

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN

A. Paparan data dan temuan penelitian

1. Paparan data

a. Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-najah 1 Karduluk

Dalam dunia pendidikan, kearsipan sudah menjadi hal yang sangat berpengaruh dalam berjalannya suatu kegiatan di dalam sekolah, terutama dalam hal pelayanan administrasi surat-menyurat. Di MTs An Najah 1 Karduluk sendiri sudah menerapkan pengelolaan kearsipan tersebut dengan mencatat semua surat keluar dan surat masuk dan didukung dengan sistem TAREKA (Tata Admin Ruang Evadir dan Katalogisasi Arsip) yang digunakan oleh MTs An-Najah 1 Karduluk sehingga memudahkan dalam berjalannya suatu kearsipan.

Menurut Asis selaku kepala sekolah MTs An-Najah 1 Karduluk mengatakan bahwasanya di dalam penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk sudah berjalan dengan baik, meskipun masih ada beberapa faktor penghambat seperti banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan oleh kepala tata usaha kami, yaitu sebagai Admin SIMPATIKA untuk kecamatan pragaan serta sistem surat-menyuratnya di tingkat kecamatan sehingga kurang fokus

padalembaganya tetapi terbayarkan dengan masalah administrasi di MTs An-Najah 1 Karduluk yang terlayani semua. ¹

Selanjutnya Asis menambahkan mengenai arsip di MTs An-Najah 1 Karduluk ini, arsip yang disimpan memiliki waktu lima tahun dan arsip yang bersifat abadi atau arsip yang sifatnya sangat penting itu di simpan di yayasan yaitu di pondok pesantren An-Najah 1 Karduluk pragaan Sumenep, seperti surat tanah dsb. Mengenai proses pemusnahan arsip, paling lama selama lima tahun, karena menunggu sampai akreditasi selesai karena umumnya akreditasi berlangsung setiap lima tahun sekali. Setelah selesai akreditasi akan langsung di musnahkan dengan cara dibakar.²

Selanjutnya Asis menambahkan mengenai penerapan pengelolaan kearsipan yang lain selain penyimpanan arsip, Asis mengatakan:

Disini kami hanya fokus terhadap arsip yang disimpan di lembaga kami bagaimana caranya agar tertata dengan rapi dan waktu dibutuhkan bisa temukan dengan secepat mungkin, mengenai jadwal retensi arsip kami tidak menerapkan itu, karena bagi kami semua arsip yang ada di MTs An-Najah 1 karduluk selama bukan arsip abadi tidak kami musnahkan. Untuk masalah penyusutan dan pemusnahan arsip bagi kami saat mau menjelang akreditasi, biasanya lima tahun sekali akan kami terapkan penyusutan arsip tersebut, kami akan bedakan mana arsip yang penting dan arsip sudah habis masa kegunaannya. Setelah penyusutan arsip kami akan langsung menerapkan pengelolaan kearsipan yang selanjutnya yaitu pemusnahan arsip, arsip yang sudah tidak berlaku lagi dan habis masa kegunaannya akan langsung kami musnahkan dengan cara dibakar. Dan di lembaga, dibalik kegiatan kearsipan yang tersusun rapi, ada sebuah sistem TAREKA yang sangat membantu dalam hal.pengarsipan, karena semua arsip yang ingin diarsip sudah ada kode-kodenya tersendiri.³

¹ Asis, Kepala MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (26 Maret 2023)

² Ibid (26 Maret 2023)

³ Ibid(27 maret 2023)

Senada dengan yang dikatakan oleh kepala sekolah atau kepala madrasah,

Moh. Rifdi sebagai kepala tata usaha mengatakan:

Memang untuk jadwal retensi arsip kami tidak membuat itu, intinya saat ada surat masuk dan keluar kami kami catat di buku khusus surat masuk dan keluar, mengenai jadwal penyusutan arsip dan peralihan arsip dan pemusnahan arsip tidak kami jadwalkan, karena bagi kami penyimpanan arsip yang yang utama. Mengenai penyusutan arsip kami berlakukan, jadi masih bergabung antara arsip aktif dan arsip Inaktif nya, kalau mau menjelang akreditasi biasanya kami akan lakukan penyusutan arsip tersebut, jadi di lakukan di akhir begitu. Dan mengenai pemusnahan arsip kami lakukan setelah selesai akreditasi, setelah kami susutkan arsip tersebut, arsip yang sudah tidak digunakan dan sudah habis masa kegunaan baru kami musnahkan dengan cara dibakar. Dan juga tidak kami juga memiliki sistem tersendiri yaitu TAREKA, sistem kearsipan yang dimana dibuat sendiri oleh lembaga kami sehingga memudahkan dari segi penyimpanan arsip bagi kami di lembaga ini.⁴

Iqbal fibrianzah juga senada dan sependapat dengan kepala sekolah dan kepala tata usaha bahwasanya memang jadwal retensi arsip tidak diberlakukan di MTs An-Najah 1 Karduluk, tapi untuk penyusutan arsip di berlakukan tapi di lakukan di akhir menjelang akreditasi dan untuk pemusnahan arsip dilakukan setelah selesai penyusutan dan akreditasi. Dan juga adanya sistem TAREKA yang digagas sendiri dan memudahkan pekerjaan perkantoran di lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk⁵

Dari hasil wawancara di atas dari berbagai narasumber yang sudah di wawancara semuanya mendukung pernyataan kepala tata usaha MTs An-Najah 1 Karduluk mengenai penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 dengan menggunakan sistem TAREKA dalam hal mempermudah dan mempersingkat waktu dalam

⁴ Moh Rifdi, Kepala tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (27 maret 2023)

melakukan pelayanan administrasi surat-menyurat dengan menerapkan pengelolaan kearsipan berbasis sistem TAREKA yang ada di MTs An-Najah 1 Karduluk.

