madrasah
- 3) Langkah ketiga, menyusun nomor seri Ijazah dengan hasil rekapitulasi jumlah by name siswa yang sudah tersusun dari data pusat Kementerian Agama
- 4) Langkah keempat, menyiapkan beberapa peralatan untuk menyiapkan pembagian blangko ijazah/ SKHU, yaitu gunting, cutter, selotif, koran, serta lembaran hasil rekapitulasi
- 5) Langkah ke lima, yaitu mencocokkan, mengurutkan, dan menyiapkan pembagian blangko ijazah/ SKHU berdasarkan

---

<sup>127</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

hasil rekapitulasi terakhir, yakni berisi nomor seri, sub rayon, dan nama madrasah

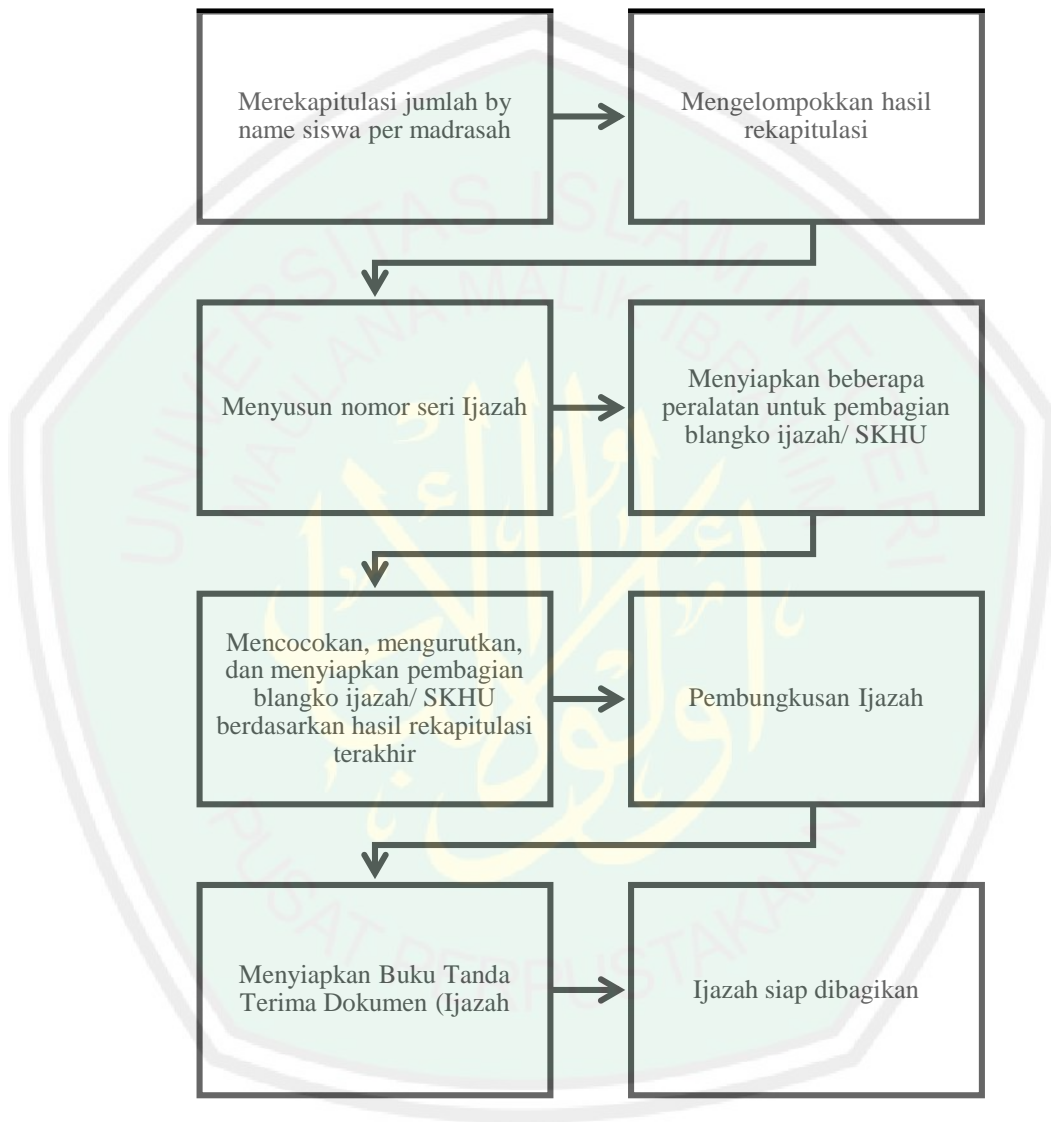
- 6) Setelah diurutkan dan dicek kembali, Ijazah dibungkus dengan koran berdasarkan sub rayon madrasah
- 7) Selanjutnya, setelah pembungkusan selesai, Ijazah diletakkan di ruang penyimpanan Ijazah
- 8) Selanjutnya, menyiapkan buku tanda terima dokumen (Blangko Ijazah) guna ada pihak madrasah atau ketua sub rayon yang mengambil. Tanda terima dokumentasi pihak Seksi Pendidikan Madrasah telah menjalankan pembagian blangko ijazah/ SKHU ke pihak madrasah.<sup>128</sup>

Adapun bagan mengecek, mengurutkan nomor ijazah, dan menyiapkan pembagian Blangko Ijazah/ SKHU adalah sebagai berikut.

---

<sup>128</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.



**Mengecek, Mengurutkan Nomor Ijazah, dan Menyiapkan Pembagian****Blangko Ijazah/ SKHU**

Bagan 4.4: Mengecek, Mengurutkan Nomor Ijazah, dan Menyiapkan Pembagian Blangko Ijazah/ SKHU

d. 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 dikeluarkan oleh pemerintah. Legalisir Ijazah bagi masyarakat umum digunakan untuk keperluan tertentu, misal pendaftaran sekolah atau pendaftaran perguruan tinggi, pendaftaran TNI/ POLRI, persyaratan pendaftaran kerja, pendaftaran pencalonan DPR/ DPD/ DPRD, pendaftaran pencalonan Kepala Desa.

Ada beberapa ketentuan yang dilakukan dalam pelayanan legalisir Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah diantaranya sebagai berikut:

- 1) Segi penggunaan, legalisir Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah untuk pendaftaran menjadi aparatur negara, maka yang berwenang memberikan legalitas adalah pimpinan utama Kementerian Agama Kabupaten Malang, jika keperluan legalisir tersebut digunakan untuk pendaftaran sekolah atau pendaftaran TNI/ POLRI, pendaftaran kerja, dan lainnya, maka yang berwenang memberikan legalitas adalah Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
- 2) Jika lokasi madrasah di luar Kabupaten Malang dan orang tersebut tinggal di Kabupaten Malang, maka pemohon wajib memberikan keterangan lampiran Kartu Tanda Penduduk

- 3) Jika alamat asal pemohon di luar Kota/ Kabupaten dan lokasi madrasah berada di wilayah Kabupaten Malang, maka pemohon juga melampirkan Kartu Tanda Penduduk pemohon
- 4) Pemberian nomor legalitas Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah hanya ditentukan pada jenjang pendidikan, contoh jika ada 2 pemohon yang mengajukan permohonan legalisir Ijazah/SKHU/Raport Sekolah pada jenjang yang berbeda Madrasah Ibtidaiyah dan Madrasah Tsanawiyah, maka pemberian nomor legalitas cukup diberikan 1, contoh 125/10/7/2018 (Madrasah Ibtidaiyah) dan 126/10/7/2018 (Madrasah Tsanawiyah)
- 5) Pemohon hanya diperkenankan melegalisir Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah dengan jumlah 10 rangkap dan 1 untuk arsip Seksi Pendidikan Madrasah
- 6) Pemohon diwajibkan mengisi formulir permohonan legalisir dan bertandatangan di atas materai 6000 sebagai kekuatan hukum atas kebenaran data
- 7) Pihak Seksi Pendidikan Madrasah hanya akan memberikan legalitas Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah yang sudah dilegalisir oleh pihak madrasah
- 8) Pemohon diwajibkan menyertakan Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah yang asli saat mengajukan permohonan legalisir ijazah

- 9) Jika Pemohon yang bersangkutan dengan data berkas tidak bisa hadir dalam pengajuan permohonan, maka pemohon diwajibkan mengisi formulir surat kuasa guna pertanggungjawaban data yang diberikan.<sup>129</sup>

Langkah-langkah Melegalisir Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah diantaranya sebagai berikut:

- a) Pertama, petugas menerima Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah yang asli dan foto copy rangkap 10 dari pemohon
- b) Kedua, petugas meverifikasi kebenaran data dengan mencocokkan Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah asli dengan berkas foto copy, terutama yang diperhatikan betul adalah nomor ijazah, nomor seri ijazah, DAN nomor seri SKHU
- c) Ketiga, petugas memberikan formulir permohonan legalisir kepada pemohon
- d) Keempat, petugas mengagendakan legalisir berdasarkan data pemohon di buku agenda legalisir
- e) Kelima, petugas membubuhkan stempel legalisir diberkas yang dilegalisir
- f) Setelah itu, petugas memberikan berkas legalisir ke ruang Kepala guna pembubuhan tanda tangan

