

## Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Pengelolaan Arsip dan Kearsipan

**M. Yusuf, Masduki, Abdul Kholik**

Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Nganjuk.

Email : zusuv.hamidi@gmail .com

Submission 2020-01-17

Review 2020-03-07

Publication 2020-05-31

### ABSTRACT

The Mentoring of Office administrative Governance in the form of archives and archival in Madin Hidayatul Mubtadiin Gebangkerep Baron Nganjuk was conducted through training and mentoring that could be a catalyst to increase the effectiveness and efficiency of administrative governance for human resources or managers of Madrasah Diniyah. This Program aims to improve how the management of administrative activities in the form of archives and archival in Madin Hidayatul Mubtadiin can run as standard of education administration. With this mentoring is expected to help the progress of the management of the percussion that will also impact the improvement of the quality of religious education in the side of its managerial, human resources, and administrative activities.

Keywords: *archive, archives, Madrasah Diniyah.*

### PENDAHULUAN

Kantor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan administrasi yang indentik dengan ketata usaha-an seperti menghimpun warkat atau dokumen, mencatat kedalam buku agenda, setelah itu dilakukan mengolah, menggandakan, selanjutnya pengiriman dan penyimpanan warkat atau dokumen.<sup>1</sup> Istilah ini dalam sebuah perkantoran lazim disebut dengan kearsipan.

Pengertian arsip menurut Undang- undang No 7 Tahun 1971 adalah sebagai 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>2</sup>

Sedangkan Arsip sebagaimana disampaikan Reni Mustika adalah gudang atau tempat ingatan mengenai masa lalu. Arsip merupakan sebuah bukti yang harus dijadikan memori untuk memeriksa keadaan di masa yang akan datang.<sup>3</sup> Lebih jauh dikatakan bahwa arsip menurut Delia Putri adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan dan mempunyai nilai guna, yang disusun menurut sistem tertentu agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Surat atau warkat baru dapat dinyatakan sebagai arsip

<sup>1</sup>Desi Putri, "Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2015.

<sup>2</sup>Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi," *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 4, no. 2 (2016): 168–178.

<sup>3</sup>Reni Mustika et al., "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan," *Iqra'* 1, no. 01 (2018): 83–98.

jika memenuhi kriteria-kriteria di antaranya adalah merupakan kumpulan warkat, mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu dan apabila diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan dalam kondisi selamat.<sup>4</sup>

Sementara Malabay dalam penelitian D. Putri menyebutkan bahwasanya manajemen kearsipan adalah suatu proses perencanaan, pengawasan, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial yang ditunjukkan untuk kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip agar dapat dokumentasi yang baik yang sesuai dengan ketetapan atau kebijakan yang nyata dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis atau efisien.<sup>5</sup> Manajemen kearsipan surat pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk menemukan file-file kembali agar dapat memperlancar kegiatan berorganisasi dalam membutuhkan suatu informasi.<sup>6</sup> Kegiatan ini juga banyak berlaku di organisasi nirlaba seperti pendidikan, di antaranya adalah madrasah diniyah (madin).

Madrasah Diniyah adalah suatu lembaga pendidikan nonformal yang mengajarkan tentang nilai-nilai ke-Islaman. Nilai-nilai itu tertuang dalam bidang studi yang diajarkannya seperti adanya pelajaran Fiqih, Tauhid, Akhlaq, Hadist, Tafsir dan pelajaran lainnya yang tidak diperoleh murid saat belajar di sekolah formal yang bukan madrasah. Jam belajar madrasah ini pun dimulai sore hari antara pukul 14.30 hingga pukul 17.00 dengan tipe dan usia peserta didik yang bervariasi.<sup>7</sup> Namun ada pula madrasah diniyah yang menjadwalkan masuk di luar ketentuan di atas dengan berbagai pertimbangan yang matang.