Selain melakukan wawancara dengan narasumber untuk memperoleh data, peneliti juga melakukan observasi untuk mengumpulkan data agar lebih lengkap dan benar adanya.

Pada hari Senin, 27 Maret 2023 peneliti datang ke sekolah, dengan tujuan langsung ke kantor MTs An-Najah 1 karduluk dengan maksud dan tujuan ingin mengobservasi bagaimana penerapan pengelolaan kearsipan di MTs An-Najah 1 Karduluk dengan menerapkan pengelolaan kearsipan dengan menggunakan sistem TAREKA, terlihat bagaimana pak rifdi dan pak Iqbal sangat terbantu sekali dengan adanya sistem tersebut, mulai dari pekerjaan lebih cepat dan rapi. Dan tidak lupa pula peneliti melihat poster tentang kode kearsipan yang menggunakan sistem TAREKA yang sesuai dengan bagian-bagiannya.⁶

Bukti observasi juga dibuktikan dengan hasil dokumentasi pada gambar 1 di lampirkan halaman 93 :

Dari dokumentasi di atas bisa peneliti ketahui bahwasanya memang kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha sudah benar-benar menerapkan pengelolaan kearsipan yang baik, dibuktikan dengan menggagas sendiri sistem

⁵ Iqbal fibrianzah, Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (27 maret 2023)

⁶ Observasi nonpartisipan (27 Maret 2023)

TAREKA yang berpola manual secara digital untuk memudahkan dalam melakukan pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk.

Mengenai penyimpanan arsip sesuai hasil wawancara di atas, di MTs An Najah 1 Karduluk melakukan penyimpanan arsip menggunakan lemari arsip dan komputer yang sudah tersedia kode-kode arsip, Asis selaku kepala sekolah mengatakan:

Di MTs An-Najah 1 Karduluk sendiri dalam melakukan penyimpanan arsip sarana dan prasarana yaitu berupa lemari arsip dan komputer sudah tersedia dan memadai sekali. Untuk penyimpanan arsip menggunakan komputer, kami simpan di sistem TAREKA kami menurut kode-kode yang sudah ada, jika arsip tersebut berupa *softfile*, untuk yang berbentuk lembaran kami simpan di lemari arsip yang sudah tersedia *ordner*, disatukan sesuai bagian-bagiannya dan dibedakan dengan kode TAREKA sesuai masalahnya.⁷

Senada dengan kepala sekolah, Moh Rifdi sebagai kepala tata usaha juga menyampaikan hal yang sama, ia mengatakan:

Memang dalam hal penyimpanan arsip kami menggunakan dua sarana dan prasarana yaitu komputer dan lemari arsip. Untuk komputer, kami hanya menyimpan yang tidak berupa lembaran dan biasanya hanya sedikit, karena kebanyakan surat masuk biasanya berupa lembaran, begitu. Untuk penyimpanan arsip menggunakan lemari arsip kami sangat terbantu dan sangat mudah sekali menggunakannya, karena semua kode sudah ada berdasarkan bagian dan masalahnya, jadi tinggal ambil saja.⁸

Iqbal fibrianzah selaku staf tata usaha juga sependapat bahwasanya memang dengan adanya lemari arsip tersebut yang menggunakan sistem TAREKA sangat terbantu sekali. Selain pengelolaan penyimpanan arsip yang simpel dan mudah yang hanya melihat poster tentang kode kearsipan yang sudah

⁷ Asis, Kepala MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (28 Maret 2023)

⁸ Moh Rifdi, Kepala tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (28 Maret 2023)

ada saat ingin mengambil dan menyimpan arsip tersebut juga tidak memakan banyak waktu dalam hal hal pencarian kembali arsip tertentu.⁹

Selain melakukan wawancara dengan narasumber untuk memperoleh data, peneliti juga melakukan observasi untuk mengumpulkan data agar lebih lengkap dan benar adanya.

