

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN**

#### **a. Paparan Data**

##### **1. Profil MAN Sampang**

MAN Sampang merupakan madrasah aliyah negeri satu-satunya di kabupaten sampang, didirikan pada tahun 1978, kala itu masih bernama PGA (pendidikan guru agama), berikut ini data lengkap MAN Sampang

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sampang
Alamat	: Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 88 Kel. Gunung Sekar Kec. Sampang Kab. Sampang
Telepon	: (0323) 321513
Provinsi	: Jawa Timur
E-Mail	: man_sampang80@yahoo.com
Website	: www.manspg.sch.id
SK Kelembagaan	: SK Menag No. 17 Tahun 1978
NSM	: 131135270001
NPSN	: 20584587
Tahun Didirikan/Beroperasi	: 1978
Status Tanah	: Sertifikat / Hak Pakai
Luas Tanah	: 18.762 m <sup>2</sup>
Waktu Belajar	: 07.00 s/d 14.15 WIB

## **2. Visi dan Misi MAN Sampang**

Demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan dari lembaga tersebut, maka MAN Sampang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

### **a. Visi**

Berakhlakul Karimah Dan Unggul Dalam Berprestasi.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan mutu pendidikan yang berkualitas dengan keseimbangan imtaq dan iptek
- 2) Meningkatkan budaya islami dan kedisiplinan yang tinggi
- 3) Membangun karakter peserta didik berperilaku hidup bersih dan sehat di lingkungan madrasah, rumah dan masyarakat
- 4) Membudayakan peserta didik untuk selalu menciptakan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, indah, rapi, rindang, sejuk dan nyaman dalam bingkai akhlakul karimah.
- 5) Meningkatkan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler yang menitik beratkan pada pendidikan berkarakter
- 6) Melaksanakan dan mengikuti kegiatan kompetisi akademis dan non akademis

## **3. Data Guru dan Siswa MAN Sampang**

### **a. Data guru**

Seiring berjalannya waktu tenaga pendidik di MAN Sampang semakin banyak dan semakin sesuai dengan tingkat kesarjanaan yang dibutuhkan. Adapun tenaga guru yang ada pada saat ini berjumlah 37 orang guru dan 8 orang tenaga kependidikan (tenaga administrasi/staf TU), dimana dari jumlah guru yang ada 100% berkelayakan, dalam arti 37 orang tenaga pendidik sesuai dengan

kesarjanaannya, akan tetapi dari jumlah tenaga pendidik tersebut terdiri: guru PNS berjumlah 30 orang, 2 orang guru sudah tersertifikasi dan guru tetap berjumlah 5 orang guru. Untuk lebih jelasnya daftar guru dan tenaga kependidikan di MAN Sampang terlampir pada daftar lampiran.

#### **b. Data Siswa**

Jumlah siswa di MAAN Sampang dari tahun ke tahun mengalami peningkatan dan pada tahun pelajaran 2021/2022 siswa di MAN Sampang berjumlah 355 siswa yang terdiri dari 172 siswa laki-laki dan 183 siswa perempuan. Untuk lebih jelasnya berikut ini perinciannya:

**Tabel 1**  
**Data Siswa MAN Sampang**  
**Kecamatan Sampang Kabupaten Sampang**  
**Tahun Pelajaran 2021/2022<sup>42</sup>**

No	KELAS	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Kelas X	63	68	131
2	Kelas XI	57	61	118
3	Kelas XII	52	54	106
Jumlah		172	183	355

Data Siswa Data Siswa Tahun 2021/2022

### **3. Sarana Prasarana MAN Sampang**

Untuk menunjang terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif, tersedianya sarana prasarana yang memadai sangat penting. Demikian pula MAN Sampang berusaha menyediakan beberapa fasilitas dan sarana prasarana belajar

<sup>42</sup> Dokumentasi, Data siswa MAN Sampang Berdasarkan Jenis Kelamin.

mengajar baik bagi siswa maupun guru. Untuk itu peneliti paparkan beberapa fasilitas dan sarana prasarana MAN Sampang dalam tabel berikut:

**Tabel 2**  
**Sarana Prasaran MAN Sampang<sup>43</sup>**

NO	Jenis Ruangan	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	21	11	10	-
2	Ruang Perpustakaan	1	1	-	-
3	Ruang Tata Usaha	1	1	-	-
4	Ruang Kepala	1	1	-	-
5	Ruang Guru	1	1	-	-
6	Ruang Tata Tertib	1	1	-	-
7	Ruang Laboratorium	4	3	1	-
8	Ruang BK	1	1	-	-
9	Ruang UKS	1	1	-	-
10	Ruang Ekstrakurikuler	2	2	-	-
11	Ruang OSIS	1	-	1	-
12	Ruang Kesenian	1	-	1	-
13	Ruang Koperasi Siswa	1	1	-	-
14	Aula	1	-	-	-
15	Musholla	1	1	-	-

## 2. Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, berikut ini temuan hasil penelitian tentang peran tenaga administrasi madrasah dalam proses pendidikan di MAN Sampang yaitu:

<sup>43</sup> Observasi, Tentang Sarana Prasarana MAN Sampang, Tanggal 15 April 2021.

## 1. Implementasi Manajemen Kearsipan di MAN Sampang

Sebuah lembaga pendidikan dapat dikatakan berhasil apabila mampu memberikan pelayanan yang memuaskan dan sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* (siswa, orang tua dan masyarakat). Pelayanan tersebut berguna untuk meningkatkan intensitas kegiatan belajar mengajar yang bermutu pula. Untuk itu diperlukan kemampuan dan keinginan personel sekolah (kepala sekolah dan guru) melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya, akan tetapi keberhasilan lembaga pendidikan harus pula ditunjang dengan peran tenaga administrasi atau staf Tata Usaha yang selanjutnya disingkat TU dalam memenuhi tugas-tugasnya sebagai pembantu kepala madrasah dalam mengelola lembaga pendidikan yang efektif dan efisien. Hal tersebut menunjukkan bahwa selain proses kegiatan belajar, peran tenaga administrasi turut serta menunjang kapasitas lembaga dalam menghasilkan agenda dan program lembaga yang mendapatkan nilai positif tidak hanya bagi siswa sendiri akan tetapi juga bagi *stakeholder*.