Pertumbuhan dan perkembangan madrasah diniyah dilatarbelakangi oleh keresahan sebagian orang tua siswa karena merasakan pendidikan agama di sekolah umum kurang memadai dalam mengantarkan anaknya untuk dapat melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan yang diharapkan.<sup>8</sup> Pertumbuhan madrasah diniyah ini meningkat pesat di pelosok desa-desa karena memang sudah dirasakan hasilnya dan juga sebagai pendidikan alternatif pondok pesantren. Akan tetapi pada umumnya lembaga-lembaga pendidikan tersebut tumbuh dan berkembang dengan tanpa ditunjang manajemen kelembagaan dan perkantoran yang baik, semua berjalan apa adanya dan sangat sederhana, termasuk di antaranya adalah tata kelola arsip dan kearsipan.

Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan. Dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Adapun pengelolaan arsip dan kearsipan di Madin Hidayatul Mubtadiin Gebangkerep Baron Nganjuk sebagaimana realita belum dikelola dengan baik bahkan masih jauh dari standar. Hal itu difaktori oleh banyak hal di antaranya adalah kurangnya kemampuan SDM di lembaga tersebut.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut di atas, maka fokus pengabdian ini adalah pada pendampingan tata kelola arsip dan kearsipan di Madin Hidayatul Mubtadiin Gebangkerep Baron Nganjuk. Pendampingan ini bertujuan untuk memberikan deskripsi mendalam serta memaknai

---

<sup>4</sup>Putri, "Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang."

<sup>5</sup>Ibid.

<sup>6</sup>Emilda Andayani and Tati Sumiati, "Manajemen Kearsipan Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat," *eJurnal Mahasiswa Unpad* 1, no. 1 (2012): 1-14.

<sup>7</sup>Zulfia Hanum Alfi Syahr, "Membentuk Madrasah Diniyah Sebagai Alternatif Lembaga Pendidikan Elite Muslim Bagi Masyarakat," *Modeling, Jurnal Program Studi PGMI* 3, no. 1 (2016): 48-65.

<sup>8</sup>Anis Fauzi and Cecep Nikmatullah, "Pelaksanaan Pendidikan Madrasah Diniyah Di Kota Serang," *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan* 1, no. 2 (2016): 157.

bagaimana pendampingan tata kelola administrasi pada lembaga pendidikan Islam berbasis masyarakat ini dapat berjalan layaknya lembaga pendidikan pada umumnya. Standar ini harus diberikan kepada sumber daya manusia atau pengelola yang ada di dalamnya agar kualitas madrasah diniyah dapat ditingkatkan.

## METODE PENELITIAN

Dalam kegiatan ini, metode pelaksanaan dilakukan melalui pendekatan *Participatory Need Assesment* (PNA) dan juga pendampingan. Dari keduanya, memungkinkan setiap personal individu, komunitas, kelompok masyarakat dan lembaga sebagai pelaksana kegiatan dan juga mengembangkan aksi secara konkrit, aktif, dan produktif melalui mekanisme kesepakatan masyarakat umum yang dilaksanakan untuk bertanggung jawab terhadap kelestarian sumber daya alam dan lingkungannya. Pendekatan ini sebagai metode yang mengutamakan segi kehidupan manusia yang selanjutnya lebih dikenal dengan pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*).<sup>9</sup> Metode *Participatory Need Assesment* (PNA) pada kegiatan ini mengacu pada metode yang menekankan pada kolaborasi aktif bersama masyarakat setempat. Posisi lembaga kampus hanya sebagai pemberi stimulan yang selanjutnya akan direspon masyarakat lokal dengan kegiatan yang positif dan berkelanjutan.<sup>10</sup>

## HASIL DAN DISKUSI

Profil Madin Hidayatul Mubtadiin

Berdirinya madrasah diniyah ini tidak terlepas dari perkembangan kegiatan keagamaan di dusun setempat, karena sebelumnya kegiatan keagamaan di kalangan orang dewasa telah berjalan dengan baik dan konsisten. Namun, dari sisi anak-anak masih belum tersentuh nilai-nilai ajaran Islam terutama tentang pembelajaran praktikum ibadah fiqh, kefasihan dalam membaca al Qur'an berikut penjabaran ilmunya.