Pada hari Selasa, 28 Maret 2023 peneliti datang ke sekolah, dengan tujuan langsung ke kantor MTs An-Najah 1 Karduluk dengan maksud dan tujuan ingin mengobservasi bagaimana penyimpanan arsip yang menggunakan sistem TAREKA di MTs An-Najah 1 Karduluk. Saat itu peneliti langsung ke penyimpanan arsip menggunakan komputer dan meminta dokumentasi tentang sistem TAREKA di komputer tersebut. Dan setelah selesai peneliti langsung beranjak ke penyimpanan yang selanjutnya yaitu lemari arsip, terlihat begitu kokohnya dan rapi lemari tersebut dan tentunya sangat layak dan berguna bagi lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk.¹⁰

Bukti observasi juga dibuktikan dengan hasil dokumentasi pada gambar 2 dan 3 di lampirkan di halaman 93

Terlihat dari dokumentasi, memang ada dua penyimpanan arsip di MTs An-Najah 1 Karduluk yang difungsikan, yaitu komputer dan lemari arsip yang menggunakan sistem TAREKA. Dan dengan adanya fasilitas tersebut tentunya sangat berguna dan bermanfaat sekali bagi lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk

⁹ Iqbal fibrianzah, Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (28 Maret 2023)

¹⁰ Observasi nonpartisan (28 Maret 2023)

karena dalam pengarsipannya tentunya akan lebih rapi dan mudah dalam pekerjaan perkantoran sehari-harinya.

Selanjutnya Asis menambahkan bahwasanya saat ada surat yang mau diarsipkan kami pasrahkan kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha yaitu Moh rifdi dan Iqbal fibrianzah, mulai dari pencatatan, pendistribusian surat tersebut, hingga pengarsipan bila memang surat tersebut penting dan dibutuhkan kedepannya.¹¹

Sejalan dengan pendapat Asis sebagai kepala sekolah, Moh Rifdi selaku kepala tata usaha di MTs An-Najah 1 Karduluk juga berpendapat yang sama yakni dalam hal penerapan sistem kearsipan sudah sesuai dengan yang diharapkan.

Ya, disini kami sebagai garda terdepan dalam hal memberikan pelayanan yang baik kepada yang membutuhkan, kami sudah melakukan yang terbaik, dengan menerapkan pengelolaan kearsipan yang baik dalam pelayanan administrasi surat-menyurat misal saat ada surat masuk dan keluar kami selalu mencatatnya, dan apabila ada surat yang penting kami mengarsipkan di lemari yang sudah tersedia, dan apabila surat masuk hanya sebatas surat biasa dan sudah tidak digunakan kembali maka kami akan tetap menyimpannya. Saat ada surat masuk dan jika saya menanganinya, pertama saya akan mencatat dulu di lembar kegiatan, setelah itu baru distribusikan kepada siapa surat tersebut, apakah kepada kesiswaan, kepegawaian dll. Setelah itu selesai di distribusikan, biasanya surat tersebut di distribusikan kembali kepada kami, dan kami akan mengarsipkannya sesuai dengan bagian-bagiannya dan sesuai kode-kode yang ada di sistem TAREKA kami, apabila surat tersebut berupa lembaran, maka kami akan mengarsipkannya di lemari arsip dan apabila surat tersebut berupa file , maka kami akan mengarsipkannya di komputer lembaga kami.¹²

Sependapat dengan pernyataan kepala sekolah dan kepala tata usaha, Iqbal fibrianzah selaku staf tata usaha di MTs An-Najah 1 Karduluk juga menyatakan

¹¹ Asis, Kepala MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (1 April 2023)

¹² Moh. Rifdi, kepala tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (1 April 2023)

bahwasanya penerapan pengelolaan kearsipan di MTs An-Najah 1 Karduluk sudah berjalan sebagaimana mestinya, dalam hal melakukan pelayanan administrasi surat-menyurat dengan menerapkan pengelola kearsipan yang benar. Saat ada surat masuk, kami mencatat di lembar kegiatan dan alur penerapan pengelolaan kearsipannya sudah kami jalankan sesuai yang ada, mulai dari kami pencatatan surat masuk, pendistribusian surat, hingga arsip disimpan di lemari khusus arsip sesuai kode-kodenya, serta pemusnahan arsip yang sesuai prosedur yaitu setiap lima tahun sekali.¹³

Selanjutnya mengenai penanganan surat keluar, Asis mengatakan:

Saat ada surat keluar, penanganannya pastinya kepala tata usaha dan staf tata usaha yang lebih tau, disini saya hanya sebatas mengkonfirmasi saja bahwasanya ada surat keluar dengan tanda tangan dari saya. Tentunya semua saya pasrahkan kepada Moh Rifdi dan Iqbal fibrianzah selaku yang bertugas di kantor.¹⁴

Selanjutnya Moh Rifdi juga mengatakan hal sama mengenai penanganan surat keluar di MTs An-Najah 1 Karduluk.

Saat ada surat keluar tentunya yang menangani saya atau Iqbal fibrianzah karena kami lah yang paling bertanggung jawab di perkantoran. Saat ada surat keluar penanganan dari kami mulai dari menanyakan terlebih dahulu apa surat yang diminta, kalau hanya sebatas surat pemberitahuan, saya atau Iqbal fibrianzah yang menanganinya dan membuat surat tersebut. Dan apabila surat yang diminta berhubungan dengan bagian-bagiannya, misal seperti surat tentang kesiswaan, maka kami akan menyuruh agar supaya meminta dibuatkan surat keluar tentang kesiswaan kepada Waka kesiswaan seperti itu. Setelah selesai membuat surat keluar sesuai bagian-bagiannya maka disini tugas diambil alih oleh saya, dengan memberikan nomor surat keluar menurut urutannya setelah itu saya buat menjadi dua rangkap setelah itu di distribusikan kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani. Setelah itu baru saya akan memberikan kepada yang meminta

¹³ Iqbal Fibrianzah, Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (1 April 2023)

¹⁴ Asis, Kepala MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (2 April 2023)

surat dan surat yang satunya saya arsip di lemari arsip sesuai kode-kodenya.¹⁵

Selain melakukan wawancara dengan narasumber untuk memperoleh data, peneliti juga melakukan observasi untuk mengumpulkan data agar lebih lengkap dan benar adanya.