Implementasi manajemen kearsipan di MAN Sampang telah dilakukan beberapa hal sebagaimana hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti seperti tidak dilakukannya perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu periode saja, atau setiap akhir tahun ajaran, berikut ini hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha:

“Sebagai petugas yang menangani masalah-masalah administrasi terkait dengan dengan masalah kearsipan khususnya dalam bidang perencanaan. Kegiatan kearsipan di MAN Sampang kami sadari sejauh ini tidak ada perencanaan yang jelas, artinya kegiatan kearsipan hanya dilakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang ada, begitu seterusnya, dan untuk

penyusunan arsip-arsip yang ada biasanya disusun dalam satu periode 1 tahun ajaran dan biasanya diakhir tahun.<sup>44</sup>

Hal tersebut senada dengan apa yang disampaikan Kepala MAN Sampang bahwa mengenai suatu perencanaan tentang kearsipan yang ada memang tidak dilakukan, akan tetapi bentuk perencanaan tersebut dilakukan satu tahun ajaran dan itu biasanya di akhir tahun, atau apabila arsip-arsip yang ada sudah menumpuk banyak”.<sup>45</sup>

Sedangkan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan banyaknya arsip-arsip yang menumpuk di ruang tenaga kearsipan atau kantor TU dan bahkan tidak tersusun secara baik, dikarenakan rak atau tempat penyimpanan arsip sudah tidak mampu menampung, sehingga arsip-arsip yang dibiarkan menumpuk di meja kerja tenaga administrasi.<sup>46</sup>

Dari hasil wawancara dan hasil observasi diatas menunjukkan bahwa perencanaan manajemen kearsipan di MAN Sampang memang tidak dilakukan perencanaan terlebih dahulu, perencanaan hanya di lakukan apabila sudah banyaknya arsip-arsip yang menumpuk atau biasanya dilakukan hanya dalam satu periode saja, atau setiap akhir tahun ajaran. Padahal untuk ukuran suatu urusan yang penting seperti urusan arsip, harus di lakukan perencanaan terlebih dahulu, sebelum masuk kepada proses selanjutnya

Dalam melakukan pengelolaan kearsipan, tenaga adminitrasi di MAN Sampang memiliki beberapa prosedur peminjaman arsip seperti terdapat jadwal retensi arsip akan tapi tidak melibatkan ahli kearsipan, karena tidak adanya ahli kearsipan di madrasah tersebut, MAN Sampang juga membuat aturan mengenai

---

<sup>44</sup> Uswatun Hasanah, Kepala Staf TU MAN Sampang, Wawancara, Tanggal, 25 Mei 2021

<sup>45</sup> Mukhlisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara Tanggal, 25 Mei 2021.

<sup>46</sup> Observasi, Tentang Penyimpanan Arsip di Ruang Kerja Tenaga Kearipan.

peminjaman arsip dengan melihat kode yang tertera, berikut ini kutipan wawancaranya;

“Mengenai prosedur peminjaman arsip, kami memiliki peraturan seperti adanya buku pinjam, dimana di dalam buku itu ada no, tanggal, yang meminjam siapa, jenis surat yang dipinjam apa, gitu. Terus tanggal pinjam, tanggal kembali kapan. Tapi disini jarang yang pinjam. Soalnya sudah ada duplikat copy-an kalau arsip-arsip. Sedangkan mengenai surat masuk dari luar ke sekolah kami mengarsip yang asli kemudian surat yang duplikat fotocopy-an itu diberikan pada yang bersangkutan. Jadi kalau pinjam itu jarang. Tapi ada juga yang hilang, ya kita tinggal menggandakan lagi terus diberikan. contohnya ada arsip yang dipinjam guru yang lagi naik pangkat itu pun peminjamannya tidak boleh dibawa ke luar dari ruangan tata usaha karena nanti ada arsip hilang.<sup>47</sup>

Hal senada juga sebagaimana disampaikan Lifatul Rahmaniani;

“Kami selaku staf TU di lembaga ini memang bertugas salah satunya mengenai arsip-arsip yang ada di lembaga ini, nah mengenai arsip tersebut kami berupaya sebaik mungkin untuk menjaganya karena jikalau nantinya dibutuhkan arsip tersebut ada. Oleh karena itu kami memiliki peraturan tersendiri yang mana bagi peminjam baik guru maupun siswa harus memenuhi prosedur yang telah kami buat, karena itu sudah merupakan tanggung jawab kami baik arsip itu hilang ataupun rusak. Untuk itu kami harus benar-benar seefektif mungkin menjaganya.<sup>48</sup>

Sedangkan berdasarkan hasil observasi mengenai buku pinjaman arsip tertera no, nama peminjam, tanggal pinjaman, jenis arsip yang dipinjam, keterangan dan tanggal pengembalian. Tanggal pengembalian tersebut maksimal hanya dibatasi 2 hari yang memang sudah disepakati bersama baik oleh guru maupun oleh pihak tenaga administrasi dalam rapat tahunan di lembaga tersebut untuk mengurangi arsip-arsip hilang.<sup>49</sup>

Dari hasil wawancara dan hasil observasi di atas dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip yang ada di MAN Sampang mempunyai kode tertentu, agar arsip yang dipinjam tidak hilang, dan juga agenda surat keluar dan surat

---

<sup>47</sup> Uswatun Hasanah, Kepala Staf TU MAN Sampang, Wawancara, Tanggal, 27 Mei 2021.

<sup>48</sup> Lifatul Rahmaniani, Staf TU Bidang Kearsipa MAN Sampang, Wawancara, Tanggal, 27 Mei 2021.

<sup>49</sup> Observasi, Tentang Buku Pinjaman Arsip.

masuk, dan arsip yang disusun menurut ketentuan yang sudah disepakati pegawai tata usaha saja, meskipun demikian staf TU MAN Sampang tidak melibatkan staf ahli kearsipan dalam pembuatan retensi arsip tersebut.

Sedangkan mengenai pengorganisasian tenaga kearsipan atau staf TU MAN Sampang memiliki 6 orang pegawai Tata Usaha dan 10 tenaga kebersihan dan satpam yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya. Sebagaimana disampaikan Kepala Tata Usaha berikut ini;

“Pegawai tata usaha yang bekerja di MAN Sampang ini ada sebanyak 16 orang yaitu, Uswatu Hasanah saya sendiri sebagai kepala Kaur Tata Usaha, yang bertugas sebagai pengarah jalannya administrasi yang ada di tata usaha secara lebih umum, Lifatul Rahmaniati bertugas sebagai operator sekaligus bertugas menangani kegiatan kearsipan, Afifah Hasan Chotib bertugas mengenai Kepegawaian, Umar Sidik bertugas sebagai tata usaha bagian keuangan atau bendahara yang menangani masalah pemasukan dan pengeluaran keuangan madrasah, dan Sujjinah Sai bertugas menangani bidang Kesiswaan dan selebihnya sebagai petugas kebersihan dan satpam”.<sup>50</sup>

Hal senada juga sebagaimana disampaikan Sujjina Sai selaku petugas bidang Kesiswaan bahwa petugas staf TU dan MAN tersebut memiliki tugas dan peran masing-masing, yang mana tugas dan peran tersebut terbagi pada bidang kesiswaan, keuangan atau bendahara, kearsipan dan operator, kepegawaian dan sarana prasarana.<sup>51</sup>

Karina Lailatun Najwa juga menambahkan;

“Untuk urusan kesiswaan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan siswa ditangani oleh pegawai TU yang berbeda. Seperti masalah kesiswaan baik itu mengenai program-program siswa ataupun hal-hal yang berkaitan dengan siswa ditangani langsung oleh ibu Sujjinah. Sedangkan mengenai segala dokumen yang dibutuhkan oleh siswa, kami harus menghubungi ibu Lifatul Rahmaniani, karena beliau yang mengurus semua dokumen sekolah.”<sup>52</sup>

---

<sup>50</sup> Uswatu Hasanah, Kepala Staf TU MAN Sampang, Wawancara, Tanggal, 02 Juni 2021.