Bertolak dari realita sebagaimana di atas, maka tokoh masyarakat dan tokoh agama bermusyawarah dan berinisiatif untuk mendirikan taman pendidikan al Qur'an (TPQ) yang kemudian berkembang menjadi madrasah diniyah (madin). Tiga orang yang berperan penuh terhadap berdirinya lembaga pendidikan agama Islam dari kalangan anak-anak, beliau adalah Bp. Abdul Muin (mudin), Bp. M. Shofwan dan Bp. Suhadi. Tiga perintis ini dengan keikhlasan, semangat luar biasa dan pantang menyerah berupaya untuk mewujudkan lembaga idaman tersebut.

Dan akhirnya pada tahun 1990 secara resmi didirikan meski belum mendapatkan ijin operasional dari pemerintah terkait. Namun demikian, kegiatan belajar mengajar telah dimulai dengan peningkatan-peningkatan yang berkelanjutan meski belum ada ijin operasional secara resmi.

Aturan pemerintah pun terus berkembang dan pada suatu waktu mewajibkan semua lembaga pendidikan harus berdiri di bawah naungan Yayasan. Menyikapi hal ini, Pengurus lembaga pada saat itu kemudian mulai menata dan menyusun kepengurusan pada sektor yayasan sebelum diajukan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dan akhirnya secara resmi Yayasan Hidayatul Mubtadiin Gebangkerep terbentuk dan turunnya SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia dengan nomor AHU-0027102.AH.01.04. tahun 2015. Baru kemudian di tahun yang sama, madrasah diniyah Hidayatul Mubtadiin secara resmi tercatat di Kementerian Agama dengan Piagam Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliah Ula dengan nomor statistik 311235180432 tertanggal 28 Desember 2015.

---

<sup>9</sup>Muhammad Syafar, "Pemberdayaan Komunitas Majelis Taklim Di Kelurahan Banten Kecamatan Kasemen Kota Serang" (n.d.): 41-68.

<sup>10</sup>Ibid.

Madin Hidayatul Mubtadiin memiliki struktur kepengurusan yang cukup lengkap mulai dari ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara, semua telah tersusun meski secara kinerja belum berjalan maksimal. Sumber Daya Manusia madin Hidayatul Mubtadiin ini telah mumpuni dalam bidangnya terutama para pengajar. Mayoritas para pengajar berlatar belakang pesantren dan ada juga beberapa dengan kualifikasi S1 dan S2. Hal ini cukup membantu dan memudahkan dalam pengelolaan proses pembelajaran.

Madin Hidayatul Mubtadiin telah memiliki sarana prasarana yang cukup memadai, dengan memiliki 3 ruang kelas dan satu lagi bertempat di mushalla sebelah ruang kelas, satu ruang untuk kantor dan tempat istirahat para guru juga telah tersedia dengan kondisi sederhana, di dalam kantor tersebut juga terdapat satu set alat banjari dan juga satu unit almari dengan kondisi baik dan operasional. Juga terdapat papan besar yang memuat sturktural kepengurusan, laporan keuangan dan jadwal materi berikut pengampunya.

Selain itu juga terdapat satu buah toilet dan kamar mandi yang bergabung menjadi satu dengan mushalla. Tempat al qur'an di ruang kelas juga tersedia namun dengan kondisi yang cukup memprihatinkan. Tiga unit tempat sandal juga terpampang rapi di depan ruang kelas dengan kondisi yang baik.

Selain proses kegiatan belajar mengajar (KBM), di Madin Hidayatul Mubtadiin para santri yang memiliki bakat di bidang seni juga ditempa dengan baik setiap satu minggu sekali, dengan dibantu senior, mereka dapat mengeksplor bakat dan minatnya di bidang banjari. Setiap jum'at pagi, para santri juga diwajibkan untuk datang ke Madin untuk melakukan kebersihan bersama dengan tema Jum'at bersih. Hal ini dirasa penting dalam rangka melatih dan membiasakan mereka untuk menjaga keimanan mereka melalui hidup bersih.