Pada hari Sabtu, 1 April 2023 peneliti datang ke sekolah, dengan tujuan langsung ke kantor MTs An-Najah 1 Karduluk dengan maksud dan tujuan ingin mengobservasi bagaimana pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk dengan menerapkan pengelolaan kearsipan. Peneliti melihat saat kepala tata usaha dan staf tata bekerja dalam memberikan pelayanan dengan mencatat surat yang masuk, baik surat biasa atau surat penting di lembar kegiatan di lembaga tersebut. Dan peneliti juga mengamati bagaimana kepala tata usaha dan staf tata usaha memberikan layanan surat masuk dan keluar di MTs An-Najah 1 Karduluk.¹⁶

Bukti observasi juga dibuktikan dengan hasil dokumentasi pada gambar 4 dan 5 di lampirkan halaman 94

Dari dokumentasi di atas bisa peneliti pahami bahwasanya MTs An-Najah 1 Karduluk memang benar-benar melakukan pelayanan administrasi surat-menyurat yang benar, terbukti dari alur penanganan surat masuk dan keluar yang sesuai dengan ilmu administrasi surat-menyurat, mulai dari pencatatan surat, pendistribusian surat, pembuatan surat dan pengarsipan surat.

¹⁵ Moh Rifdi, Kepala Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (1 April

b. Upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat - menyurat di MTs An-najah 1 karduluk?

Menurut Asis selaku kepala sekolah MTs An-Najah 1 Karduluk mengatakan upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat pasti tidak lepas dari peran kepala sekolah, keterlibatannya hanya sebagai pengawas, urusan teknis di serahkan kepada kepala tata usaha. Salah satu upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu dengan mengadakan pertemuan rutin dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha untuk mengevaluasi pekerjaan selama satu Minggu dan sebagai bahan pelajaran untuk kedepannya. Dan sekali-kali kepala sekolah Mengadakan pelatihan kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha untuk pelatihan.¹⁷

Sejalan dengan pendapat kepala sekolah, Moh Rifdi selaku kepala tata usaha mengatakan

Target kami dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yang terpenting kepuasan konsumen dalam meminta pelayanan surat -menyurat kepada kami, upaya kami ada banyak hal, salah satunya dengan mengkondisikan tempat pelayanan kami secara baik dan menginstruksikan staf tata usaha agar memberikan pelayanan administrasi surat-menyurat sebaik mungkin.¹⁸

Sependapat dengan yang dikatakan oleh kepala tata usaha, pak Iqbal selaku staf tata usaha mengatakan

2023)

¹⁶ Observasi nonpartisan (1 April 2023)

¹⁷ Asis, kepala sekolah MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (13 April 2023)

¹⁸ Moh rifdi, kepala tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (13 April 2023)

Ya, disini kami bekerja sesuai arahan dari kepala sekolah dan kepala tata usaha, dan disini kami berupaya semaksimal mungkin agar pelayanan administrasi surat-menyurat kami dapat diterima dengan baik. Upaya yang kami lakukan dengan memaksimalkan penggunaan sistem TAREKA yang kami miliki, dengan menyimpan surat-surat masuk dari organisasi lain dan memasukkan ke sistem TAREKA kami, selain memaksimalkan penggunaan sistem TAREKA, kami juga berupaya dengan memberikan pelayanan secara ramah dengan menggunakan akhlak yang baik¹⁹

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, pak Asis selalu kepala juga mengatakan bahwasanya selain upayanya hanya sebatas pengawas dan melakukan evaluasi terhadap pekerjaan perkantoran selama seminggu ke belakang, pak Asis juga melakukan upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu berupa mengadakan dan mendatangkan bapak Hamdi S.Pd. selaku operator kabupaten untuk memberikan pelatihan administrasi perkantoran kepada kepala tata usaha MTs An-Najah 1 Karduluk yaitu bapak Rifdi untuk memperdalam ilmu tentang administrasi perkantoran.²⁰

Sejalan dengan pendapat pak Asis selaku kepala sekolah, pak rifdi selaku kepala tata usaha mengatakan:

Apa yang disampaikan oleh kepala sekolah semua itu benar, upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat salah satu bentuk kerja nyata kepala sekolah yaitu berupa mengadakan pertemuan atau rapat kepala dengan kami selaku tenaga pendidikan dan juga mengadakan pelatihan bagaimana melakukan administrasi perkantoran yang baik dan benar dengan mendatangkan operator kabupaten yakni bapak Hamdi, S.pd. sebetulnya kegiatan pelatihan kami ini tidak formal, hanya sebatas pelatihan biasa saja, karena kami mendatangkan bukan ikut serta begitu, sehingga kami hanya mendapatkan ilmu administrasi perkantoran saja dan tidak mendapatkan hasil lain seperti sertifikat pelatihan yang biasanya ada jika mengikuti pelatihan formal. Dan kami syukur Alhamdulillah walaupun hanya mendapatkan ilmu dan tidak mendapatkan sertifikat kami tetap syukuri