<sup>51</sup> Sujjinah Sai, Staf TU Bidang Kesiswaan MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 02 Juni 2021.

<sup>52</sup> Karina Lailatun Najwa, Siswa Kelas XI MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 02 Juni 2021.

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pegorganisasian pada manajemen kearsipan di MAN Sampang memiliki 16 orang pegawai tata usaha yang masing-masing darinya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lainnya, sedangkan yang bertugas penuh tentang kearsipan yang ada di madrasah tersebut memang adanya arsiparis yang ditunjuk secara khusus, tetapi dalam hal memberikan pelayanan administrasi semua pegawai tata usaha yang bersangkutan berhak dalam memberikan pelayanan administrasi.

Adapun pelaksanaan kearsipan yang ada di MAN Sampang, pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama semua pegawai tata usaha, namun yang mempunyai tugas atau yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah bidang kearsipan. Sedangkan mengenai fasilitas ataupun sarana dan prasarananya sudah sesuai dengan anggaran dan kebutuhan madrasah untuk satu tahun periode. Dalam pelaksanaannya pegawai tata usaha selalu untuk bekerja sama dalam pelayanan administrasinya, untuk pelaksanaannya sudah sesuai dengan yang direncanakan, karena di MAN Sampang tidak ada perencanaan terhadap kearsipan yang ada itupun perencanaannya di lakukan apabila arsip sudah banyak yang menumpuk, jadi untuk pelaksanaannya sejalan dengan apa yang direncanakan. Sebagaimana disampaikan staf bidang kearsipan berikut ini;

“Pelaksanaan kearsipan yang ada di MAN Sampang dilakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan administrasinya, namun yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah saya selaku staf bidang kearsipan, yang mana laporan yang harus disampaikan kepada kepala staf TU dan tugas-tugas mengenai kearsipan merupakan tugas saya. Sedangkan teman-teman yang lain berfungsi membantu pekerjaan saya.”<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> Lifatul Rahmaniani, Staf TU Bidang Kearsipan, Wawancara, Tanggal, 02 Juni 2021.

Hal senada juga sebagaimana disampaikan Umar Sidik selaku bidang Keuangan berikut ini;

“Dalam bidang kearsipan ini meskipun memiliki tenaga khusus, namun fungsinya hanya sebagai penanggung jawab saja, karena pada bidang tersebut tidak memiliki struktur secara terpisah, sehingga dari segi pelaksanaannya secara bersama-sama semua staf TU, namun tanggung jawab tetap dilimpahkan kepada yang bersangkutan. Olrh karena itu kerja sama para staf harus dikedepankan pada bidang ini karena penarsipan hanya dilakukan 1 tahun sekali.<sup>54</sup>

Sedangkan berdasarkan hasil observasi pada saat salah satu guru meminjam dokumen dokumen terkait dengan kenaikan pangkat petugas kearsipan menyiapkan prosedur-prosedur yang dilakukan dalam proses peminjaman, sedangkan petugas yang lain mengampil dan membuat salinan dokumen yang dibutuhkan oleh guru tersebut.<sup>55</sup>

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN Sampang dilakukan secara bersama-sama dengan penuh tanggung jawab oleh petugas bidang Kearsipan, namun dari segi pelayanan administrasi dilakukan secara bekerjasama semua pegawai tata usaha.

Adapun mengenai pengadaan fasilitas ataupun sarana dan prasarana mengenai kearsipan ataupun yang lainnya sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan madrasah dalam satu tahun ajaran. Sesuai dengan wawancara dengan Kepala Madrasah berikut ini;

“Kepala Madrasah mengakui bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di MAN Sampang sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia dari sekolah, karena semua anggaran yang ada di sekolah ini, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termasuk juga di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, misalnya untuk pembelian almari baru, apabila

---

<sup>54</sup> Umar Sidik, Staf TU Bidang Bendahara/Keuangan MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 05 Juni 2021.

<sup>55</sup> Observasi, Tentang Peminjaman Dokumen.

yang ada sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar terhindar dari kerusakan.”<sup>56</sup>

Kepala Tata Usaha menambahkan

“Bahwa pengadaan fasilitas kearsipan di MAN Sampang sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia dari madrasah, karena semua anggaran yang ada di madrasah ini, itu sudah di anggarkan untuk satu tahun ajaran, dan termasuk juga di dalamnya anggaran untuk fasilitas kearsipannya, dan dari anggaran tersebut semuanya di jadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu tahun periode.”<sup>57</sup>

Berdasarkan kutipan wawancara di atas bahwa pelaksanaan yang dilakukan MAN Sampang terhadap Manajemen Kearsipan yaitu pengadaan fasilitas kearsipan di MAN Sampang sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada di madrasah untuk satu tahun ajaran dan termasuk juga di dalamnya anggaran fasilitas kearsipan, dari anggaran tersebut semuanya dijadikan sebagai pengadaan kearsipan selama satu tahun periode, misalnya untuk pembelian almari baru, apabila yang ada sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau bisa saja untuk pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar bisa terhindar dari kerusakan.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya dalam memberikan pelayanan bagi stakeholder yang ada di lingkungan Madrasah, tenaga kearsipan (staf TU) berusaha memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin. Sebagaimana disampaikan kepala staf TU berikut ini;

“Sistem pelayanan yang kami berikan semaksimal mungkin dapat memuaskan *stakeholder* terutama guru dan siswa dengan selalu bersikap ramah, baik, juga melayani dengan pelayanan yang standar prima. Oleh karena itu kami menerapkan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Begitu dengan adanya 5S semua pelanggan atau *stakeholder* yang ada di madrasah akan senang dengan pelayanan yang kami berikan,”<sup>58</sup>

---

<sup>56</sup> Mukhlisotun, Kepala Sekolah MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 05 Juni 2021.

<sup>57</sup> Uswatun Hasanah, Kepala Tata Usaha, Wawancara, Tanggal 09 Juni 2021.

<sup>58</sup> Uswatun Hasanah, Kepala Tata Usaha, Wawancara, Tanggal 09 Juni 2021.

Hal senada juga disampaikan staf bidang kearsipan berikut ini;

“Saya selaku penanggung jawab bidang kearsipan yang pertama dilakukan dalam sistem pelayanan adalah selalu ramah, baik, dan sopan dengan menerapkan 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Jadi interaksi antara tata usaha dengan *stakeholder* berjalan dengan baik, dalam memberikan layanan kita utamakan 5S begitu.”<sup>59</sup>

Sedangkan berdasarkan hasil observasi petugas tenaga kearsipan selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada semua personel sekolah baik pada guru maupun kepada siswa sendiri, artinya tenaga kearsipan selalu melayani hal-hal yang dibutuhkan oleh guru dan siswa sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dengan tetap menerapkan sistem 5S yakni senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.<sup>60</sup>

Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan khususnya dalam memberikan pelayanan bagi stakeholder yang ada di lingkungan Madrasah, tenaga kearsipan (staf TU) berusaha memberikan pelayanan sesuai dengan standar layanan prima dengan mengedepankan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun.