#### Bentuk dan Strategi Program

Pelaksana Progam PkM mengkoordinasikan persiapan program ini diawali dengan musyawarah bersama semua pengurus yayasan dan juga pengurus madin setelah sebelumnya pelaksana sudah mengantongi beberapa data dan informasi yang akan dijadikan modal pendampingan. Dalam koordinasi tersebut juga melibatkan beberapa tokoh masyarakat dan juga beberapa wali santri, Suasana rapat cukup kondusif karena didasari pada pentingnya penataan kembali manajerial perkantoran madin Hidayatul Mubtadiin. Dan dalam koordinasi tersebut disepakati beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pendampingan dilaksanakan selama beberapa hari ke depan hingga para pengelola benar-benar telah mampu melaksanakan kegiatan manajerial terutama kegiatan arsip dan kearsipan.
- b. Selain teori, para pengelola juga didampingi secara praktis.
- c. Tempat pendampingan langsung berlokasi di dalam kantor madin
- d. Penanggungjawab pedampingan ini adalah kepala madin

#### Mitra Pengabdian dan Aset yang Digunakan

Pelaksana program pendampingan ini berkoordinasi dengan unsur-unsur mitra yang terkait. Di antara yang terlibat adalah para personal yang bertindak secara operasional dalam melaksanakan kegiatan manajerial. Selain itu, pendampingan juga melibatkan para guru serta beberapa wali santri yang berlokasi di sekitar madin. Pengerahan ini cukup mudah karena ketua yayasan juga berposisi sebagai modin di desa setempat.

Aset yang digunakan dalam pendampingan ini diambilkan dari operasional madin dan juga dosen pelaksana program. Konsumsi dari para wali santri dan juga beberapa alat bantu dari tetangga sekitar madin meskipun mereka bukanlah wali santri.

Tabel 1  
Realisasi Agenda Kegiatan

NO	Waktu	Tempat	Kegiatan	Penjab
----	-------	--------	----------	--------

1	08.00-12.00	Kantor Madin	Koordinasi persiapan program pendampingan	M. Yusuf
2	14.00-16.00	Kantor Madin	Persiapan media dan aset	Kepala Madin
3	18.00-20.00	Kantor Madin	Chek list persiapan	M. Yusuf dan Kepala Madin
4	08.00-16.00	Kantor Madin	Pendampingan	M. Yusuf
5	19.00-21.00	Kantor Madin	Evaluasi awal program	M. Yusuf dan Kepala Madin

Dalam pendampingan tersebut dibagi menjadi tiga bagian pelaksanaan:

### Persiapan

Dalam tahapan ini, pendamping dan dampingan merilis apa saja kegiatan dan aktivitas dalam arsip dan kearsipan. Arsip dipilih dan ditentukan dari apa yang telah dimiliki, seperti buku induk, absensi santri beberapa kumpulan jadwal materi pembelajaran. Dan setelah dicocokkan dalam rencana pendampingan ini, banyak buku catatan, laporan dan arsip-arsip lain yang belum ada, seperti catatan hasil rapat atau notulen, buku laporan keuangan, buku tamu, arsip surat masuk dan surat keluar. Presensi guru juga belum terlihat di kantor yang biasanya diiringi dengan jurnal kegiatan belajar mengajar. Di tembok kantor juga hanya terpampang papan pengumuman dan struktural dengan ukuran cukup besar, di sana belum nampak papan sensus berkala, satu set foto presiden dan wakilnya berikut burung garudanya, jam dinding yang terpasang di atas lemari arsip juga terlihat telah mati sejak lama. Dengan gambaran ini secara jelas pengelolaan kantor berjalan kurang operasional.

### Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan ini, proses pendampingan berjalan cukup kondusif. Para personal dampingan terlihat cukup antusias dalam menerima segenap informasi dan juga teori yang diberikan, apalagi selain penyampaian informasi secara kognitif, sesekali mereka juga diberikan tugas yang cukup atraktif guna menghilangkan rasa malas dan kantuk serta percepatan pendampingan. Pembelajaran dikelola sebagaimana simulasi administrasi perkantoran. Pada tataran ini para personel ditempa bagaimana menjalankan kegiatan administrasi terutama tentang kearsipan. Juga disampaikan teori-teori serta prinsip yang berlaku pada kegiatan manajemen perkantoran. Dengan penguasaan keilmuan ini, diharapkan para pengelola dapat lebih peka dan konsisten dalam menjalankan operasional perkantorannya. Dan juga dengan memahami pelbagai konsep serta strategi yang berlaku di bidang arsip dan kearsipan sekaligus dapat dijadikan pedoman serta standar mengelola perkantoran mereka.