¹⁹ Iqbal Fibriazah, Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (13 April 2023)

²⁰ Asis, kepala sekolah MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (13 April 2023)

karena tujuan awal kami ingin mendapatkan ilmu administrasi perkantoran yang agar kami bisa menjalankan dan melayani, karena kami sebagai garda terdepan dalam hal pelayanan, kami harus siap untuk itu.²¹

Selanjutnya pak Iqbal fibrianzah selaku staf tata usaha membenarkan semua pernyataan dari kepala sekolah dan kepala tata usaha mengenai upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk, beliau berpendapat:

Semua yang disampaikan kepala sekolah dan kepala tata usaha itu semuanya benar, memang disini kami diberikan ilmu secara khusus tentang administrasi perkantoran dengan mengadakan pelatihan kepada kepala tata usaha, nanti hasil dari pelatihan akan disampaikan lagi ke saya oleh kepala tata usaha, karena disini antara saya dan kepala tata usaha adalah orang yang paling bertanggungjawab di ranah administrasi perkantoran di MTs An-Najah 1 Karduluk.²²

Dari hasil wawancara di atas dari berbagai narasumber yang sudah di wawancara semuanya mendukung pernyataan kepala sekolah MTs An-Najah 1 Karduluk mengenai upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs dengan mengadakan pelatihan kepala tata usaha yaitu pelatihan administrasi perkantoran.

Selain melakukan wawancara dengan narasumber untuk memperoleh data, peneliti juga melakukan observasi untuk mengumpulkan data agar lebih lengkap dan benar adanya

Pada hari Sabtu, 13 April 2023 peneliti datang ke sekolah, dengan tujuan ingin mengetahui bagaimana upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1. Dimulai dengan mengobservasi

²¹ Moh Rifdi, kepala tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (13 April 2023)

²² Iqbal Fibrianzah, Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (13 April 2023)

kegiatan kantor, bagaimana kepala tata usaha dan staf dalam menangani pekerjaan perkantoran di MTs An-Najah 1 Karduluk, dan setelah itu peneliti menghampiri pak Asis selaku kepala sekolah untuk meminta dokumentasi tentang upaya yang di sampaikan sebelumnya tentang mengadakan pelatihan kepada kepala tata usaha ke dalam pelatihan administrasi perkantoran yang bertujuan meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk.²³

Bukti observasi juga dibuktikan dengan hasil dokumentasi pada gambar 6 dan 7 di lampirkan halaman 94

Dari dokumentasi di atas, bisa peneliti ketahui bahwasanya memang kepala sekolah bersungguh-sungguh meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk dengan upaya mengadakan pelatihan kepada kepala tata usaha ke dalam pelatihan administrasi perkantoran, dan juga mengadakan pertemuan rutin setiap seminggu sekali untuk mengevaluasi pekerjaan perkantoran. Hasil dari upaya dari tersebut sangat dirasakan oleh kepala tata usaha dan juga staf, terlihat dari bagaimana mereka memberikan pelayanan administrasi surat-menyurat dengan baik, serta paham betul apa yang harus dilakukan saat ada yang meminta pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk.

c. Hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat di MTs An-najah 1 karduluk

²³ Observasi nonpartisipan,(13 April 2023)

Menurut bapak Asis selaku kepala sekolah MTs An-Najah 1 Karduluk, ada banyak hasil praktis dari penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat, misalnya MTs An-Najah 1 Karduluk menjadi madrasah yang unggul diantara madrasah yang lainnya dan dijadikan contoh sebagai madrasah maju dan mengikuti perkembangan zaman yang ada.

Selanjutnya bapak Asis menambahkan bahwasanya hasil praktisnya juga berupa sistem pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk menjadi lebih efisien, mengingat sistem TAREKA dan penerapan pengelolaan kearsipan yang sudah dijalankan dengan baik dan sesuai ilmu kearsipan yang ada sehingga dengan kemajuan yang didapatkan oleh lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk, lembaga tersebut dipercaya menjadi ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan.

Kami bersyukur sekali lembaga kami sangat merasakan hasil praktis dari penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat. Contohnya dari penerapan kearsipan kami tidak perlu lagi bingung saat mencari arsip tentang surat tertentu, karena kami sudah mengarsipkannya di lemari arsip dan komputer secara rapi, sehingga bila dibutuhkan kembali sangat mudah mencarinya, karena kami sudah menggunakan sistem TAREKA dimana semua kode penyimpanan surat ada dan tinggal mengarsipkannya saja sesuai dengan bagian-bagiannya. Dari pekerjaan yang kami lakukan itu juga membuahkan hasil bagi lembaga kami juga, yaitu kami ditunjuk sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan karena kemajuan sistem kearsipan kami yang sangat maju dibandingkan dengan madrasah lain se kecamatan pragaan, tentunya kami senang dengan hasil tersebut, tapi tentunya kami tidak boleh terlena dan harus bisa mengembangkan lagi agar kedepannya menjadi panutan yang baik bagi madrasah lain.²⁴