---

<sup>129</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

- g) Dan selanjutnya, setelah ditandatangani oleh Kepala, pembubuhan stempel Kementerian Agama di atas nama terang Kepala
- h) Petugas memanggil pemohon agar menyerahkan formulir permohonan legalisir dan menyerahkan hasil legalisir, serta pemohon membubuhkan tanda tangan dan nama terang di buku agenda legalisir
- i) Petugas mengarsipkan formulir permohonan dan lampiran Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah.<sup>130</sup>
- e. Pelayanan Hotline Seksi Pendidikan Madrasah

Nomor Hotline Seksi Pendidikan Madrasah digunakan untuk menghubungkan Seksi Pendidikan Madrasah dengan masyarakat atau pihak madrasah atau pihak sub rayon madrasah. Tugas ini memiliki tanggungjawab dalam hal penerimaan informasi dari lingkup internal maupun eksternal Seksi, seperti menerima/ menelepon dan memebri informasi kepada pihak yang membutuhkan yakni informasi mengenai lingkup Seksi Pendidikan Madrasah.<sup>131</sup>

f. Penanganan Surat Menyurat

Penanganan surat masuk dan surat keluar sudah menjadi bagian dari sebuah proses kegiatan semua lembaga. Penanganan

<sup>130</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

<sup>131</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.



surat itu sendiri dibagi menjadi 2 diantaranya penanganan surat masuk dan surat keluar.

#### 1. Penanganan Surat Masuk

Penanganan surat masuk dalam lingkup Kementerian Agama Kabupaten Malang dengan menggunakan sistem sentralisasi dan desentralisasi, dimana sistem tersebut akan ditangani oleh satu bagian dan selanjutnya disebar ke bagian bagian yang dituju.

Adapun penanganan surat masuk di Seksi Pendidikan Madrasah sebagai berikut:

- a) Pertama, Petugas menandatangani tanda terima dari pihak umum
- b) Kedua yaitu Petugas membaca perihal dan mencatat disposisi internal surat berdasarkan alamat tujuan
- c) Langkah selanjutnya, Petugas mengagendakan surat masuk di agenda surat masuk
- d) Petugas menyerahkan surat kepada Kepala Seksi guna pemberitahuan perihal dan menentukan kebijakan dalam tindak lanjut penanganan surat
- e) Setelah surat turun dari Kepala, Petugas mendisposisikan surat surat tersebut kepada masing masing staf sesuai dengan perihal surat dan tupoksi yang ada

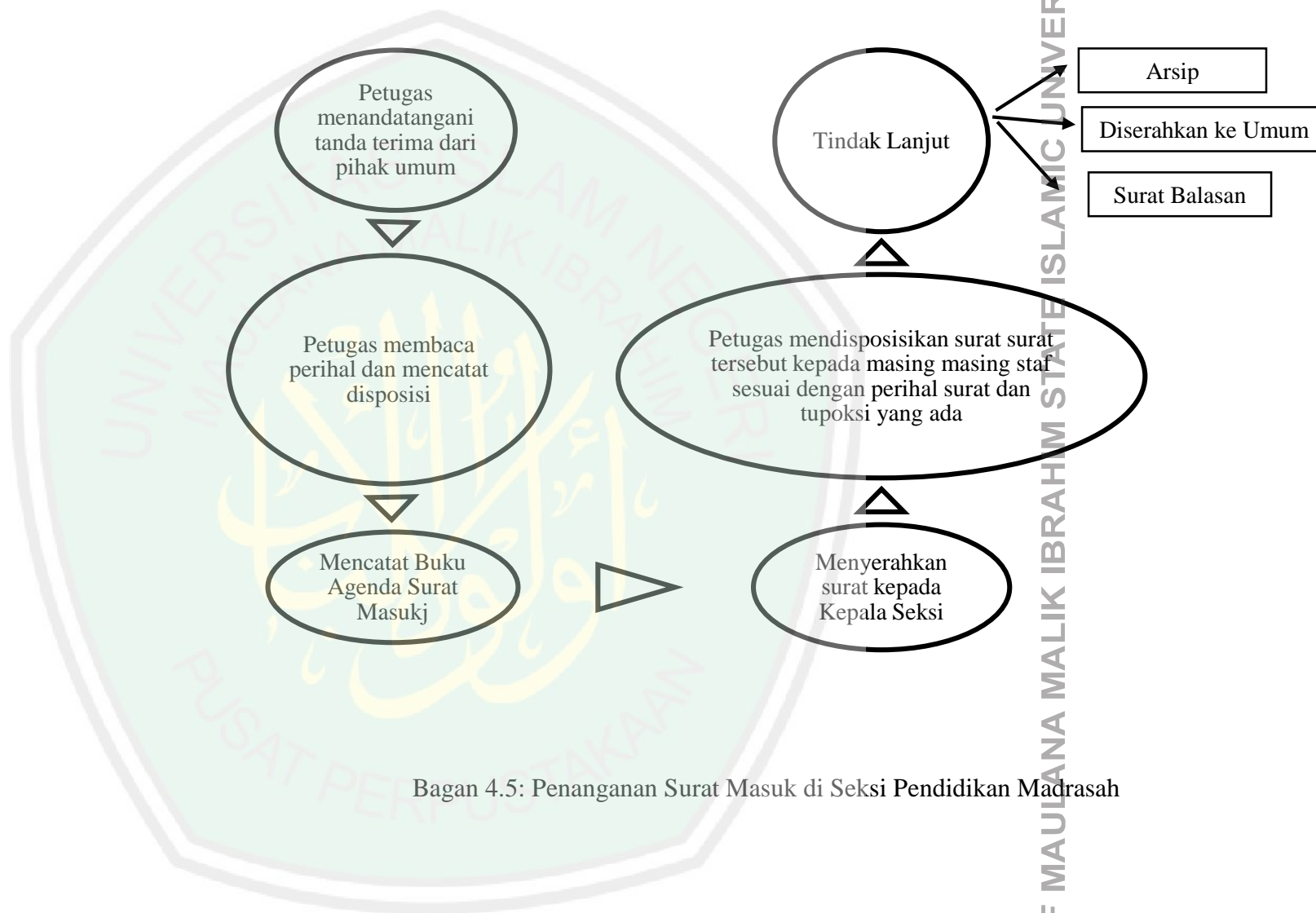
- f) Untuk Tindak Lanjut Surat masuk sendiri diantaranya adalah Pengarsipan, dikembalikan ke umum untuk penanganan lebih lanjut, surat balasan, dan surat lainnya sebagai tindak lanjut perihal surat.<sup>132</sup>



---

<sup>132</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.

**Penanganan Surat Masuk di Seksi Pendidikan Madrasah**



Bagan 4.5: Penanganan Surat Masuk di Seksi Pendidikan Madrasah

## 2. Penanganan Surat Keluar

Adapun penanganan surat keluar di Seksi Pendidikan Madrasah sebagai berikut:

- a) Langkah awal yaitu pembuatan surat
- b) Langkah kedua, yaitu meminta tanda tangan Kepala
- c) Menggandakan surat sejumlah 4 rangkap, guna untuk arsip umum atau kepegawaian, dan seksi pendidikan madrasah, pengecualian jika untuk surat tugas maka ada 1 rangkap untuk pihak penyelenggara dan madrasah jika yang ditugaskan dari pihak madrasah
- d) Selanjutnya, meminta nomer ke pihak umum, pengecualian perihal kepegawaian, permintaan nomor surat ke pihak kepegawaian
- e) Langkah ketiga, yaitu dengan mencantumkan nomor surat keluar dan setelah itu menyiapkan sampul surat dengan mencantumkan alamat tujuan surat atau kepada siapa surat tersebut ditujukan, serta pembubuhan stempel
- f) Dan langkah keempat yaitu dengan melipat surat untuk dimasukkan ke dalam sampul surat
- g) Dan untuk selanjutnya, jika itu surat tugas , maka dicatat di buku agenda surat tugas
- h) Selanjutnya yaitu jika surat ditujukan untuk Seksi lain, semisalkan Surat Tugas untuk POKJA PENGAWAS

MADRASAH, maka petugas mengantarkan surat tersebut ke POKJA PENGAWAS.<sup>133</sup>

Adapun bagan penanganan surat keluar di Seksi Pendidikan Madrasah adalah sebagai berikut.

#### Penanganan Surat Keluar di Seksi Pendidikan Madrasah



Bagan 4.6: Penanganan Surat Keluar di Seksi Pendidikan Madrasah

Seperti yang diutarakan Bapak Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Bapak Arifin mengenai implementasi manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

<sup>133</sup> *Ibid* dokumentasi Kearsipan, Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.