### Evaluasi

Agar program yang dijalankan dapat melakukan perbaikan dan tidak jalan di tempat, maka diperlukan penilaian dan evaluasi kegiatan mulai dari awal hingga selesai. Setelah melakukan evaluasi bersama beberapa mitra dampingan dan yang terlibat, maka ditemukan beberapa catatan di antaranya:

- a. Meluruskan persepsi. Semua pelaku dan pengelola madin harus memiliki prinsip bahwa kegiatan pendidikan bukan hanya berbicara tentang proses belajar mengajar saja. Namun lebih dari itu, yaitu ada sisi lain yang juga perlu untuk dikembangkan dan diperhatikan, yaitu sisi manjerialnya.

- b. Konsistensi dibutuhkan dalam pengelolaan kearsipan. Jadi, meskipun kearsipan merupakan pekerjaan yang cukup ringan. Namun, jika tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh, maka mustahil akan terlaksana dengan baik.
- c. Para personal bekerja sebagaimana tupoksinya. Meskipun beberapa personal memiliki kemampuan yang lebih, maka pengerjaan yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis dan tanggungjawabnya lama kelamaan akan menjadikan stagnansi kegiatan kearsipan.
- d. Operasional finansial. Pihak madin harus memiliki sumber dana yang cukup untuk mengelola kegiatan perkantoran. Hal ini bukan hanya tanggungjawab kepala atau bendahara saja. Namun juga tanggungjawab semua sumber daya manusia yang masuk ke dalam struktural kepengurusan madrasah diniyah.

## KESIMPULAN

Dengan diberlakukannya program pendampingan ini, dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia dalam menjalankan aktivitas perkantoran terutama terkait perihal arsip dan kearsipan. Dalam pendampingan tersebut juga ditanamkan pada pikiran mereka bahwasanya kini sebuah lembaga pendidikan tidak melulu hanya kegiatan belajar mengajar saja. Namun, juga hal lain yang perlu untuk ditingkatkan guna menjaga dan meningkatkan mutu dari lembaga pendidikan itu sendiri, di antaranya adalah perihal tata kelola arsip dan kearsipan. Dengan program pendampingan ini juga diharapkan para personal dan stakeholder madin Hidayatul Mubtadiin dapat sadar dan melek administrasi agar sewaktu-waktu jika pihak lembaga mensyaratkan adanya berkas-berkas administrasi, dapat segera terkumpul dengan baik cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, Emilda, and Tati Sumiati. "Manajemen Kearsipan Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat." *eJurnal Mahasiswa Unpad* 1, no. 1 (2012): 1–14.
- Fauzi, Anis, and Cecep Nikmatullah. "Pelaksanaan Pendidikan Madrasah Diniyah Di Kota Serang." *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan* 1, no. 2 (2016): 157.
- Mustika, Reni, Chairunesa Aprilian, Dwi Putri Desti, and Eksi Pratama. "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan." *Iqra'* 1, no. 01 (2018): 83–98.
- Putri, Desi. "Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang." *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2015.
- Rifauddin, Machsun. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi." *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 4, no. 2 (2016): 168–178.
- Syafar, Muhammad. "Pemberdayaan Komunitas Majelis Taklim Di Kelurahan Banten Kecamatan Kasemen Kota Serang" (n.d.): 41–68.
- Syahr, Zulfia Hanum Alfi. "Membentuk Madrasah Diniyah Sebagai Alternatif Lembaga Pendidikan Elite Muslim Bagi Masyarakat." *Modeling, Jurnal Program Studi PGMI* 3, no. 1 (2016): 48–65.