²⁴ Asis, Kepala MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (19 April 2023)

Sejalan dengan pendapat pak Asis selaku kepala madrasah MTs An-Najah 1 Karduluk, bapak rifdi selaku kepala tata usaha juga mengatakan hal yang sama mengenai hasil praktis yang didapat, memang dari segi pekerjaan di kantor MTs An Najah 1 Karduluk jadi lebih mudah dan tertata rapi, dan juga MTs An-Najah 1 Karduluk menjadi kiblat bagi lembaga madrasah yang lain yang ada di kecamatan pragaan sebagai madrasah yang benar-benar menerapkan kearsipan yang sangat berguna di dalam lembaga pendidikan.

Ada banyak sekali hasil praktis yang didapat oleh kami pribadi maupun lembaga kami. Dari kami sendiri, kami jadi lebih paham dan mengerti betul bagaimana pengelolaan kearsipan yang benar di lembaga pendidikan. Untuk lembaga kami sendiri, Alhamdulillah lembaga menjadi lembaga yang menjadi panutan bagi lembaga MTs se kecamatan pragaan, maka dari itu kami harus mempertahankan apa yang sudah kami dapatkan dari penerapan kearsipan yang baik.²⁵

Hal serupa juga dikatakan oleh pak Iqbal, selaku staf tata usaha, banyak hasil yang didapat, yaitu kenyamanan saat bekerja di kantor dan kemudahan yang didapat dari penerapan pengelolaan kearsipan tersebut.

Hasil praktis yang kami rasakan cukup banyak mas, mulai dari pekerjaan kami yang lebih mudah, kenyamanan saat bekerja, dan tentunya ilmu yang didapat. Bagi kami pekerjaan kami lebih mudah karena saat ada pekerjaan surat-menyurat yang akan diarsipkan, kami tidak perlu lagi bingung begitu, karena semua kode dan nomor sudah tersedia, kan disini sistem penyimpanan menggunakan kode mas, jadi tidak usah repot-repot lagi. Untuk kenyamanan saat bekerja tentunya menjadi keinginan semua tenaga pendidik tentunya mas, disini kami nyaman karena semua sarana dan prasarana tentang kearsipan sudah ada, misal dari komputer sebagai alat untuk menjalankan sistem TAREKA dan lemari arsip yang memadai, sehingga apabila ada surat masuk atau keluar tidak menumpuk di meja-meja sehingga mengganggu aktivitas kami tentunya. Yang terakhir tentunya ilmu yang kami dapat sangat berguna bagi kami kedepannya mas untuk menjalankan lembaga agar lebih baik lagi kedepannya. Dan juga kami Alhamdulillah menjadi ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se

²⁵ Moh Rifdi, Kepala tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (19 April 2023)

kecamatan pragaan mas, tentunya itu sesuatu yang sangat berarti bagi kami sebagai tenaga kependidikan di lembaga ini.²⁶

Dari hasil wawancara di atas dari berbagai narasumber yang sudah di wawancara semuanya mendukung pernyataan kepala sekolah MTs An-Najah 1 Karduluk mengenai hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk.

Selain melakukan wawancara dengan narasumber untuk memperoleh data, peneliti juga melakukan observasi untuk mengumpulkan data agar lebih lengkap dan benar adanya.

Pada hari kamis tanggal 19 April 2023, peneliti mengunjungi MTs An-Najah 1 Karduluk dengan maksud ingin mengobservasi hasil praktis yang diperoleh, peneliti mengobservasi bagaimana hasil praktis disana, bagaimana kepala tata usaha dan staf nya menerapkan pengelolaan kearsipan yang ada, apakah hasil praktisnya sangat dirasakan oleh kepala tata usaha dan stafnya serta lembaganya. Memang terlihat dari observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa pekerjaan yang dilakukan terasa mudah, terlihat dari mereka memberikan layanan administrasi surat-menyurat kepada yang memerlukan. Dan setelah peneliti menghampiri pak Asis dan meminta dokumentasi tentang hasil praktis yang berupa kegiatan studi banding lembaga lain kepada MTs An Najah 1 Karduluk

²⁶ Iqbal fibriazah, Staf tata usaha MTs An-Najah 1 karduluk, *wawancara langsung* (19 April 2023)

dan juga meminta bukti SK tentang penunjukan sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan.²⁷

Bukti observasi juga dibuktikan dengan hasil dokumentasi pada gambar 8 dan 9 di lampirkan halaman 94

Dari dokumentasi di atas, bisa peneliti pahami bahwasanya memang hasil praktis yang didapatkan oleh MTs An-Najah 1 Karduluk yaitu ditunjuk sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) sangat berarti bagi madrasah sendiri, mengingat bahwasanya memang penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk memang dilakukan dengan benar dan sungguh-sungguh dengan mengikuti teori yang ada.