“Untuk di Pendma semua yang disetorkan oleh Bapak/ Ibu guru itu diarsipkan di kantor dalam hal apa, kegiatannya yang berkaitan dengan berkas Tunjangan Profesi, terus berkas SPJ BOS, kemudian berkas SPJ-nya BOP, terus surat-surat tugas yang berkaitan dengan kedinasan guru-guru, terus untuk yang diarsipkan, terus apalagi, termasuk data-data guru, lembaga dan siswa. Data ada yang berbentuk *soft copy*, berbentuk *file* yang diarsipkan di pendma gitu. Yang di pendma, diruangan saya itu juga ada database mulai data lembaga, nah ini kan masuk kearsipan istilahnya ya, data lembaga, data siswa, data GTK namanya (Guru dan Tenaga Kependidikan) termasuk data lembaga yang sudah terakreditasi atau belum, termasuk data guru yang sudah tersertifikasi atau belum, terus data guru berkaitan dengan jenjang pendidikan yang berbentuk *soft copy* itu semuanya milih kita arsipkan di pendma”<sup>134</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah kegiatannya berkaitan dengan Tunjangan Profesi, terus berkas SPJ BOS, kemudian berkas SPJ, BOP, surat-surat tugas yang berkaitan dengan kedinasan guru-guru, untuk yang diarsipkan, termasuk data-data guru, lembaga dan siswa. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, seperti pelayanan terhadap *stake holder* yang berupa pelayanan legalisir ijazah, mutasi siswa, layanan SIMPATIKA, laporan BOS, dan pembetulan nama, tanggal lahir, ataupun nama Ayah dari ijazah siswa yang bermasalah para staf memberi pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada, hanya saja yang menjadi kendala adalah terbatasnya ruangan penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yang tidak sebanding

---

<sup>134</sup> Wawancara dengan Muhammad Arifin, Kasi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang, tanggal 16 April 2018.

dengan jumlah berkas yang terkumpul dari 33 Kecamatan yang ada di Kabupaten Malang.

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

Berdasarkan dari observasi yang sudah peneliti lakukan bahwa implementasi manajemen kearsipan menjadi tanggung jawab semua staf karena di Seksi Pendidikan Madrasah belum ada staf/ tenaga yang khusus untuk menangani kearsipan, sehingga setiap staf harus mengarsip sendiri berkas-berkasnya.<sup>135</sup>

Seperti yang diutarakan oleh Bu Dhenok salah satu staf Seksi Pendidikan Madrasah yaitu, bahwa:

“Implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah biasanya itu seperti surat masuk lewat umum nanti dinaikkan ke kepala, dari kepala nanti disposisinya kemana, kalo ke Pendma ya nanti kesini datangnya. Nanti disposisinya ke Pak Arifin. Berkas-berkas ya gitu, proposal apa gitu naik ke kepala nanti disposisinya ke siapa”<sup>136</sup>

<sup>135</sup> Observasi, Seksi Pendidikan Madrasah Kemeterian Agama Kabupaten Malang, tanggal 16 April 2018

<sup>136</sup> Wawancara dengan Dhenok Sulistyorini, Staf Seksi Pendidikan Kementerian Agama Kabupaten Malang, tanggal 07 Mei 2018.

Berdasarkan uraian dari Bu Dhenok diatas dapat kita simpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu seputar tentang kegiatan surat-menyurat yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah, yaitu tentang penanganan bagaimana surat masuk dan bagaimana surat keluar. Karena implementasi manajemen kearsipan salah satunya yaitu tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.

Kemudian peneliti bertanya lagi dengan Bapak Arifin tentang bagaimana penerapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian dalam implementasi manajemen kearsipan pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang beliau menjawab,

“Kita menggunakan 5 P (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, juga pengendalian) kita menggunakan manajemen yang seperti itu. Perencanaan contoh, ini arsip 2015, 2016 kan sudah direncanakan disini, kemudian pengorganisasiannya yaitu mengorganisasikan semua para staf di Pendma untuk saling bekerjasama satu sama lain dalam kegiatan kearsipan karena kan kita tahu di Pendma ini belum ada staf khusus yang menangani masalah kearsipan, kemudian pengarahan yaitu Kasi memberi petunjuk kepada para staf untuk mengarsip dengan tepat, Pemotivasian yaitu saya memberi motivasi kepada bawahan agar selalu menjalankan tugas dengan baik, seperti misalnya mengimplementasikan manajemen kearsipan dengan baik. Kemudian pengendalian yaitu mengusahakan agar arsip itu bisa ditata di odner-odner sesuai dengan tahun dan jenis surat”<sup>137</sup>

---

<sup>137</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

Dari penjelasan bapak Arifin diatas, dijelaskan penerapan implementasi manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. Perencanaan yang dimaksud disini yaitu merencanakan segala bentuk berkas arsip-arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah kemudian pengorganisasiannya yaitu mengorganisasikan semua para staf di Seksi Pendidikan Madrasah untuk saling bekerjasama satu sama lain dalam kegiatan kearsipan karena di Seksi Pendidikan Madrasah belum ada tenaga khusus kearsipan, implementasinya yaitu di arsipkan sesuai dengan SOP yang ada dan jika sudah mencapai 5 tahun selanjutnya dan ditempatkan ditempat lain, seperti gudang penyimpanan arsip. Pemotivasian yaitu tindakan Kasi memberi motivasi kepada bawahan agar selalu menjalankan tugas dengan baik, seperti misalnya mengimplementasikan manajemen kearsipan dengan baik. Kemudian pengendalian yaitu mengusahakan agar arsip itu bisa ditata di odner-odner sesuai dengan tahun dan jenis surat

Sebagaimana hasil wawancara peneliti dengan Bapak Ali selaku staf Seksi Pendidikan Madrasah terkait dengan implementasi manajemen kearsipan, beliau mengataan bahwa:

“Untuk manajemen kearsipan yaitu merencanakan, seumpama ada pemberkasan nah nanti punya rencana yaitu discan di Pendma juga di lembaga masing-masing, kemudian pengorganisasian yaitu dijadikan satu dan semua staf harus

mengerti hal ini kayak mengarsip contohnya, terus kepemimpinan kalau kepemimpinan ini saya sendiri biasanya yang mengingatkan para staf agar jangan lupa segera mengarsip buat jaga-jaga kalau lupa kan itu nanti arsip penting, kalau untuk pengendalian itu diletakkan di odner-odner, tapi ya begitu belum tertib”<sup>138</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa implemntasi manajemen kearsipan pada Sesi Pendidikan Madrasah menurut Bapak Ali yaitu dengan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Ketika peneliti bertanya tentang Bagaimana implementasi manajemen kearsipan secara keseluruhan pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, kemudian Bapak Arifin menjelaskan,

“Implementasinya ya kita punya perencanaan semua guru harus membuat yang namanya administrasi pembelajaran tetapi itu diarsipkan di madrasah masing-masing, itu perencanaannya, sehingga semua guru yang mau mengajar harus punya yang namanya adminisrasi pembelajaran yang terdiri dari kalender akademik, pertemuan, kalau tarbiyah itu kan ada kan pertemuan per minggu, per semester kemudian silabus, kemudian RPP, terus alat penilaian, soal-soal itu, itu diarsipkan di madrasah masing-masing”<sup>139</sup>

Jadi implementasi manajemen kearsipan secara keseluruhan yaitu melibatkan semua guru yang ada di sekolah untuk membuat administrasi pembelajaran seperti, kalender akademik, program semester, program tahunan, silabus, RPP serta alat penilaian kemudian

---

<sup>138</sup> Wawancara dengan Ali Murtadlo, Staf Seksi Pendidikan Kementerian Agama Kabupaten Malang, tanggal 31 Mei 2018.

<sup>139</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.



administrasi pembelajaran itu semua diarsipkan di madrasah masing-masing sebagai bahan pertanggung jawaban. Dalam implementasinya tidak hanya dilakukan di kantor Kementerian

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada Bapak Arifin tentang menurut fungsi dan kegunaannya arsip dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Termasuk jenis arsip apakah yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah, kemudian Bapak Arifin menjelaskan,

“Jenis arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu arsip dinamis, kadang-kadang dibutuhkan, kadang-kadang digeser itu kan dinamis itu, statis itu kan yang tetap.”<sup>140</sup>

Arsip dinamis yaitu arsip-arsip yang masih dipergunakan sehari-hari secara langsung dalam kegiatan organisasi. Adapun jenis arsip yang terdapat di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu arsip dinamis yang mana arsip dinamis ini kadang-kadang digeser, kadang-kadang dibutuhkan. Sehingga arsip tersebut selalu dibutuhkan sewaktu-waktu jika diperlukan. Arsip dinamis yaitu arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Kemudian peneliti bertanya lagi kepada Bapak Arifin tentang Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam mengarsip surat pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, kemudian Bapak Arifin menjelaskan,

“Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengarsip yang pertama yaitu tahun (tahun dokumen), yang kedua yaitu manajemen penempatan, terus yang ketiga yaitu kegunaan arsip”<sup>141</sup>

<sup>140</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

<sup>141</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengarsip menurut Kepala Seksi Pendidikan Madrasah yaitu tahun dokumen, tahun dokumen ini penting karena dari tahun tersebut bisa diketahui apakah masih diperlukan atau tidak yang kemudian nantiya akan dimusnahkan, yang kedua yaitu manajemen penempatan, jadi di Seksi Pendidikan Madrasah kendala yang paling besar adalah masalah penempatan, dengan kapasitas ruangan kantor yang terbatas sedangkan arsip setiap hari selalu bertambah baik itu berupa berkas SPJ BOS, TFG, atau sertifikasi guru dan berkas-berkas lainnya yang bertumpuk di kantor Seksi Pendidikan Madrasah, dan yang ketiga yaitu kegunaan arsip, yang kadang-kadang ketika dibutuhkan baru di gunakan untuk kebutuhan pemeriksaan.