Adapun bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan cara melakukan pengawasannya seperti, meminta laporan langsung dari kepala staf TU. Adanya rencana kegiatan harian tata usaha maupun guru langsung direkap, dan selain itu kepala sekolah melakukan pengawasan setiap satu kali sebulan dalam monitoring tenaga kependidikan maupun pendidik yang di laksanakan oleh kepala sekolah. Berikut ini kutipan wawancaranyan;

“Untuk kegiatan pengawasan kami lakukan 1 bulan sekali dan setiap 1X bulan kita melakukan monitoring terhadap kinerja baik tenaga kependidikan maupun kepada pendidik. Untukm kegiatan pengawasan pada bidang

---

<sup>59</sup> Lifatul Rahmaniani, Staf TU Bidang Kearsipan, Wawancara, Tanggal, 09 Juni 2021.

<sup>60</sup> Observasi, Tentang Sistem Pemberian Pelayanan Kepada *Steakholder*.

kearsipan dengan meminta laporan langsung dari kepala TU dan petugas yang bertanggung jawab. Dari laporan tersebut kami monitoring dan kami evaluasi untuk kami ketahui hal-hal yang kurang baik untuk diperbaiki pada periode berikutnya”.<sup>61</sup>

Hal senada juga disampaikan Kepala Tata Usaha berikut ini;

“Untuk kegiatan pengawasan dilakukan satu kali sebulan dan jika arsip sudah menumpuk itu dijilid, tapi dengan catatan buku surat keluar itu sudah ada. Jadi kalau mencari dokumen asalnya dari mana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya itu bisa dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar dijilid, direkap.”<sup>62</sup>

Berdasarkan kutipan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengawasan manajemen kearsipan di MAN Sampang dilakukan setiap satu kali sebulan. Sedangkan kegiatan monitoring dilakukan XI bulan sekali, untuk selanjutnya arsip sudah menumpuk dijilid dan direkap atau dicatat pada buku surat keluar dan buku surat masuk. Sehingga apabila dokumen tersebut dibutuhkan dapat diketahui dokumen tersebut asalnya dari mana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya itu bisa dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar.

Dari hasil temuan yang diperoleh mengenai implementasi manajemen kearsipan di man sampang yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan manajemen kearsipan di MAN Sampang tidak dilakukan secara terstruktur. Artinya perencanaan tersebut dilakukan apabila sudah banyaknya arsip yang menumpuk, dan perencanaan tersebut dilakukan hanya dalam satu periode, atau setiap akhir tahun pelajaran.
- b. Prosedur peminjaman arsip di MAN Sampang mempunyai kode tertentu, agar arsip yang dipinjam tidak hilang, dan juga agenda surat keluar dan surat masuk. Arsip tersebut disusun menurut ketentuan yang sudah disepakati

---

<sup>61</sup> Mukhlisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 09 Juni 2021.

<sup>62</sup> Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Samapang, Wawancara, Tanggal 09 Juni 2021.

pegawai tata usaha yang tidak melibatkan staf ahli kearsipan dalam pembuatan retensi arsip.

- c. Kegiatan pengorganisasian manajemen kearsipan di MAN Sampang melibatkan 16 orang pegawai tata usaha yang masing-masing mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lain. Adapun yang bertugas penuh dan bertanggung jawab tentang kearsipan adalah salah satu pegawai TU honorer yang ditunjuk secara khusus, tetapi dalam hal memberikan pelayanan administrasi semua pegawai Tata Usaha berhak dalam memberikan pelayanan administrasi.
- d. Dalam pelaksanaannya manajemen kearsipan di MAN Sampang dilakukan secara bersama-sama, namun tanggung jawab tetap dibebankan kepada petugas bidang kearsipan yang telah ditunjuk, akan tetapi dari segi pelayanan administrasi dilakukan secara bekerjasama semua pegawai tata usaha.
- e. Pengadaan fasilitas kearsipan di MAN Sampang disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada di madrasah untuk satu tahun pelajaran, seperti pembelian almari baru, apabila yang ada sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar terhindar dari kerusakan.
- f. Pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN Sampang memberikan pelayanan bagi *stakeholder* yang ada dilingkungan madrasah sesuai dengan standar layanan prima dengan mengedepankan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun
- g. Kegiatan pengawasan manajemen kearsipan di MAN Sampang dilakukan setiap satu kali sebulan. Sedangkan kegiatan monitoring dilakukan XI bulan sekali. Arsip-arsip sudah menumpuk dijilid dan direkap atau dicatat pada buku surat keluar dan buku surat masuk, sehingga apabila dokumen tersebut

dibutuhkan dapat diketahui dokumen tersebut asalnya dari mana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya dapat dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar

## **2. Upaya Peningkatan Pelayanan Kepada Peserta Didik di MAN Sampang**

Kegiatan pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pelayanan berhubungan langsung dengan pemenuhan kebutuhan fasilitas para pengguna pendidikan. berdasarkan penelitian yang dilakukan, berikut ini hasil temuannya;

Pelayanan kepada peserta didik di MAN Sampang di mulai sejak proses penerimaan calon siswa baru, dimana berkas-berkas pendaftaran disimpan oleh staf kearsipan atau staf TU yang sewaktu-waktu dibutuhkan tenaga kearsipan atau staf TU dapat menyediakan data lengkapnya, sebagaimana yang disampaikan kepala madrasah berikut ini;

“Proses pelayanan kepada peserta didik di lembaga ini diawali sejak proses kegiatan *recruitment* peserta didik baru, yang kegiatan tersebut sepenuhnya dikelola oleh panitia khusus yang telah ditunjuk. Adapun peran tenaga kearsipan atau TU dalam hal ini adalah menyiapkan dan menyimpan berkas pendaftaran, apabila sewaktu-waktu dibutuhkan setelah menjadi peserta didik baru, maka tenaga kearsipan atau TU dapat menyediakan data lengkap berdasarkan dengan laporan penerimaan peserta didik baru yang telah diberikan oleh panitia PPDB. Setelah mendokumentasikan data siswa, TU juga membuatkan Nomor Induk Siswa (NIS) kepada peserta didik baru yang ditulis pada buku induk siswa.”<sup>63</sup>

Apa yang disampaikan kepala sekolah di atas, senada dengan apa yang disampaikan kepala TU berikut ini;

“Kegiatan penerimaan siswa baru tidak dikelola secara langsung oleh TU/tenaga kearsipan, akan tetapi berdasarkan laporan kegiatan PPDB, TU/tenaga kearsipan memiliki tugas untuk menyediakan data lengkap siswa yang telah diterima, tetapi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid

---

<sup>63</sup> Muhklisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 09 Juni 2021.

tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa yang terlambat mengumpulkannya.”<sup>64</sup>

Berdasarkan hasil observasi proses pembuatan Nomor Induk Siswa dibuat berdasarkan berkas-berkas yang sudah masuk ke staf TU dari panitia PPDB, berkas-berkas tersebut meliputi Kartu Susunan Keluarga (KSK), Ijazah atau surat keterangan lulus, Akte Kelahiran dan yang lainnya. Setelah data tersebut selesai diolah, maka data tersebut disimpan oleh tenaga kearsipan, jika sewaktu-waktu dibutuhkan maka tenaga kearsipan atau staf TU dapat menyediakannya.<sup>65</sup>

Berdasarkan hasil kutipan wawancara dan hasil observasi di atas bahwa pelayanan kepada peserta didik di MAN Sampang diawali sejak proses penerimaan siswa baru yang dikelola oleh petugas khusus yang sudah ditunjuk oleh lembaga berdasarkan kesepakatan bersama. Adapun peran tenaga kearsipan atau TU dalam hal tersebut adalah menyiapkan dan menyimpan berkas pendaftaran berdasarkan laporan yang telah diberikan oleh panitia PPDB untuk didokumentasikan dalam proses pembuatan Nomor Induk Siswa (NIS) yang ditulis pada buku induk siswa.