2. Temuan penelitian

Temuan penelitian ini diharapkan untuk memberikan jawaban mengenai penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk sebagaimana yang sudah dirumuskan di fokus penelitian.

a. Bagaimana penerapan pengelolaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk

Berdasarkan paparan data sebelumnya maka temuan penelitian pada fokus pertama adalah sebagai berikut :

²⁷ Observasi nonpartisan (19 April 2023)

- 1) Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu dengan menggunakan sistem TAREKA yang dimana kode-kode dan nomor pengarsipan yang ada adalah hasil dari gagasan MTs An-Najah 1 Karduluk itu sendiri
- 2) Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu dari segi penyimpanan mempunyai dua penyimpanan yaitu berupa lemari arsip dan komputer yang terhubung dengan kode-kode dan nomor sistem TAREKA itu sendiri
- 3) Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat dari segi penanganan surat masuk. Alur penanganan yaitu menerima surat, mencatat dalam buku kegiatan surat menyurat, setelah di distribusikan kepada bagian-bagiannya menurut surat tersebut, setelah di arsipkan di lemari arsip.
- 4) Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat dari segi penanganan surat keluar. Alur penanganannya yaitu menanyakan apa surat yang diminta, bila hanya surat pemberitahuan atau pengumuman maka kepala tata usaha atau stafnya yang menangani, bila surat yang diminta berkenaan dengan bagian-bagian di struktur organisasi seperti kesiswaan maka kepala tata usaha atau stafnya akan menyuruh meminta kepada yang bersangkutan, setelah selesai di buat suratnya selanjutnya di beri nomor surat keluar, setelah itu di buat jadi dua rangkap, lalu di distribusikan kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani, setelah itu diberikan kepada yang meminta dan yang satunya di arsip di lemari arsip.

b. Bagaimana upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat -menyurat di MTs An-najah 1 Karduluk

Berdasarkan paparan data sebelumnya maka temuan penelitian pada fokus pertama adalah sebagai berikut :

- 1) Upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu dengan mengadakan rapat antara kepala sekolah serta kepala tata usaha dan staf tata usaha untuk meninjau pekerjaan dalam 1 minggu terakhir.
- 2) Upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu kepala sekolah melakukan pelatihan dengan mendatangkan operator kabupaten yakni bapak Hamdi, S.Pd. agar melakukan pelatihan kepada kepala tata usaha MTs An-Najah 1 Karduluk pelatihan tentang administrasi perkantoran yang baik.

c. Bagaimana hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat di MTs An-najah 1 Karduluk.

Berdasarkan paparan data sebelumnya maka temuan penelitian pada fokus pertama adalah sebagai berikut :

- 1) Hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat yaitu pekerjaan di dalam kantor terasa lebih mudah dengan adanya sistem TAREKA yang digunakan.

- 2) Hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat yaitu MTs An-Najah 1 ditunjukkan sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan karena menjadi madrasah yang paling unggul dan maju di bidang perkantoran.

B. Pembahasan

1. Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk

MTs An-Najah 1 Karduluk mungkin menjadi salah satu lembaga swasta yang menerapkan pengelolaan kearsipan yang berlandaskan ilmu kearsipan yang ada. Penerapan pengelolaan kearsipan yang dilakukan sangat dirasakan, baik perorangan maupun organisasi. Semua itu tidak terlepas dari upaya yang dilakukan untuk lembaga tersebut. Kearsipan sendiri merupakan sesuatu kegiatan yang pasti ada di dalam dunia pendidikan, tidak terkecuali lembaga swasta seperti MTs An-Najah 1 Karduluk. Tapi mungkin dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan sedikit amburadul karena ada beberapa kendala yang dimiliki seperti sarana dan prasarana dan juga pengetahuan teori atau ilmu tentang kearsipan kurang menguasai. MTs An-Najah 1 Karduluk sendiri merupakan lembaga swasta yang cukup bagus dalam penerapan pengelolaan kearsipannya, meskipun ada juga kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil temuan di MTs An-Najah 1 Karduluk sesuai fokus yang pertama bahwasanya penerapan pengelolaan kearsipan di MTs An-Najah 1

Karduluk memang benar-benar dilakukan, mulai dari menggagas atau membuat sistem TAREKA yang dimana kode-kode dibuat sendiri oleh lembaga tersebut, surat masuk yang langsung di catat di lembar kegiatan dan penggunaan lemari arsip yang benar dalam penggunaan dengan menggunakan kode arsip yang sudah tertera.

Temuan selanjutnya, selain menerapkan pengelolaan kearsipan dengan memaksimalkan penggunaan lemari arsip dan komputer yang menggunakan sistem TAREKA, MTs An-Najah 1 Karduluk juga dalam penerapan pengelolaan kearsipan dalam hal penyusutan dan pemusnahan juga dilakukannya. Penyusutan arsip dilakukan saat mau menjelang akreditasi, jadi antara arsip aktif dan Inaktif dipisah saat mau menjelang akreditasi. Dan pemusnahan arsip dilakukan setiap lima tahun sekali lebih tepatnya saat selesai akreditasi.