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

1. 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 ditetapkan pemerintah, berkas berkas tersebut juga diarsip guna bukti ketika ada Supervisor atau Irjen dari pusat.
-

Langkah-langkah Rekapitulasi sebagai berikut:

- a. Pertama, menyiapkan kategori berkas yang akan diverifikasi
- b. Kedua, tabel verifikasi sebagai verifikasi nomor urutan berkas dan dikelompokkan per kecamatan
- c. Ketiga, kategori berkas tersebut diklasifikasikan kembali menjadi 3 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 dan kelengkapan data dilakukan dengan pengecekan nama madrasah, alamat madrasah, dan nama kepala sekolah. Untuk Kwitansi dan Nomor Rekening, verifikasi dilakukan dengan 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 per kecamatan.

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

“kesulitannya ya, kalau kesulitan tidak begitu sulit, semua berkas bisa diarsipkan, kalau kesulitan ya tempat itu aja, jadi kendalanya tempat. Untuk mengarsipkan kan butuh tempat”<sup>142</sup>

---

<sup>142</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

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

Menurut Bapak Arifin untuk alur pemusnahan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

“Jadi itu biasanya 5 (lima ) tahun keatas itu baru dimusnahkan, di umur-umur arsip itu 5 (lima) tahun baru dimusnahkan”<sup>143</sup>

Menurut Bapak Arifin jika arsip tersebut sudah berumur 5 (lima) tahun maka arsip tersebut akan dimusnahkan. Karena tempat arsip akan digunakan untuk arsip-arsip yang terbaru yang jumlahnya sangat banyak. Agar arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah tertata dengan rapi, efektif dan efisien maka alur pemusnahan arsip ini sangat penting pelaksanaannya agar arsip yang ada di kantor sesuai dengan kebutuhan saat ini.

Menurut Bu Dhenok untuk inventaris arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Tertata di odner-odner tapi datanya, surat ini tertulis dimana-mananya itu belum, kayak dipergustakaan itu loh misalnya nyari buku ini ada apa tida, ya yang bener kan gitu,

---

<sup>143</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

makanya masih mencari kalau mau mencari berkas apa gitu ya pernah merasa kesulitan, soalnya banyak berkas . nah kalau berkas TFG, sertifikasi guru yang di rak sana untuk kecamatan ini, yang di rak sana untuk kecamatan ini misalnya, nah itu kan enak jadinya. Karena kit juga kuwalahan untuk kerjaan sehari-hari saja banyak. Jadi biasanya itu mau mengarsipkan tapi biasanya mendahulukan pekerjaan yang lain”<sup>144</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat mengamil kesimpulan agar inventaris arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang dapat berjalan dengan baik maka diperlukan adanya kesigapan para staf untuk mengarsipkan langsung agar arsip yang ada di kantor tidak semakin menumpuk yang membuat kantor penuh dengan berkas-berkas baik itu berupa berkas SPJ BOS, TFG, atau sertifikasi guru yang biasanya memakan tempat banyak. Begitu pula dengan para staf yang harus bekerja sama dengan staf lain agar kegiatan inventaris arsip agar berjalan dengan efektif dan efisien. Agar kegiatan inventaris arsip dapat berjalan dengan baik maka harus benar-benar ditata dan diatur secara sistemis.

Menurut Bu Dhenok untuk penyusutan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Biasanya kalau sudah 10 tahun itu sudah dihapuskan, tapi kalau sekarang belum sampai 10 tahun sudah banyak arsipnya”<sup>145</sup>

<sup>144</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

<sup>145</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.



Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti dapat memberi kesimpulan bahwa untuk kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu jika sudah 10 tahun itu sudah dihapuskan atau biasanya di letakkan di gudang penyimpanan arsip kemudian dimusnahkan. Agar kegiatan pemusnahan arsip ini dapat berjalan sesuai rencana maka para staf harus bekerja sama untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pemusnahan arsip agar berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan dengan Bu Dhenok terkait dengan pelaku manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah beliau memberikan pendapat sebagai berikut:

“Untuk pelaku manajemen kearsipan di pendma itu tergantung pekerjaannya, maksudnya surat masuk itu untuk siapa untuk saya atau Pak Ali, tapi kalau yang berhubungan dengan tupoksi staf masing-masing itu mengarsipkan sendiri kita kalau untuk arsip khusus itu seperti, DIPA, Kartu Indonesia Pintar, BOS, itu punya Pak Rizal jadi Pak Rizal sendiri yang menangani”<sup>146</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat memberi kesimpulan bahwa untuk pelaku manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu semua staf yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah karena setiap staf mempunyai berkas arsip sendiri jadi para staf mengarsipkan sendiri arsipnya dan bekerja sama jika berkas-berkas yang ada di kantor semakin banyak agar lebih efektif dan efisien sehingga bisa ditangani dengan cepat dan tepat.

---

<sup>146</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

Setiap kegiatan administrasi di suatu organisasi pastinya terdapat proses evaluasi. Sistem evaluasi di setiap kegiatan administrasi di suatu organisasi atau instansi pemerintahan pastinya berbeda-beda dan memiliki ciri khas keunikan tersendiri. Adanya evaluasi dalam setiap kegiatan administrasi di suatu organisasi atau instansi pemerintahan memiliki tujuan untuk introspeksi suatu organisasi atau instansi pemerintahan tersebut. Dalam penelitian tentang implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang memiliki cara tersendiri untuk melakukan evaluasi.

Menurut peneliti evaluasi dalam fungsi manajemen adalah aktivitas yang ada dalam kegiatan manajemen untuk mengetahui sejauh mana tujuan yang telah direncanakan telah dicapai, kendala-kendala yang ada, dan solusi yang dapat digunakan untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ada. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Arifin mengenai evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah beliau mengatakan bahwa:<sup>147</sup>

“Evaluasinya yaitu itu dilihat disitu kemudian sudah ayak disimpan apa tidak, kalau sudah tidak berguna disimpan ya ini masuk dokumen yang tetap disimpan atau disatukan dalam rak-rak, rak ini tahun berapa, rak ini tahun berapa”<sup>148</sup>

<sup>147</sup> *Op. Cit.*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

<sup>148</sup> *Op. Cit.*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut kesimpulan yang peneliti ambil bahwa evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Jika sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan di evaluasi kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan.

Menurut Bu Dhenok evaluasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Yang pertama yang ruangnya di rubah, cuma ya harus bertahap, kalau yang sudah lama ditaruh di gudang. Kalau untuk ruangan itu ya harusnya dirubah sedemikian rupa agar berkas-berkas yang ada di Pendma itu bisa dikondisikan dengan baik”<sup>149</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut kesimpulan yang peneliti ambil bahwa evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dilakukan 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 diarsipkan dengan baik dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.

---

<sup>149</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

Kesimpulan yang dapat peneliti sampaikan terkait hasil wawancara tersebut adalah evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah tidak hanya dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan, jika sudah tidak digunakan, biasanya jika arsip sudah lama maka akan di evaluasi kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan. Tetapi juga 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 diarsipkan dengan baik.