Adapun mengenai data yang sudah diolah dan disimpan oleh staf TU/tenaga kearsipan memiliki fungsi yang sangat penting tidak hanya dalam proses pembuatan Nomor Induk Siswa saja akan tetapi digunakan dalam beberapa hal salah satunya seperti pengajuan bantuan dan beasiswa. Sebagaimana disampaikan kepala sekolah berikut ini;

“Pada dasarnya data yang sudah masuk ke staf TU dan disimpan oleh tenaga kearsipan digunakan untuk berbagai keperluan kesiswaan selama di sekolah misalnya, untuk pengajuan beasiswa, karena pengajuan beasiswa itu nanti juga yang mengelola, membantu mengurus pendaftaran dan proses pengajuan adalah dari pihak staf TU. Staf TU akan membuat daftar nama

---

<sup>64</sup> Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 12 Juni 2021.

<sup>65</sup> Observasi, Tentang pengolahan data calon siswa baru.

yang akan diajukan berdasarkan dokumen-dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan.”<sup>66</sup>

Hal senada juga sebagaimana disampaikan kepala TU berikut ini;

“Berdasarkan data siswa yang sudah ada di staf TU/tenaga kearsipan digunakan dalam beberapa hal seperti pengajuan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pengajuan beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP), meskipun nantinya menunggu pemberitahuan dari pihak-pihak terkait dan untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa yang terlambat.”<sup>67</sup>

Berdasarkan kutipan wawancara di atas, pada dasarnya data yang sudah masuk ke staf TU dan disimpan oleh tenaga kearsipan di MAN Sampang digunakan untuk berbagai keperluan kesiswaan selama di sekolah misalnya untuk pengajuan beasiswa berprestasi, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Program Indonesia Pintar (PIP) dan berbagai ajang lomba baik tingkat lokal, Jawa Timur maupun Nasional berdasarkan data siswa. Beberapa pengajuan tersebut dikelola, membantu mengurus pendaftaran, dan pengajuannya dari pihak TU.

Sedangkan dalam kegiatan pelayanan kepada peserta didik dalam upaya pembinaan staf TU atau tenaga administrasi berperan dalam proses pembuatan surat baik surat pada saat siswa mau melaksanakan praktik maupun surat-surat dalam kegiatan mengikuti lomba. Sebagaimana disampaikan Lifatul Rahmaniani berikut ini;

“Pada kegiatan pembinaan peserta didik TU atau tenaga administrasi di lembaga ini terlibat dalam pembuatan surat. Surat dibuat oleh siapapun pegawai TU dengan prosedur seperti pembuatan surat pada umumnya. Kami membuat surat setelah ada permintaan dari pembina siswa yang bersangkutan. Misalnya, surat izin Pratik atas permintaan dari guru jurusan, surat pengantar untuk mengikuti lomba atau kompetisi dari bidang kesiswaan, kemudian surat pemanggilan atau semacamnya sebagai permintaan dari guru BK.”<sup>68</sup>

---

<sup>66</sup> Muhklisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 12 Juni 2021.

<sup>67</sup> Uswatun Hasanah, Kepala Staf TU MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 12 Juni 2021.

<sup>68</sup> Lifatul Rahmaniani, Staf TU Bagian Kearsipan, Wawancara, Tanggal 14 Juni 2021.

Umar Sidik selaku bendahara menambahkan;

“Sebenarnya peran TU atau tenaga administrasi di lembaga ini dalam pemberian pelayanan kepada siswa tidak hanya dalam surat menyurat, namun juga pada saat pelayanan di kelas atau pembinaan belajar di kelas, penerimaan beasiswa, pembinaan disiplin dan juga pembinaan bakat. Untuk pelayanan di kelas atau pembinaan belajar di kelas, TU atau staf administrasi khususnya tenaga kearsipan menyediakan blangko presensi siswa berdasarkan data siswa dan blangko-blangko lain yang dibutuhkan siswa. Kemudian rekapan presensi dan perkembangan siswa setiap akhir semester itu dikelola dan disimpan oleh TU atau bagian kearsipan. Sedangkan untuk pembinaan beasiswa, beasiswa yang diperoleh dari Kementerian Pendidikan Nasional atau dari Kementerian Agama, data itu kita simpan dan dilakukan verifikasi ulang, kalau identitas siswa ada yang perlu diperbaiki soalnya nanti kan bisa diajukan kembali untuk tahap berikutnya. Kalau data peserta didik berprestasi berasal dari bidang kesiswaan yang mendampingi setiap ada lomba.<sup>69</sup>

Staf TU yang lain menambahkan;

“Kalau pembinaan disiplin siswa, sebenarnya menjadi tanggung jawab guru BK, jadi TU atau staf administrasi hanya memberikan bantuan dalam membuat surat pemanggilan atau semacamnya jika ada permintaan dari guru BK. Sedangkan dalam pembinaan minat dan bakat seperti kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola oleh bidang kesiswaan data yang dimiliki disimpan oleh TU atau tenaga kearsipan yang nantinya diserahkan kepada kepala sekolah sebagai laporan tentang bidang tersebut.<sup>70</sup>

Berdasarkan kutipan wawancara di atas bahwa dalam kegiatan pelayanan pembinaan yang diberikan oleh MAN Sampang khususnya oleh staf TU atau tenaga administrasi kepada siswa meliputi beberapa hal diantaranya;

1. Pelayanan surat menyurat baik surat izin praktik, izin mengikuti lomba, surat mutasi, baik surat mutasi masuk maupun surat mutasi keluar.
2. Pelayanan pembinaan pembelajaran di kelas, dimana TU atau staf administrasi menyediakan blangko presensi siswa berdasarkan data siswa dan blangko-blangko lain yang dibutuhkan siswa. Kemudian rekapan presensi dan

---

<sup>69</sup> Umar Sidik, Staf TU Bagian Bendahara, Wawancara, Tanggal 14 Juni 2021.

<sup>70</sup> Sujjinah Sai, Staf TU Bagian Kesiswaan, Wawancara, Tanggal 14 Juni 2021.

perkembangan siswa setiap akhir semester itu dikelola dan disimpan oleh TU bagian kearsipan

3. Pelayanan mendapatkan beasiswa yang diperoleh dari Kementerian Pendidikan Nasional atau dari Kementerian Agama, data itu kita simpan dan dilakukan verifikasi ulang, kalau identitas siswa ada yang perlu diperbaiki soalnya nanti kan bisa diajukan kembali untuk tahap berikutnya.
4. Pelayanan pembinaan disiplin. TU berperan memberikan bantuan dalam membuat surat pemanggilan orang tua atau semacamnya jika ada permintaan dari guru BK.
5. Pelayanan minat dan bakat. Data yang dikelola oleh bidang keasiswaan disimpan oleh TU bagian kearsipan yang nantinya diserahkan kepada kepala sekolah sebagai laporan pada bidang tersebut.