Seperti yang dipaparkan di atas, bahwasanya penyusutan arsip dilakukan untuk memisahkan antara arsip aktif yang masih berguna untuk lembaga pendidikan dan arsip Inaktif yang kegunaannya sudah jarang dan hampir tidak digunakan sama sekali oleh lembaga tersebut.²⁸ Dan sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu menggunakan nomor dan kode, jadi selamanya akan tidak akan berubah dan tidak sama dengan arsip yang lainnya.²⁹ Memang arsip tidak selama berbentuk lembaran, bisa juga berbentuk file sesuai dengan pekerjaan zamannya. Dan cara pengarsipannya pun akan tentu berbeda.³⁰ Dan terpenting

²⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Perguruan Tinggi*, 4-8.

²⁹ Sarwendah Pancaningsih. *Manajemen Kearsipan*, Orbit Vol 12, no 3 nov 2013: 123

³⁰ Geovanne Farell dkk, *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus akultas Teknik UNP)*, Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan, Vol 11 No 2, September 2018: 57.

fungsi dari arsip tersebut yaitu sebagai pengingat atau rekaman suatu peristiwa agar tidak hilang saat dibutuhkan.

2. Upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat - menyurat di MTs An-najah 1 Karduluk

Berdasarkan hasil temuan dari fokus kedua yaitu upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk yaitu mengada rapat, antara kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha untuk mengevaluasi apa saja hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan kantor dalam seminggu ke belakang, serta upaya nyata yang dilakukan kepala sekolah terhadap kepala tata usaha dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu mengikut sertakan kepala tata usaha ke dalam pelatihan administrasi perkantoran.

Dari penjelasan di atas bisa peneliti ketahui bahwasanya memang upaya yang dilakukan memang nyata dilakukan oleh kepala sekolah dan tenaga pendidik, jadi bisa dikatakan memang ada usaha yang dilakukan, bukan hanya berdiam diri dan mengikuti alur saja, tetapi bergerak satu langkah lebih maju dalam hal administrasi perkantoran agar terwujud mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yang baik di lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk.

Secara klasik, pengertian mutu (*quality*) menunjukkan sifat yang menggambarkan drajat 'baik'-nya suatu barang atau jasa yang diproduksi atau dipasok oleh suatu lembaga dengan kriteria tertentu. Mutu juga merupakan

kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi dan melebihi harapan pihak yang menginginkan.³¹

Seperti yang dipaparkan di atas bahwasanya memang kepala sekolah ingin meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat dengan caranya sendiri yaitu dengan memberikan pelatihan secara profesional kepada kepala tata usaha di MTs An-Najah 1 Karduluk. Seperti yang diketahui bahwasanya mutu pelayanan yaitu sesuatu yang berkaitan dengan keinginan yang diharapkan, dan dikatakan bermutu apabila harapan sesuai dengan hasil yang diperoleh oleh konsumen.³² Jadi dengan adanya upaya tersebut diharapkan bisa meningkatkan mutu dan memuaskan para konsumennya.

3. Hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat di MTs An-najah 1 Karduluk.

Berdasarkan hasil temuan dari fokus yang kedua yaitu hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk yaitu pekerjaan perkantoran yang dilakukan terasa lebih mudah dengan adanya sistem TAREKA, dan juga hasil praktis yang diperoleh MTs An-Najah 1 Karduluk ditunjuk dan dijadikan ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan

³¹ Amirudin, Kinerja pegawai tata usaha dengan mutu layanan administrasi di madrasah, Al Idarah: Jurnal Kependidikan Islam vol. 7. No. 1 Juni 2017: 137-138. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh>.

³² Hardiansyah, Kualitas Pelayanan Publik (Yogyakarta: Gava Media, 2011). 36.

Dari penjelasan di atas bisa peneliti pahami bahwasanya hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 Karduluk pekerjaan perkantoran terasa lebih mudah, karena selain sarana dan prasarana mengenai kearsipan sudah memadai dan didukung dengan sistem TAREKA yang digagas sendiri oleh lembaga tersebut jadi memudahkan dalam pelaksanaannya. Dan juga lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk ditunjuk sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan, jadi apabila ada permasalahan mengenai lembaga lain, maka lembaga meminta saran atau bahkan masukan kepada kepala sekolah MTs An-Najah 1 Karduluk atau bahkan mengadakan rapat dengan mengikutsertakan lembaga lain.

Seperti yang dipaparkan di atas bahwasanya memang kepala sekolah dan kepala tata usaha dan staf tata usaha dan bahkan lembaga MTs An-Najah 1 Karduluk mendapatkan hasil praktis yang sangat memuaskan, baik pribadi maupun organisasi. Terbukti dengan kerapian dan kecepatannya dalam memberikan layanan administrasi surat-menyurat dengan adanya sistem TAREKA dan memaksimalkan lemari arsip yang ada dan ditunjuk sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan. Seperti yang diketahui bahwasanya memang pengelolaan kearsipan secara digital sangat bermanfaat bagi lembaga, misal seperti penyimpanan yang tidak memakan banyak tempat dan saat

pencarian surat kembali dalam penanganannya sangat mudah karena sudah berdasarkan kode-kode katalog yang sudah ada.³³

³³ Sambas Ali Muhidin, dkk, “ Pengelolaan Arsip Digital”, Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 2, Nomor 3, November 2016, 179.
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>