## **2. Upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Berdasarkan hasil wawancara beserta observasi langsung dan pengamatan yang dilakukan peneliti secara mendalam dapat peneliti simpulkan bahwa upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sudah di rencanakan dengan sistematis sesuai dengan apa yang diutarakan Bapak Arifin sebagai berikut”

“Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi ini semua staf itu sudah bekerja sesuai dengan Tupoksi masing-masing di

Pendma ini, ada staf yang mengurus tentang GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan) itu kalau dihubungkan dengan arsip dia punya database tentang guru dan lembaga pendidikan, termasuk tunjangan profesi, pengembangan guru, ini ada disalah satu staf yang namanya JFU (Jabatan Fungsional Umum) mengurus tentang GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan). Dan ada juga staf yang mengurus tentang kurikulum dia punya arsip tentang kurikulum-kurikulum tahun-tahun sebelumnya. Dia punya arsip tentang kurikulum, termasuk tentang pengembangan-pengembangan kurikulum yang khusus menangani tentang kurikulum. Dan juga ada yang menangani tentang kesiswaan dia punya database tentang siswa, data kesiswaan, kegiatan-kegiatan siswa termasuk bantuan-bantuan yang berkaitan dengan siswa, termasuk mengurus tentang BOS, BOP. BOS itu Bantuan Operasional Sekolah, BOP itu Bantuan Operasional Pendidikan yang khusus menangani tentang kelembagaan namanya. Kelembagaan itu dia punya database kearsipan berkaitan dengan lembaga, termasuk sudah akreditasi belum, itu tentang kelembagaan mulai dari RA, MI, MTs sama MA itu yang berkaitan dengan lembaga. Kemudian ada staf juga yang mengurus tentang sarpras di kearsipan tentang sarpras. Jadi lembaga ini punya RKP istilahnya Rombongan Belajar itu berapa sarpras yang tahu, punya lab apa tidak, punya kantor guru apa tidak, kemudian alat-alat yang dipakai untuk pembelajaran ada atau tidak, bantuan-bantuan dari yang sifatnya nasional, itu masuk ke sarpras, pengarsipan dibidang sarpras. Ada juga satu orang pengelola DIPA, dia mengelola tentang DIPA, kegiatannya di Seksi Pendma dari semua unit, mulai dari kesiswaan, GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan), kelembagaan, kurikulum yang berkaitan dengan ujian-ujian<sup>150</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat memberi kesimpulan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah semua staf sudah bekerja sesuai dengan Tupoksi masing-masing. Semua staf Seksi Pendidikan Madrasah menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan Tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal. Karena kepuasan pelayanan administrasi ini juga penting

<sup>150</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.



kaitannya dengan *stake holder*, jika para staf melayani para *stake holder*, seperti para guru, operator sekolah, kepala sekolah, siswa, atau orang tua siswa dengan baik maka mereka merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh staf Seksi Pendidikan Madrasah.

Untuk semua staf Seksi Pendidikan Madrasah harus mengarsipkan sendiri semua arsip-arsipnya karena memang disana belum ada staf khusus yang menangani 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 para staf juga tidak terlalu banyak pekerjaan yang harus dikerjakan, sehingga bisa mendahulukan pekerjaan yang memang benar-benar lebih penting. Selain itu adanya manajemen yang baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam kegiatan kearsipan dapat dijadikan keberhasilan tersendiri bagi Seksi Pendidikan Madrasah karena tentunya banyak sekali manfaat yang bisa diambil.

Menurut bapak Arifin hasil dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Target yang kita capai yaitu sampai konsumen itu puas. Contoh, ngurusi tentang perizinan di kelembagaan tadi kemudian kita proses kita beri rekomendasi sesuai dengan aturan yang ada sampai tuntas. Tentang Tunjangan Profesi Guru (TPG) pemberkasan yang dilakukan guru sesuai dengan aturan yang ada dan itu sampai tuntas sampai cair. Termasuk BOS itu, itu daftar dari siswa mulai dari pemberkasan lembaga kemudian daftar lembaga termasuk BOP (Biaya Operasional Pendidikan) sampai dengan pencairan, itu target yang kita capai”<sup>151</sup>

---

<sup>151</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat memberi kesimpulan bahwa hasil dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu target yang dicapai oleh Seksi Pendidikan Madrasah adalah konsumennya puas. Karena Seksi Pendidikan Madrasah telah memberikan pelayanan yang diharapkan oleh para *stake holder*, seperti para guru, operator sekolah, kepala sekolah, siswa, atau orang tua siswa. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dilakukan dengan berbagai cara salah satunya yaitu dengan memberan pelayanan yang 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 sampai gajinya turun.

Menurut Bu Dhenok upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu,

“Dengan menertibkan pegawainya, bisanya itu kan pegawainya sebenarnya mau mengarsipkan tapi mendahulukan pekerjaan yang lain jadi upayanya ya menertibkan pegawainya dulu, kemudian penataan ruangan. Penataan ruangan disini itu kurang karena arsipnya banyak sedangkan kapasitas ruangnya kurang”<sup>152</sup>

Peneliti dapat menyimpulkan dari hasil wawancara di atas bahwa upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu dilakukan dengan menertibkan pegawainya dan penataan ruangan yang tepat. Upaya pertama yang dilakukan yaitu dengan menertibkan pegawai agar tertib dalam menangani pekerjaan seperti pekerjaan kearsipan karena

---

<sup>152</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

jika tidak maka akan merasa kesulitan sendiri jika nanti akan mencari arsip dan tidak bisa langsung ditemukan. Yang kedua yaitu dengan penataan ruangan 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 ditata 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 ditata dengan rapi dan tepat.

Menurut Bu Dhenok kontribusi implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Kontribusi kita ya pokoknya setiap selesai harus diarsipkan ditempat yang sudah ditentukan biar nyarinya lebih mudah. Cuma kadang-kadang ini belum diarsipkan sudah mengerjakan yang lain”<sup>153</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kontribusi implementasi manajemen kearsipan yang diberikan oleh Seksi Pendidikan Madrasah adalah dengan mengarsipkan langsung surat atau berkas jika sudah selesai kemudian diarsipkan ditempat yang sudah ditentukan. Agar jika para staf ingin mencari arsip sewaktu-waktu maka dapat dengan mudah ditemukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Dhenok terkait dengan upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu apakah

---

<sup>153</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

staf Seksi Pendidikan Madrasah pernah melakukan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan, kemudian beliau memberi pendapat sebagai berikut:

“Kalau di Pendma sendiri untuk masalah pelatihan kearsipan itu belum”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut kesimpulan yang dapat peneliti ambil yaitu bahwa pada Seksi Pendidikan Madrasah selama ini belum pernah melakukan pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan. Jadi para staf di Seksi Pendidikan Madrasah mengarsip sendiri semampunya.

Menurut Bapak Arifin kendala-kendala yang sering dialami dalam mengarsip surat atau berkas pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Karena di Pendma ini apa itu, karena di Pendma ini Kabupaten Malang kan luas ya, lembaganya banyak terus gurunya banyak, terus kendalanya tempat, jadi tempat kadang-kadang kurang mencukupi tempatnya, itu untuk kendala penyimpanan arsip. Terus untuk yang kedua itu apa ya tempat yang mencakup fasilitas, perlu tempat, perlu sarana, sarana itu meliputi rak-rak yang juga kurang, terus sarana ini kalau punya, kalau punya apa itu kedinginan sekian atau AC agar arsip itu tetap terjaga. Yang paling kuat kekurangan adalah tempat”<sup>154</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas yang dapat peneliti sampaikan terkait kendala-kendala yang sering dialami dalam mengarsip surat atau berkas pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu tempat. Karena kabupaten Malang yang terdiri dari 33 Kabupaten yang jika akan mengumpulkan berkas seperti, SPJ BOS, sertifikasi guru, TFG atau TPP yang akan menyebabkan bertumpuknya berkas-berkas tersebut sampai berkas tersebut sudah selesai digunakan. Kendala yang paling besar yang

---

<sup>154</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

dialami oleh staf Seksi Pendidikan Madrasah yaitu tempat karena tempat yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah tidak sebanding dengan arsip yang setiap hari diterima.

Menurut Bapak Ali kendala-kendala yang sering dialami dalam mengarsip yaitu,

“Kendalanya yaitu kesulitan masalahnya tidak ada tempatnya dan ini arsipnya kan berumur 5 tahun jadi kalau mau di taruh digudang itu ya masih penting kalau ditaruh dikantor itu ya gak muat kantornya”

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwsannya kendala yang dihadapi dalam mengarsip pada Seksi Pendidikan Madrasah adalah tempat yang terbatas sedangkan berkas-berkas selalu bertambah setiap harinya.

Menurut Bu Dhenok masalah-masalah yang sering dialami dalam implementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu,

“Yaitu kadang mencari arsip itu kesulitan karena tidak tertibnya administrasi. Tapi dari sekian banyak lemari kalau mau ambil satu gitu ya tetep, ini sebelah mana ya , sini mungkin. Jadi masih kesulitan gitu”<sup>155</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas kesimpulan yang dapat peneliti ambil yaitu masalah yang sering dialami yaitu kesulitan dalam mencari arsip karena tidak tertibnya administrasi. Pada dasarnya setiap instansi pemerintahan memiliki masalah-masalah yang mungkin sering dialami. Adanya masalah tersebut dapat dijadikan evaluasi bagi instansi

<sup>155</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.



tersebut, sehingga dapat dijadikan motivasi untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi yang ada serta sebagai evaluasi untuk memperbaiki agar lebih baik dari sebelumnya.

Menurut Bu Dhenok faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yaitu,

“Faktor pendukung berarti dari apa ini ya dari orangnya, tenaganya itu tertib apa tidak, kalau faktor penghambat itu ruang, arsipnya sangat banyak tapi kan kapasitas ruangan terbatas. Dan kadang-kadang kita itu kalau mengarsipkan nanti saja-nanti saja. Nah ini kadang-kadang terlewatkan. Jadi itu faktornya ada faktor luar dan faktor dalam atau faktor eksternal dan faktor internal”<sup>156</sup>

Kesimpulan yang dapat peneliti sampaikan terkait hasil wawancara tersebut adalah faktor pendukung yaitu dari tenaganya sendiri atau para staf yaitu bagaimana para staf tertib administrasinya sedangkan faktor penghambat yang paling dominan yaitu kapasitas ruangan yang tersedia. Kapasitas ruangan yang tidak sebanding dengan bertambahnya arsip setiap hari.