Adapun pelayanan dalam kegiatan evaluasi, tenaga administrasi atau TU menyiapkan dan menyimpan data hasil evaluasi yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sebagaimana disampaikan kepala TU berikut ini;

“Pada kegiatan evaluasi siswa, TU atau bagian kearsipan menyimpan data hasil evaluasi karena jika sewaktu-waktu diperlukan bisa ditemukan di TU. Tugas kami hanya menyimpan data nilai tersebut setelah kegiatan evaluasi siswa, selain itu dokumentasi hasil nilai juga disimpan meskipun yang lebih berwenang adalah guru, sehingga apabila ada kegiatan rapat dapat dijadikan laporan yang kemudian disimpan oleh TU bagian kearsipan.<sup>71</sup>

Hal senada juga disampaikan staf kearsipan berikut ini;

“Kegiatan evaluasi belajar yang dikelola bersama berupa evaluasi tengah semester maupun akhir semester tetapi menjadi tanggungjawab guru maupun panitia evaluasi belajar, kalau evaluasi harian yang lebih tahu ya gurunya, namun segala persiapan dan hasilnya dikelola oleh staf TU. dari segi persiapannya staf TU menyediakan dan menyiapkan soal-soal yang diberikan siswa. Sedang dari segi pengelolaan, staf TU mengelola nilai hasil evaluasi yang nantinya dijadikan laporan pada saat rapat tahunan.<sup>72</sup>

<sup>71</sup> Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 17 Juni 2021.

<sup>72</sup> Lifatul Rahmaniani, Staf TU Kearsipan MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 17 Juni 2021.

Sedangkan berdasarkan hasil observasi, lembar soal yang disimpan oleh staf kearsipan MAN Sampang berdasarkan kesepakatan adalah 3 tahun pelajaran terakhir, sehingga arsip soal yang menumpuk almari kantor TU tidak bisa menampung, sehingga ada yang diletakkan di atasnya dan hal itu sangat mengganggu kebersihan ruang kerja staf TU.<sup>73</sup>

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas kegiatan pelayanan yang diberikan kepada peserta didik di MAN Sampang dalam kegiatan evaluasi mulai dari segi persiapan sampai dengan pengolahan hasil evaluasi. Dari segi persiapan staf TU atau tenaga administrasi menyiapkan soal-soal yang nantinya akan diberikan kepada siswa. Sedangkan dari segi pengolahan hasil evaluasi, staf TU mengelola nilai hasil evaluasi (meng *input* data yang disetor oleh guru kepada staf TU) dan disimpan oleh bagian kearsipan yang nantinya dijadikan laporan pada saat rapat tahunan.

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh di lokasi penelitian mengenai upaya peningkatan pelayanan kepada peserta didik di MAN sampang yaitu:

- a. Pelayanan proses penerimaan siswa baru dan pembuatan Nomor Induk Siswa
- b. Pelayanan pengolahan data pengajuan beasiswa, bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan juga PIP (Programn Indonesia Pintar).
- c. Pelayanan dalam kegiatan evaluasi, mulai dari menyiapkan soal-soal sampai pada proses *input* data nilai hasil evaluasi
- d. Pemberian pelayanan tidak hanya dalam surat menyurat, namun juga pelayanan di kelas atau pembinaan belajar di kelas, penerimaan beasiswa, pembinaan disiplin dan juga pembinaan bakat.

---

<sup>73</sup> Observasi, Tentang arsip soal semester.

## **B. Pembahasan**

Peneliti mencoba menganalisa data sesuai dengan temuan-temuan dilapangan yang dihubungkan dengan teori yang ada yaitu sebagai berikut:

### **1. Implementasi Manajemen Kearsipan di MAN Sampang**

Manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di MAN Sampang bahwa implementasi manajemen kearsipan yang ada di MAN Sampang hampir sesuai dengan apa yang di harapkan, Artinya dari segi kearsipan MAN Sampang tidak memiliki permasalahan yang signifikan yang dapat menghambat terselenggaranya proses pendidikan di MAN Sampang.

Dalam melakukan manajemen kearsipan, MAN Sampang memiliki tata ruang sudah memenuhi standar dan untuk penyimpanan arsipnya hampir memadai, dimana arsip yang disimpan aman tidak mudah hilang, namun demikian dilihat dari pembinaan dan pelatihan kepegawaiannya, di lembaga tersebut minim mengikuti pelatihan dan pembinaan tentang kearsipan, sehingga kurang memahami tentang pengarsipan maupun manajemen kearsipannya, selain itu dengan kurangnya pengawasan terhadap arsip menyebabkan arsip sering dipindah-pindah.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting madrasah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi: perencanaan ruangan, peralatan penyimpanan,

perlengkapan penyimpanan, dan sistem penyimpanan. Kegiatan pengorganisasian kearsipan meliputi: pembagian tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip, serta penggunaan azas penyimpanan arsip. Kegiatan pelaksanaan kearsipan meliputi: prosedur permulaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Kegiatan pengawasan kearsipan, melalui monitoring oleh kepala sekolah dan kepala bagian Tata Usaha.

Dalam buku manajemen fungsi dari manajemen itu sendiri meliputi 4 hal yaitu:

- a. *Planning*: Artinya merencanakan serangkaian tindakan mencapai hasil yang diinginkan.
- b. *Organizing*: Artinya adanya kerja sama antara dua orang atau lebih dalam cara yang terstruktur untuk mencapai sasaran spesifik atau sejumlah sasaran. Dalam kegiatan organisasi ini melakukan hal-hal seperti penerimaan fasilitas, pengelompokan pembagian kerja, pembentukan struktur kewenangan, penentuan metode kerja dan pemilihan pelatihan.
- c. *Leading*: pada aspek ini meliputi beberapa hal seperti, mengambil keputusan, mengadakan komunikasi, memberi inspirasi kepada bawahan, memilih anggota yang tepat sesuai kebutuhan.
- d. *Directing*: merupakan kegiatan organisasi yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan instruksional pemegang jabatan dalam organisasi.
- e. *Motivating*: merupakan suatu kondisi yang dapat menggerakkan pegawai agar mencapai tujuan sesuai dengan kebutuhan.
- f. *Coordinating*: Artinya melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan dan percekocokan dengan jalan menghubungkan dan menyelaraskan pekerjaan pegawai sehingga dapat bekerja sama
- g. *Controlling*: Artinya meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada.<sup>74</sup>

Jika dikaitkan dengan manajemen kearsipan dalam buku Manajemen Perkantoran yang tulis oleh Donni Junni Priansa menjelaskan bahwa tugas-tugas staf bagian kearsipan diantaranya yaitu;

- a. Mengatur arsip dengan sebagik-baiknya
- b. Menyimpan arsip dengan sebaik-baiknya sehingga terhindar dari arsip yang rusak dan hilang

---

<sup>74</sup> Sefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: Pustaka Setia, 2012), hlm. 22-38.

