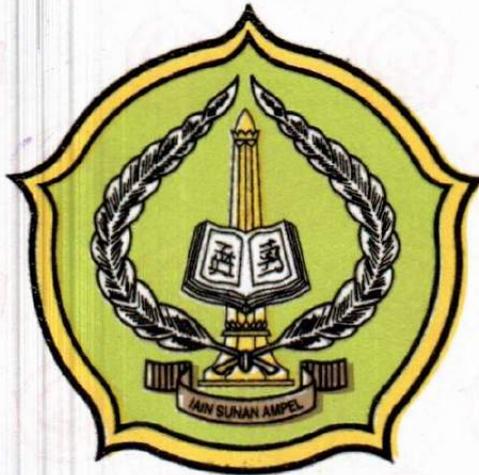


SISTEM EVALUASI KEARSIPAN MUSLIMAT NU CABANG SURABAYA PERIODE 1999 - 2004

SKRIPSI

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan
Program Sarjana Sosial Islam (S Sos.I)



Oleh :

FAJRIYAH KURNIASARI

NIM : BO.4301013

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH**

2006

PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA	
NO. ALFABETIK K D-2006 027 MD	D/2006/MD/027

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi oleh Fajriyah Kurniasari ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 19 Juni 2005

Pembimbing



Drs. H. Mushonief Marsholy

NIP : 150 178 179

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Fajriyah Kurniasari ini telah dipertahankan
didepan Tim Penguji Skripsi

Surabaya, 20 Februari 2006

Mengesahkan,
Fakultas Dakwah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel
Surabaya



DR. H. Sohadji Sholeh, Dip. Is
Nip. 150194059

Ketua

Drs. H. Mushonief Marsholy
Nip. 150178179

Sekretaris,

Ahmad Khairul Hakim, S. Ag, M. Si
Nip. 150327211

Penguji I,

Drs. Ab. Ali Arifin, MM
Nip. 150259422

Penguji II,

Drs. Rudi Al Hana, M. Ag
Nip. 150246022

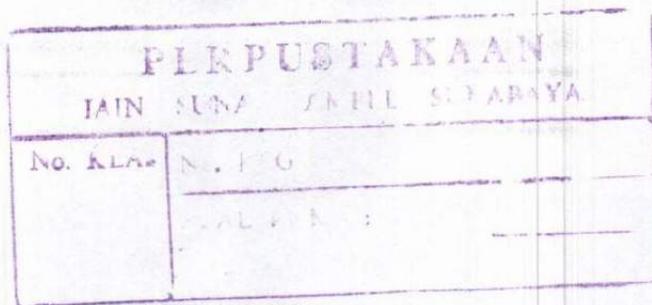
ABSTRAK

(Fajriyah Kurniasari, 2006 : Sistem Evaluasi Kearsipan Muslimat NU Cabang Surabaya Periode 1999-2004)

Pada penelitian ini fokusnya adalah : (1) Bagaimana program kerja tata usaha khususnya di bidang kearsipan yang ada pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya (2) Bagaimana penerapan sistem evaluasi dalam pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya (3) Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

Dalam menjawab permasalahan tersebut peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dalam menganalisis penerapan evaluasi pelaksanaan tata usaha khususnya dibidang kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya, sesuai dengan permasalahan tersebut. Data yang kami gunakan berupa dokumen, hasil wawancara dan hasil observasi. Dalam penelitian ini bahwa penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dilakukan oleh Dewan Penasehat Organisasi didampingi oleh Ketua Organisasi yaitu dengan mengadakan rapat pleno, rapat mingguan, rapat tahunan, pertengahan tahun, dan rapat periode (lima tahun), disamping itu dalam penerapan sistem evaluasi Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya menggunakan prosedur pelaksanaan sistem evaluasi yaitu memfokuskan evaluasi, mendesain evaluasi, mengumpulkan informasi, menganalisis informasi, mengelola evaluasi, melaporkan hasil evaluasi dan mengevaluasi evaluasi. Sedangkan penerapan sistem evaluasi dalam pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ini standar (alat ukur) berdasarkan tujuan, sehingga penghambat berasal dari ukuran yang tidak tepat dan realistik.

Solusinya, agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan lancar, rapat yang diselenggarakan mingguan dan bulanan hendaknya ditiadakan, kegiatan mengontrol dilakukan evaluator dengan mengamati pelaksanaan kearsipan setiap hari. Untuk melaksanakan evaluasi dan mencari data hendaknya diadakan rapat akhir tahun dan rapat pleno dengan mengumpulkan polling dari seluruh pengurus, evaluator mengadakan pertemuan khusus dengan sekretaris I dan sekretaris II untuk menjelaskan tujuan pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan. Selain itu agar program kerja kearsipan tetap berjalan dan tujuan dari program tercapai hendaknya tujuan yang telah ditetapkan melalui konferensi periodik tersebut tetap dijadikan pedoman dalam melaksanakan program kerja kearsipan, sisihkan sebagian dana untuk pengembangan kearsipan, diadakan perekrutan staf khusus tata usaha yang benar-benar bisa melaksanakan dan menguasai kearsipan, dan hendaknya ada standar (alat ukur) yang jelas dan realistik, jadi tidak hanya mengawasi dan memeriksa terhadap pelaksanaan kearsipan saja, tetapi mengadakan tindakan perbaikan dan pembetulan terhadap penyimpangan-penyimpangan pada pelaksanaan kearsipan.



DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO & PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Konseptualisasi	6
F. Sistematika Pembahasan	9
BAB II PERSPEKTIF TEORITIS	11
A. Kajian Kepustakaan Konseptual	11
1. Sistem Evaluasi	11
a. Macam-macam Evaluasi	12
b. Prosedur Evaluasi	14
c. Standar Penilaian Evaluasi	18
d. Tahap-Tahap Sistem Evaluasi	18
2. Tata Usaha dan Kearsipan	19
a. Pengorganisasian Arsip	23
b. Kegiatan Kearsipan	27
c. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	30
B. Kajian Kepustakaan Penelitian	32
BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	34
B. Sasaran Penelitian	35
C. Tahap-Tahap Penelitian	35
D. Jenis Data dan Sumber Data	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Informan	42
G. Teknik Analisa Data	42
H. Teknik Keabsahan Data	43
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	45
A. Sejarah Lahirnya Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya	45

	B. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi	47
	C. Letak Geografis	49
	D. Susunan Pengurus Periode 1999 – 2004	49
	E. Data Potensi Anak Cabang	50
	F. Struktur Program Kerja Tata Usaha	53
BAB V	PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA	55
	A. Penyajian Data	55
	1. Deskripsi Program Kerja Kearsipan	55
	2. Penerapan Sistem Evaluasi	61
	3. Faktor Pendukung dan Penghambat Penerapan Sistem Evaluasi	67
	B. Analisis Data	69
BAB VI	PENUTUP	80
	A. Kesimpulan	80
	B. Rekomendasi	81

LAMPIRAN

Daftar Pustaka
Teknik Pengumpulan Data
Surat-Surat Keterangan
Biadata Penulis

DAFTAR TABEL

	Hlm
1.1 Teknik Pengumpulan Data	41
2.1 Data Potensi Anak Cabang (Ancab) Muslimat NU se-Kota Surabaya	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Hlm
Surat Keterangan Konsultasi	89
Berita Acara Seminar Proposal Skripsi	90
Surat Pengesahan Judul	91
Surat Pengantar Penelitian	92
Surat Rekomendasi Penelitian	93
Surat Keterangan Wawancara Penelitian	94
Matrik Penelitian	95
Biodata Penulis	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Administrasi merupakan pendukung vital suatu organisasi untuk mencapai sistem dan prosedur ketata-usahaan yang efektif dan efisien, juga menunjang pemantapan tertibnya administrasi dan manajemen. Setiap organisasi tidak lepas dari keharusan menyelenggarakan tata usaha, meskipun antara yang satu dengan yang lain tidak sama tapi tata usaha tidak dapat dielakkan karena berhubungan dengan penyediaan, penyimpanan dan penyampaian berbagai bahan keterangan (informasi) yang diperlukan oleh administrator dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

Tata usaha dalam bahasa inggris disebut "Clerical Work" yaitu suatu bagian dari kegiatan tata laksana baik instansi maupun organisasi.¹ Fungsi tata usaha pada dasarnya adalah untuk memudahkan/meringankan pekerjaan administrator/pimpinan dalam mengambil keputusan. Tata usaha dapat diartikan sebagai "rangkaiian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, menyimpan dan mengirim berbagai bahan/data/informasi untuk

¹ Hadari Nawawi dan Martini Hadari, *Ilmu Administrasi*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1994), h. 145.

keperluan mewujudkan tugas-tugas pokok organisasi".² Dalam penelitian ini lebih dikhususkan pada bidang kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian dari proses ketata usahaan, karena pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pada pokoknya Arsip dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Atas dasar pengertian diatas maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, bagan organisasi, foto-foto, dll.³

Selain dari pengertian diatas Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal Pemerintahan maupun non Pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.⁴

² Hadari Nawawi dan Martini Hadari, *Ilmu Administrasi*, h. 147.

³ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta : Pradnya Paramita, 2003), h. 43.

⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 2.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, membuat laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Namun masih banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang kurang memadai dan terkesan lambat, sistem administrasi hendaklah menimbulkan kemudahan dalam pencarian data yang akurat, maka perlu adanya sistem evaluasi pada setiap organisasi tentang administrasi ketata usahaan terutama dibidang kearsipan, agar dapat diketahui kekurangan dari keadministrasian organisasi tersebut. Sistem evaluasi pada suatu organisasi dilaksanakan oleh badan pengawas/penasehat yang ada pada organisasi itu sendiri.