### **3. Dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Setiap kegiatan di perkantoran niscaya akan melibatkan pekerjaan administrasi. Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil

<sup>156</sup> *Ibid*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Setiap kegiatan administrasi pasti memiliki dampak. Dampak tersebut adalah hasil dari implementasi manajemen kearsipan dan upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Arifin beliau mengatakan bahwa:

“Dampaknya kita semakin dimudahkan ketika mencari arsip-arsip tahun-tahun sebelumnya, termasuk memudahkan guru ketika mencari dokumen-dokumen yang lama. Dampaknya luar biasa”<sup>157</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas kesimpulan yang dapat peneliti sampaikan terkait dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yaitu para staf untuk mencari arsip-arsip yang lama jika dibutuhkan sewaktu-waktu dan memudahkan para guru jika ingin mencari dokumen-dokumen lama.

Senada dengan apa yang diutarakan oleh Bu Dhenok bahwa dampak implementasi manajemen kearsipan yaitu,

“Dampaknya bagi staf Pendma yaitu lebih mudah mencari arsip. Kalau di file computer kan tiggal di search aja kalau arsip fisik ngesearchnya kan belum bisa. Bagi *stake holder* enak nya ya pelayanannya semakin baik”<sup>158</sup>

---

<sup>157</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Muhammad Arifin.

<sup>158</sup> *Op Cit.*, Hasil wawancara dengan Dhenok Sulistyorini.

Kesimpulan yang dapat peneliti sampaikan terkait hasil wawancara tersebut adalah dampak yang diperoleh dari dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang yaitu bagi staf Seksi Pendidikan Madrasah yaitu lebih mudah dalam mencari arsip selain juga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada *stake holder* sedangkan bagi *stake holder* yaitu mendapat pelayanan yang lebih baik.



## BAB V

### PEMBAHASAN

Setelah melakukan penelitian dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung terhadap obyek yang diteliti, pada bab selanjutnya ini peneliti akan membahas mengenai hasil penelitian. Pembahasan hasil penelitian ini dimaksudkan untuk mengemukakan dan menjelaskan pemaknaan terhadap data-data hasil penelitian mengenai implemementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sehingga dapat dipahami dengan jelas hasil penelitian yang diperoleh peneliti.

#### **A. Implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Dari hasil analisis data yang diperoleh tentang implementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah Kabupaten Malang serta berdasarkan kajian teori tentang hal tersebut, didapati bahwa implementasi adalah pelaksanaan segala sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam kajian teori disebutkan bahwa implementasi 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 dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai”.<sup>159</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang sejalan dengan teori Daft tentang fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*).

Implementasi atau pelaksanaan manajemen kearsipan ditangani oleh semua staf yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah. Karena dalam hal ini Seksi Pendidikan Madrasah belum mempunyai staf khusus yang menangani masalah kearsipan, sehingga semua staf saling bekerjasama agar implementasi manajemen kearsipan dengan baik. Seperti yang disebutkan oleh 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.<sup>160</sup> Menurut Agustino, “implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan

---

<sup>159</sup> Abdul Choliq, *PengantarManajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), hal. 36.

<sup>160</sup> Ladzi Safroni, *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia* (Surabaya: Aditya Media Publishing, 2012), hal. 44.



mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri”.<sup>161</sup>

Pelaksanaan implementasi manajemen kearsipan merupakan inti dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, karena pelayanan kualitas administrasi akan meningkat jika para staf mengimplementasikan dengan baik, bertanggung jawab dan tertib administrasi. Sikap-sikap ini juga sangat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi, karena jika para pegawai tertib administrasi maka pelayanan administrasi kepada *stake holder* menjadi lebih baik.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa jenis arsip yang ada pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu arsip dinamis, hal ini sesuai dengan pendapat Ig Wursanto yang mengatakan bahwa Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.<sup>162</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah yaitu meliputi:

1. Penanganan arsip di Seksi Pendidikan Madrasah

---

<sup>161</sup> Agustino. 2006, *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: The Policy*.

<sup>162</sup> Ig Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 18-19.

2. Rekapitulasi Bukti Transfer (Kwitansi), Nomor Rekening, Surat Pernyataan Penerimaan Dana Hibah, dan Pakta Integritas
3. Penanganan Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU)
4. Menangani Legalisir Ijazah/ SKHU/ Raport Sekolah
5. Pelayanan Hotline Seksi Pendidikan Madrasah
6. Penanganan Surat Menyurat
  - a. Penanganan Surat Masuk
  - b. Penanganan Surat Keluar

Evaluasi menurut Ralph Tyler merupakan suatu proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana dari tujuan pendidikan yang sudah tercapai. Jika tujuan pendidikan belum tercapai maka mencari tahu penyebab serta solusi untuk menyelesaikannya. Definisi lebih luas dikemukakan oleh dua ahli lainnya yaitu Cronbach dan Stufflebean, yaitu bahwasanya proses evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk dapat membuat sebuah keputusan.<sup>163</sup>

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

---

<sup>163</sup> Suharsimi Arikunto, *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 implementasi manajemen memiliki cara tersendiri untuk melakukan evaluasi. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa proses evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah adalah sebagai berikut:

1. Dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Jika sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan di evaluasi kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan.
2. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dilakukan 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 diarsipkan dengan baik dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.

## **B. Upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Menurut peneliti upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi adalah usaha-usaha yang dilakukan oleh staf agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administratif kepada *stake holder*. Berdasarkan pasal 3 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 pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, bahwasannya upaya-upaya yang dilakukan oleh Seksi Pendidikan Madrasah sejalan dengan pasal 3 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang tujuan kearsipan. Yang menarik dari upaya dalam meningkatkan kualitas 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 kualitas pelayanan administrasi ini semua staf itu sudah bekerja sesuai dengan Tupoksi masing-masing sehingga tidak menimbulkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan *job discnya*.

Hal ini sesuai dengan Pelayanan yang terbaik yaitu melayani setiap saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesional, bahwa kualitas ialah standar yang harus dicapai 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 internal maupun eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan atas tuntutan/persyaratan pelanggan masyarakat.<sup>164</sup>

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa upaya-upaya yang dilakukan 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 yang sesuai dengan prosedur yang ada
4. Membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas sesuai dengan peraturan yang ada

---

<sup>164</sup> Hardiansyah, *Op Cit.*, hal. 94.



5. Semua staf Seksi Pendidikan Madrasah menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan Tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa hasil dari upaya-upaya yang dilakukan staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya:

1. Konsumen puas dengan pelayanan yang diberikan
2. Memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, seperti memberikan pelayanan tentang Tunjangan Profesi Guru (TPG) kemudian pemberkasan yang dilakukan guru sesuai dengan aturan yang ada sampai tuntas hingga gajinya cair.

Namun terdapat masalah-masalah/ hambatan yang sering dihadapi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya yaitu:

1. Tempat yang terbatas sedangkan jumlah arsip setiap harinya bertambah
2. Fasilitas yang kurang memadai untuk merawat arsip agar arsip tetap terjaga dan tidak dimakan oleh rayap
3. Terkadang kesulitan mencari arsip dikarenakan tidak tertibnya administrasi
4. Surat masuk dan surat keluar yang diarsip terkadang masih ada yang tidak urut tanggalnya
5. Penyimpanan hanya menggunakan sistem manual jadi jika ingin mencari arsip yang dibutuhkan tidak dapat sewaktu-waktu ditemukan

6. *Stake holder* yang berkepentingan harus menunggu lama jika staf yang ingin ditemui dinas diluar kantor
7. Masih terdapat staf yang kurang ramah dalam memberi pelayanan.

**C. Dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang**

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan.<sup>165</sup>

Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

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 pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan.<sup>166</sup>

---

<sup>165</sup> Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius,1991), hal. 104.