- c. Memelihara dan merawat arsip dengan sebaik-baiknya
  - d. Menyelamatkan arsip dari kemusnahan
  - e. Meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan.<sup>75</sup>
- Pengelolaan arsip bukanlah suatu perkara yang mudah karena beberapa

kendala yang nantinya terjadi pada umumnya pada semua instansi apabila tidak ada pengelolaan yang baik. Hal-hal tersebut diantaranya yaitu;

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi
- c. Volume arsip secara terus menerus bertambah sehingga tempat dan peralatan yang tersedia tidak bisa menampung lagi
- d. Tidak memiliki pedoman tata kerja kearsipan
- e. Tidak dibukukannya tata cara peminjaman arsip
- f. Tidak ditemukannya arsip lama dengan cepat
- g. Tidak ada perencanaan penyusunan arsip
- h. System pengawasan tidak ditentukan dan tidak berfungsi sebagaimana mestinya.<sup>76</sup>

Secara umum tugas-tugas pokok unit kearsipan meliputi menerima laporan, mencatat laporan, mendistribusikan, menyimpan dan menata arsip, menemukan kembali arsip dengan system-sistem tertentu serta mengadakan perawatan agar terhindar dari kerusakan dan hilang. Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki oleh lembaga atau sebuah organisasi, sehingga membutuhkan system pengolahan yang benar dan rapi.

Sedangkan berdasarkan hasil temuan yang diperoleh dilokasi penelitian mengenai implementasi manajemen kearsipan di MAN Sampang meliputi:

- a. Perencanaan manajemen kearsipan di MAN Sampang tidak dilakukan secara terstruktur. Artinya perencanaan tersebut dilakukan apabila sudah banyaknya arsip yang menumpuk, dan perencanaan tersebut dilakukan hanya dalam satu periode, atau setiap akhir tahun pelajaran.

---

<sup>75</sup> Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran*, hlm. 168.

<sup>76</sup> Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran*, hlm. 168.

- b. Prosedur peminjaman arsip di MAN Sampang mempunyai kode tertentu, agar arsip yang dipinjam tidak hilang, dan juga agenda surat keluar dan surat masuk. Arsip tersebut disusun menurut ketentuan yang sudah disepakati pegawai tata usaha yang tidak melibatkan staf ahli kearsipan dalam pembuatan retensi arsip.
- c. Kegiatan pegorganisasian manajemen kearsipan di MAN Sampang melibatkan 16 orang pegawai tata usaha yang masing-masing mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda satu sama lain. Adapun yang bertugas penuh dan bertanggung jawab tentang kearsipan adalah salah satu pegawai TU honorer yang ditunjuk secara khusus, tetapi dalam hal memberikan pelayanan administrasi semua pegawai Tata Usaha berhak dalam memberikan pelayanan administrasi.
- d. Dalam pelaksanaannya manajemen kearsipan di MAN Sampang dilakukan secara bersama-sama, namun tanggung jawab tetap dibebankan kepada petugas bidang kearsipan yang telah ditunjuk, akan tetapi dari segi pelayanan administrasi dilakukan secara bekerjasama semua pegawai tata usaha.
- e. Pengadaan fasilitas kearsipan di MAN Sampang disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang ada di madrasah untuk satu tahun pelajaran, seperti pembelian almari baru, apabila yang ada sudah penuh, dan pembelian rak buku untuk menampung arsip-arsip yang ada, atau pembelian map-map untuk penyimpanan arsip agar terhindar dari kerusakan.
- f. Pelaksanaan manajemen kearsipan di MAN Sampang memberikan pelayanan bagi *stakeholder* yang ada dilingkungan madrasah sesuai dengan standar layanan prima dengan mengedepankan sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun.

g. Kegiatan pengawasan manajemen kearsipan di MAN Sampang dilakukan setiap satu kali sebulan. Sedangkan kegiatan monitoring dilakukan XI bulan sekali. Arsip-arsip sudah menumpuk dijilid dan direkap atau dicatat pada buku surat keluar dan buku surat masuk, sehingga apabila dokumen tersebut dibutuhkan dapat diketahui dokumen tersebut asalnya dari mana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya dapat dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar

Dalam dunia pendidikan arsip merupakan salah satu bagian terpenting yang dikelola oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tata usaha sekolah atau yang disebut dengan TU. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

## **2. Upaya Peningkatan Pelayanan Kepada Peserta Didik Di MAN Sampang**

Semua orang di dunia ini pada dasarnya melakukan kegiatan berjualan. Apapun profesinya pasti melakukan sebuah transaksi penjualan bagi kebutuhan masyarakat, misalnya saja seorang dokter yang menjual jasa pengobatan, guru

yang menjual jasa mengajar dan lembaga pendidikan yang menjual dari segi kualitas dan kuantitas hasil lulusan. Banyak yang mengatakan menjual adalah pemasaran ataupun memasang iklan, padahal menjual dan memasang iklan hanya merupakan bagian dari kegiatan pemasaran. Pemasaran meliputi kegiatan yang lebih dari menjual atau memasang iklan, sehingga dibutuhkan strategi salah satunya strategi pemasaran. Menurut Sofjan strategi pemasaran adalah rencana yang menyeluruh, terpadu dan menyatu dibidang pemasaran tentang kegiatan yang akan dijalankan untuk dapat tercapainya suatu tujuan.<sup>77</sup>

Pada dasarnya kegiatan pelayanan dari segi administrasi dalam sebuah lembaga pendidikan yang diberikan kepada *stakeholder* (guru, siswa, wali murid dan masyarakat) harus memberikan kemudahan dan kenyamanan. Menurut buku pedoman Penyelenggaraan Madrasah meliputi beberapa hal yaitu;<sup>78</sup>

- a. Administrasi proses pembelajaran. Adminitrasi ini meliputi beberapah seperti;
  - 1) Penyusunan program tahunan atau semester dan termasuk pula pembagian tugas mengajar
  - 2) Penyusunan jadwal pembelajaran
  - 3) Ketentuan pelaksanaan pembelajaran dan lembaran kerja serta pembagian waktu yang digunakan
  - 4) Pola pelaksanaan evaluasi belajar mengajar dan mengatur norma-norma penilaian
  - 5) Pengelolaan kelas
  - 6) Pencatatan kemajuan siswa
  - 7) Pola pembinaan, peningkatan dan perbaikan pembelajaran
  - 8) Program pemanfaat jam kosong.
  
- b. Adminitrasi ketenagaan yang meliputi;
  - 1) Inventarisasi pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan)
  - 2) Perencanaan formasi dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan
  - 3) Pemberdayaan pegawai
  - 4) Pengaturan kesejahteraan pegawai

---

<sup>77</sup> Sofjan Assauri, *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2013, hlm. 168.

<sup>78</sup> Kementerian Agama RI, *Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah* (Jakarta: Ditjen Pendidikan Islam, 2014), hlm. 40.