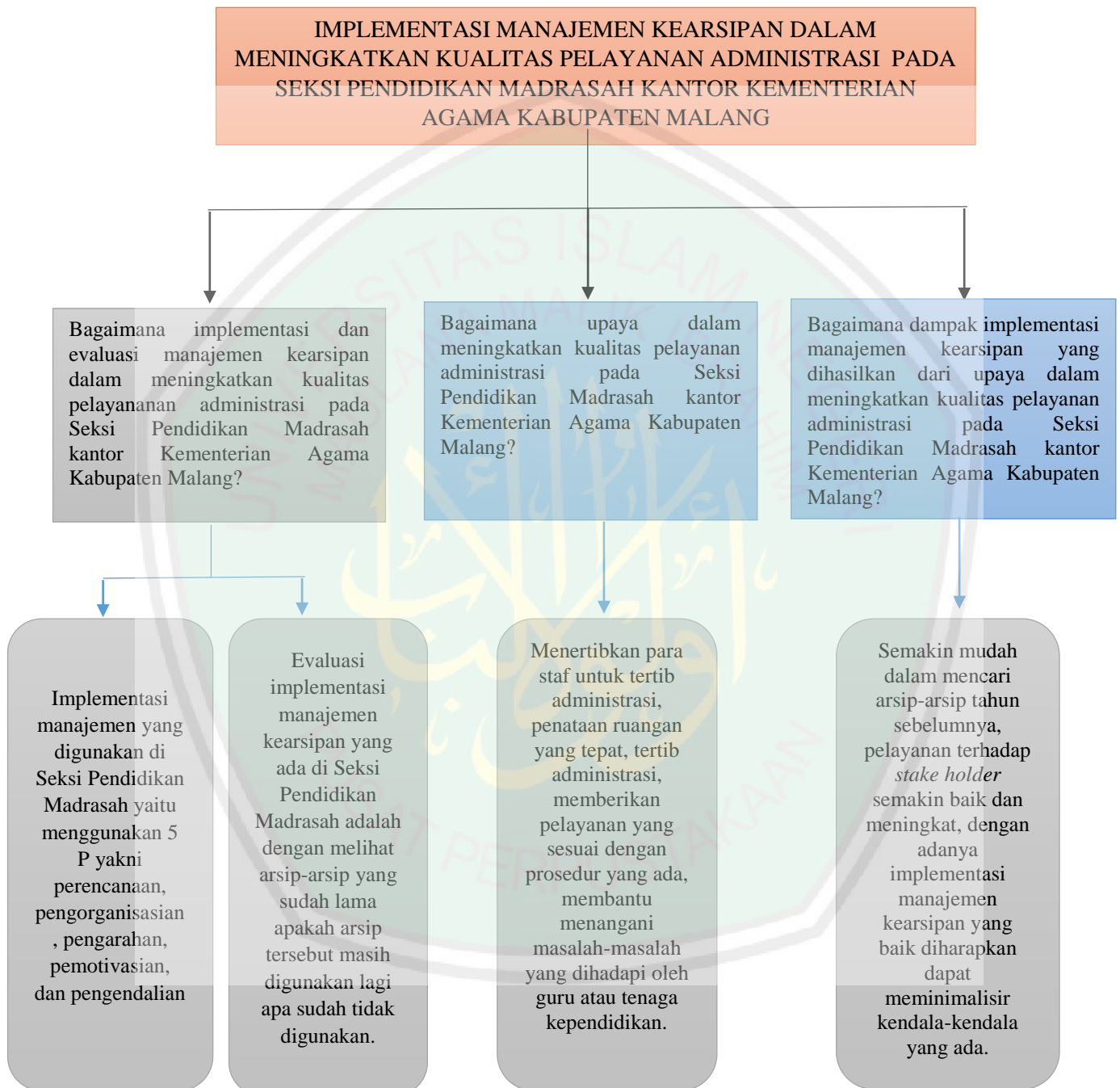
<sup>166</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi aksara, 2003), hal. 3

Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka diharapkan dapat meningkatkan mutu 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 dimusnakan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa dampak dari implementasi manajemen kearsipan diantaranya:

1. Semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya.
2. Pelayanan terhadap *stake holder* semakin baik dan meningkat
3. Dengan adanya implementasi manajemen yang baik diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi
4. Meminimalisir kendala-kendala yang ada pada Seksi Pendidikan Madrasah
5. Tertibnya administrasi kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah
6. Memiliki alur pengarsipan yang jelas dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur.

## PETA KONSEP HASIL PENELITIAN



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

1. Implementasi manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah adalah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Jika sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan dievaluasi kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan.
2. Upaya-upaya yang dilakukan staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya: menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, tertib administrasi, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas.
3. Dampaknya yaitu semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya, pelayanan terhadap *stake holder* semakin baik dan meningkat, dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kendala-kendala yang ada pada Seksi Pendidikan Madrasah, tertibnya administrasi kearsipan pada Seksi



Pendidikan Madrasah, dan memiliki alur pengarsipan yang jelas dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang sudah peneliti sampaikan di atas, peneliti ingin mengemukakan beberapa saran, diantaranya:

1. Perlunya penambahan fasilitas yang memadai yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan, sehingga dengan demikian akan mudah untuk mengimplementasikan manajemen kearsipan dengan baik.
2. Perlunya penataan ruangan kantor yang tepat dan sesuai agar berkas-berkas dan arsip-arsip yang ada dapat 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 dapat tertib administrasi, ramah dalam melayani *stake holder* dan menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan Tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendika.
- Agustino. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: The Policy*.
- Amsyah, Zulkifli. 2002. *Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan Pokok Kearsipan"*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2012. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara).
- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Cet.XII. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi aksara.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan, cetakan ketujuh*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Agama RI. 2005. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Spesial for Women*. Bandung: Syaamil Al-Qur'an.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Pendekatan, Jenis, dan Metode Penelitian Pendidikan*, pdf.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Pendekatan, Jenis, dan Metode Penelitian Pendidikan*, pdf.
- Handoko, Hani. 1999. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Haryati, Nanik Sri. 2013. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.pdf.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi Cet. III*. Jakarta: Bumi Aksara.

Harsono, Hanifah. 2002. *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Bandung: PT Mutiara Sumber Widya.

[Http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia](http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia).

Hiriyanti, Kuni. 2016. *Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. pdf.

Irmawati, Dessy dan Yuniar Indrihapsari. 2014. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*. Jurnal. Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika FT Universitas Negeri Yogyakarta. pdf.

Jasfar, Farida. 2005. *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu*. Ciawi Bogor: Ghalia Indonesia.

Kementerian Agama RI. 2011. *Al-Awwal Al-Qur'an Terjemah 20 Baris*. Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu.

Kementerian Agama RI. 2016. *Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan*. Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu.

Maslina Neri, dkk. 2014. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Kabupaten Kutai Barat*. Jurnal. Program Magister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Univeritas Mulawarman. pdf.

Meter, Donal, Van and Carl E. Van Horn. *The Policy Implementation Process*. Sage Publication: Beverly Hill.

Moleong, Lexy. J. 2000. *Metodologi 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.
- Purwanto dan Sulistyastuti. 1991. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rohani, Ahmad dan Abu Ahmadi. 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, cetakan ke-1*, Bandung, Pustaka Setia.
- Sayodih, Nana. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sastrohadiwiryo, B.S. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Setiawan, Guntur. 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.
- Siagian, Sondang P. 1989. *Filsafat Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Siswanto, Bedjo. 1990. *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung: Sinar Baru.



Soewarno, Handayani. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.

Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

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.

Tjiptono, Fandy. 2004. *Manajemen Jasa*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi Offset.

Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press.

Wulansari, Ana Mariska. 2015. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Smk Masehi Psak Ambarawa*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. pdf.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto, Ig. 1999. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Zuria, Nurul. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.



## Lampiran 1: Pedoman Wawancara Penelitian Kualitatif

### PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN KUALITATIF

Rumusan Masalah	Instrumen	Metode			Wawancara	Observasi	Dokumen
		W	O	D			
Bagaimana implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pendidikan Madrasah.</li> <li>2. Staf Seksi Pendidikan Madrasah.</li> </ol>	√	√	√	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</li> <li>2. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan secara keseluruhan pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</li> <li>3. Bagaimana inventaris arsip pada Seksi Pendidikan Madrasah?</li> <li>4. Siapa saja pelaku manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Staf sebelum dan sesudah.</li> <li>2. Kegiatan surat-menyurat di Seksi Pendidikan Madrasah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip surat masuk dan keluar.</li> <li>2. Dokumen Visi, Misi Seksi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Uraian tugas Seksi Pendidikan Madrasah</li> </ol>

				<p>5. Kontribusi apa saja yang diberikan dalam implementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah?</p> <p>6. Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Termasuk jenis arsip apakah yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah?</p> <p>7. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam mengarsip surat pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</p> <p>8. Dalam seluruh kegiatan kearsipan yang paling sulit itu mengarsip surat/dokumen apa?</p> <p>9. Bagaimana alur pemusnahan arsip yang dilakukan pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Kabupaten Malang?</p> <p>10. Bagaimana implementasi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah ?</p> <p>11. Bagaimana implementasi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian)?</p> <p>12. Bagaimana evaluasi implementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah?</p>			
<p>Bagaimana upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</p>	<p>1. Pendidikan Madrasah.</p> <p>2. Staf Seksi Pendidikan Madrasah.</p>	√	√	√	<p>1. Bagaimana upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</p> <p>2. Bagaimana hasil dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan</p>	<p>1. Kegiatan kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah.</p> <p>2. Kegiatan dinas diluar kantor.</p>	<p>1. Dokumen jumlah staf di Seksi Pendidikan Madrasah</p> <p>2. Dokumen kegiatan-kegiatan staf yang terkait dengan upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.</p>



					<p>Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</p> <p>3. Kendala-kendala seperti apakah yang sering dialami dalam mengarsip surat atau berkas pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</p> <p>4. Hal-hal apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?</p> <p>5. Apakah staf Seksi Pendidikan Madrasah pernah melakukan pelatihan tentang kearsipan?</p> <p>6. Apakah staf Seksi Pendidikan Madrasah mampu menata arsip cepat dan sedikit kesalahan?</p> <p>7. Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<p>Bagaimana dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Madrasah.</li> <li>2. Staf Seksi Pendidikan Madrasah.</li> </ol>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana dampak implementasi manajemen kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah?</li> <li>2. Apa saja dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang?</li> <li>3. Bagaimana pengaruh implementasi manajemen dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?</li> <li>4. Apa saja faktor pendukung dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?</li> <li>5. Apa saja faktor penghambat dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan kearsipan pada Seksi Pendidikan Madrasah.</li> <li>2. Kegiatan dinas diluar kantor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan perkantoran selama jam erja di Seksi Pendidikan Madrasah.</li> <li>2. Dokumen kegiatan-kegiatan diluar kantor.</li> </ol>
---	---	----------	----------	----------	---	---	--

## Lampiran 2: Bukti Konsultasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
 http:// fitk.uin-malang.ac.id/ email :fitk@uin-malang.ac.id

### BUKTI KONSULTASI SKRIPSI JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : Pipit Alifatul Masrurah  
 NIM : 14170011  
 Judul : Implementasi Manajemen Kejurusan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang  
 Dosen Pembimbing : Dr. H. Ali Nasrullah, M. Si, M. Pd I

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	Senin, 08 Januari 2018	Konsultasi Judul	
2.	Rabu, 07 Februari 2018	Konsultasi BAB I	
3.	Senin, 12 Maret 2018	ACC BAB I	
4.	Rabu, 21 Maret 2018	Revisi BAB II	
5.	Selasa, 10 April 2018	Revisi BAB III	
6.	Rabu, 25 April 2018	Revisi BAB IV	
7.	Selasa, 08 Mei 2018	Revisi BAB V	
8.	Rabu, 23 Mei 2018	ACC BAB VI	
9.	Jumat, 08 Juni 2018	Konsultasi BAB VII	
10.	Jumat, 08 Juni 2018	ACC semua	

Malang, .. 08 .. Juni .. 2018.

Mengetahui  
 Ketua Jurusan MPI,

Dr. H. Mulyono, MA  
 NIP. 19660626 200501 1 003



### Lampiran 3: Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN  
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
http:// fitk.uin-malang.ac.id, email : fitk@uin\_malang.ac.id

Nomor : 695/Un.03.1/TL.00.1/03/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Izin Penelitian

20 Maret 2018

Kepada  
Yth. Kepala Kementerian Agama Kabupaten Malang  
di  
Malang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Pipit Alfatul Masfufah  
NIM : 14170011  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2017/2018  
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang  
Lama Penelitian : Maret 2018 sampai dengan Mei 2018  
(3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



#### Lampiran 4: Surat Keterangan Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG**  
Jalan Kolonel Sugiono 266 Telp. (0341) 801131 Malang 65149

---

Nomor : B-27/Kk.13.35/2/TL.00/05/2018 31 Mei 2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Keterangan : Selesai Penelitian

Yth. Rektor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
di. Malang

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, nomor : 695/Un.03.1/TL.00.1/03/2018, tanggal 20 Maret 2018, perihal : Permohonan Izin Penelitian, setelah diteliti persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, maka dengan ini kami memberikan Ijin / Rekomendasi kepada :

Nama : Pipit Alifatul Masfufah  
NIM : 14170011  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah selesai mengadakan penelitian dengan Judul " Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah " di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, lama Penelitian bulan Maret s/d Mei 2018.

Demikian Surat Rekomendasi ini kami buat dan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

A.n. Kepala  
Kasi Pendidikan Madrasah  
  
Muhammad Arifin

Tembusan :  
Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang.



**Lampiran 5: Foto Dokumentasi**

**FOTO-FOTO KEGIATAN**

**Wawancara dengan Bapak Arifin Kepala Seksi Pendidikan Madrasah**



**Wawancara dengan Bu Dhenok Staf Seksi Pendidikan Madrasah**



**Wawancara dengan Bapak Ali Staf Seksi Pendidikan Madrasah**



**Foto Bersama Staf Seksi Pendidikan Madrasah**



**Foto Kantor Seksi Pendidikan Madrasah Tampak Depan**



**Foto Keadaan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah**



**Foto Keadaan Arsip di Seksi Pendidikan Madrasah**



**Foto Keadaan Arsip di Seksi Pendidikan Madrasah**



**Foto Keadaan Arsip di Odner-odner**





**Foto Keadaan Arsip di Gudang Seksi Pendidikan Madrasah**



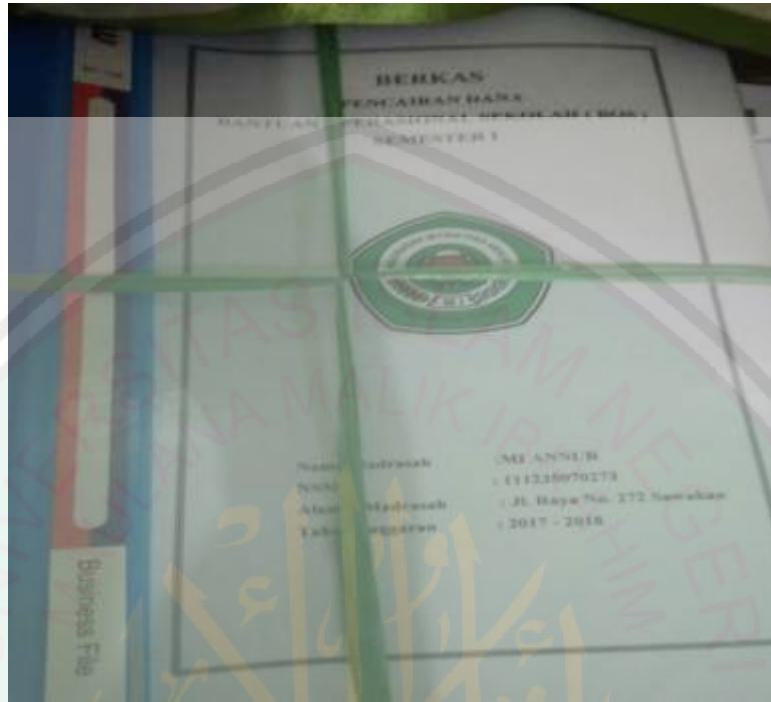
**Foto Ruang Kepala Seksi Pendidikan Madrasah**



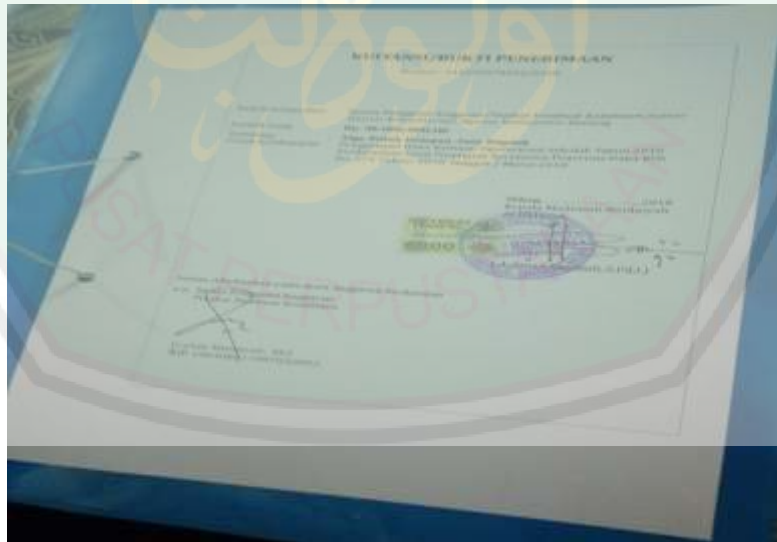
**Foto Keadaan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah**



### Foto Berkas Pencairan Dana BOS



### Foto Kuitansi/ Bukti Penerimaan





## Lampiran 6: Biodata Mahasiswa

### BIODATA MAHASISWA



Nama : Pipit Alifatul Masfufah  
NIM : 14170011  
Tempat Tanggal Lahir: : Mojokerto, 13 November 1996  
Fak./Jur./Prog. Studi : FITK/MPI/MPI  
Tahun Masuk : 2014  
Alamat Rumah : Dsn. Nogosari, Ds. Nogosari, Pacet,  
Mojokerto  
No. HP : 085856635100  
Alamat email : [alifatulpipit@gmail.com](mailto:alifatulpipit@gmail.com)

Malang, 08 Juni 2018

Mahasiswa,

.....  
NIM.14170011