- c. Administrasi keuangan yang meliputi;
  - 1) Pengelolaan keuangan
  - 2) Pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran
  - 3) Pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. Adminitrasi siswa meliputi;
  - 1) Pengelolaan kegiatan penerimaan siswa baru
  - 2) Pengaturan Nomor Induk dan Absensi siswa
  - 3) Pengaturan program kurikuler dan ekstrakurikuler
  - 4) Dokumentasi data siswa
- e. Adminitrasi hubungan masyarakat meliputi;
  - 1) Kerja sama dengan orang tua siswa
  - 2) Perluasan jaringan kerja sama baik dengan instansi-instansi pemerintah, swasta maupun perorangan
  - 3) Sosialisasi lembaga pendidikan kepada masyarakat
- f. Adminitrasi sarana prasarana yang meliputi;
  - 1) Mengatur buku-buku pelajaran untuk siswa
  - 2) Mengatur perpustakaan dan laboratorium
  - 3) Mengatur alat-alat pelajatron atau alat peraga
  - 4) Mengatur pemeliharaan kebersihan gedung, halaman sekolah, sarana olah raga dan lainnya
  - 5) Pengadaan dan pemeliharaan kelengkapan lembaga pendidikan
  - 6) Mengatur inventaris tanah dan gedung

Kegiatan pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pelayanan berhubungan langsung dengan pemenuhan kebutuhan fasilitas para pengguna pendidikan. Pelayanan merupakan kegiatan yang secara langsung terlibat dalam mendapatkan dan mempergunakan barang-barang dan jasa termasuk di dalamnya proses

pengambilan keputusan pada masa persiapan dan penentuan kegiatan-kegiatan tersebut. Menurut Ayu Ningsih, dkk menyebutkan bahwa pelayanan merupakan suatu cara melayani, membantu menyiapkan atau mengurus keperluan seseorang atau sekelompok orang, dan pada konteks organisasi, layanan termasuk di dalam salah satu satuan organisasi yang disertai tugas, pekerjaan, dan kegiatan terkait dengan aktivitas melayani.<sup>79</sup>

Pada organisasi sekolah, yang disebut sebagai satuan layanan adalah petugas tata usaha sekolah. Dengan demikian, staf Tata Usaha lembaga pendidikan memiliki tugas membantu berbagai kebutuhan personel sekolah (siswa, kepala sekolah, guru, komite sekolah, dewan sekolah, tim manajemen sekolah) yang meliputi bidang sarana prasarana, bidang kesiswaan, bidang hubungan masyarakat, bidang kurikulum; guru; peserta didik, dan masyarakat. Bentuk layanan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi tata usaha sekolah yaitu memberikan layanan terhadap hal-hal yang bersifat administratif guna membantu kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan pada masing-masing satuan kerja.

Tata usaha sekolah khususnya bagian tenaga kearsipan wajib memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Salah satu pihak yang berhak mendapat pelayanan tersebut adalah peserta didik.

Berdasarkan hasil temuan di lokasi penelitian mengenai upaya peningkatan pelayanan kepada peserta didik di MAN Sampang yaitu sebagai berikut;

---

<sup>79</sup> Dyah Ayu Ningsih, dkk, "Hubungan Persepsi Tentang Kualitas Dan Pelayanan Pendidikan Dengan Kepuasan Orang Tua Siswa Sekolah Menengah Kejuruan Negeri," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Vol. 01, No. 02, (Juni, 2018), <https://www.google.com/search?q=jurnal+dyah+ayu+ningsih+hubungan+persepsi&oq=jurnal+dyah+ayu+ningsih+hubungan+persepsi&aqs=chrome..69i57j33i10i160.22592j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

- a. Memberikan pelayanan dalam proses penerimaan siswa baru dan pembuatan Nomor Induk Siswa
- b. Memberikan pelayanan dalam pengolahan data pengajuan beasiswa, bantuan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan juga PIP (Programn Indonesia Pintar).
- c. Memberikan pelayanan yang berupa;
  - 1) Pelayanan surat menyurat baik surat izin praktik, izin mengikuti lomba, surat mutasi, baik surat mutasi masuk maupun surat mutasi keluar.
  - 2) Pelayanan pembinaan pembelajaran di kelas, dimana TU atau staf adminitrasi menyediakan blangko presensi siswa berdasarkan data siswa dan blangko-blangko lain yang dibutuhkan siswa. Kemudian rekapan presensi dan perkembangan siswa setiap akhir semester itu dikelola dan disimpan oleh TU bagian kearsipan
  - 3) Pelayanan pembinaan disiplin. TU berperan memberikan bantuan dalam membuat surat pemanggilan orang tua atau semacamnya jika ada permintaan dari guru BK.
  - 4) Pelayanan minat dan bakat. Data yang kelola oleh bidang kesiwaaan disimpan oleh TU bagian kearsipan yang nantinya diserahkan kepada kepala sekolah sebagai laporan pada bidang tersebut
- d. Memberikan pelayanan dalam kegiatan evaluasi, mulai dari menyiapkan soal-soal sampai pada proses *input* data nilai hasil evaluasi

Penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada prinsip efektif, efisien, dan produktif menuntut pelayanan administrasi khususnya bagi tenaga kearsipan yang prima dan pada umumnya pada bagian Tata Usaha sekolah sebagai penunjang pada penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu diperlukan suatu

program kegiatan yang dapat meningkatkan kinerja pengelolaan dan pelayanan administrasi. Menurut Mulyasa

Program kerja tata usaha sekolah merupakan rencana kerja operasional tata usaha yang disusun selaras dan searah dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan tugas ketatausahaan memerlukan program kerja, pembagian tugas, uraian tugas, kejelasan tugas dan wewenang, time schedule, agenda kerja, dan standar operasional prosedur. Pembagian tugas yang jelas dapat menghindari adanya perebutan kekuasaan atau wewenang; menghindari sikap saling lempar kewajiban dan tanggung jawab pada pelaksanaan tugas; mencegah terjadinya kesimpangsiuran dan kesalahpahaman pelaksanaan tugas; serta mengembangkan daya kreativitas tenaga tata usaha.<sup>80</sup>

Dengan demikian, pelaksanaan ketatausahaan khususnya tenaga bagian kearsipan sekolah diharapkan mampu memberikan pelayanan ketatausahaan yang baik guna membantu fungsi dan tugas kepala sekolah, guru, siswa, dan stakeholder pendidikan.

Kualitas layanan ketatausahaan sekolah dapat mempengaruhi produktivitas sekolah. Menurut Mulyasa bahwa efektivitas pendidikan dalam kaitannya dengan produktivitas dapat dilihat dari dimensi *the administrator production function* yang meninjau produktivitas sekolah dari segi keluaran administratif yaitu mengenai seberapa besar dan baik layanan yang dapat diberikan dalam suatu proses pendidikan, baik oleh guru, kepala sekolah maupun pihak lain yang berkepentingan. Kinerja staf tata usaha dapat dikatakan baik apabila dalam memberikan layanan bagi pelanggan pendidikan mampu memenuhi standar pelayanan prima.<sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rodaskarya, 2007), hlm.135.

<sup>81</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, hlm.83.