Evaluasi merupakan suatu usaha untuk mengukur dan memberikan penilaian secara obyektif tentang pencapaian hasil-hasil yang telah direncanakan sebelumnya. Hasil-hasil evaluasi yang dimaksud akan menjadi umpan balik untuk perencanaan kembali. Jadi Sistem Evaluasi merupakan suatu prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi serta bekerjasama dalam memberikan penilaian secara obyektif tentang penyampaian hasil-hasil yang telah direncanakan sebelumnya agar dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

Salah satu organisasi Islam yang berada di Jl. Jendral. A. Yani No 2-4 Surabaya yaitu Organisasi Muslimat Nahdlatul Ulama (NU) Cabang Surabaya

adalah organisasi wanita yang merupakan badan otonom dari Jam'iyah Nahdlatul Ulama yang didirikan pada tanggal 26 Robi'ul Akhir 1365 Hijriyah bertepatan dengan 29 Maret 1946 di Purwokerto. Organisasi tersebut beraqidah/berasas Islam, menurut faham Ahlussunnah Wal Jama'ah. Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara organisasi ini berpedoman pada Pancasila dan UUD⁴⁵.

Program yang dijalankan organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya masa bakti 1999-2004 diarahkan kepada terwujudnya dan mendambakan tertibnya organisasi dan administrasi, karena dengan tertib administrasi akan memudahkan dalam pencarian informasi dan akan memperoleh jawaban tepat berdasarkan data yang akurat dalam pengambilan keputusan, semua hal akan terbaca dengan mudah. Untuk itu perlu diadakan sistem evaluasi ketata usaha terutama dalam bidang kearsipan agar dapat diketahui sejauh mana kearsipan dalam organisasi tersebut telah berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan memenuhi target kearsipan yang sesuai dan optimal. Peneliti ingin mengkaji dan mengetahui lebih dalam pelaksanaan kearsipan yang sedang berlangsung dan penerapan sistem evaluasi terhadap kearsipan, yang bertujuan untuk mengetahui faktor apa saja yang mendukung serta menghambat penerapan sistem evaluasi dan untuk meningkatkan kinerja pengurus Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dibidang tersebut. Dalam hal ini salah satu faktor yang menarik untuk diteliti

⁴⁵ Konferensi Periodis, Muslimat NU Cabang Surebaya Tahun 1999-2004, (Surabaya : 2005).

yaitu : Sistem Evaluasi Kearsipan Muslimat NU Cabang Surabaya Periode 1999-2004

B. Fokus Penelitian

Guna pembahasan lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, maka peneliti merumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana program kerja tata usaha khususnya di bidang kearsipan yang ada pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ?
2. Bagaimana penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ?
3. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui program kerja tata usaha khususnya dibidang kearsipan yang ada pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

3. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Dengan adanya penelitian ini, diharap dapat menjadi sumbangan terhadap pengembangan penelitian dibidang manajemen administrasi tentang kearsipan yang ada pada setiap lembaga/organisasi.

2. Secara Praktis

Diharap dapat memberikan masukan bagi ketua maupun pengurus dalam hal keadministrasian pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya. Dan bagi peneliti dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan mengenai bidang kearsipan.

E. Konseptualisasi

Pada dasarnya konsep merupakan unsur dari suatu penelitian, dan konsep sebenarnya adalah definisi singkat dari sejumlah fakta/gejala-gejala yang diamati, oleh karena itu konsep-konsep yang dipilih peneliti ini perlu ditentukan ruang lingkup dalam pembatasan persoalan sehingga persoalan-persoalannya tersebut tidak kabur.

Senada dengan argumen-argumen di atas, maka dalam pembatasan ini perlu kiranya penulis memberikan batasan-batasan konsep dari judul yang ada "Sistem Evaluasi Kearsipan Muslimat NU Cabang Surabaya Periode 1999-2004".

Maka dari judul ini perlu dijelaskan beberapa istilah yaitu :

1. Sistem Evaluasi

Sistem adalah prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Sedangkan pengertian evaluasi adalah proses pengumpulan dan analisis informasi tersebut selama jenjang waktu tertentu, untuk mengetahui efektifitas dan dampak program.

Jadi sistem evaluasi merupakan suatu prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi serta bekerjasama dalam memberikan penilaian secara obyektif tentang penyampaian hasil-hasil yang telah direncanakan sebelumnya agar dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Tata Usaha Dan Kearsipan

Tata usaha dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, menggandakan, mengadakan, menyimpan dan mengirim berbagai bahan/data/informasi untuk keperluan mewujudkan tugas-tugas pokok organisasi, yang berfungsi untuk memberikan pelayanan, dalam arti membantu personil lain dari dalam maupun dari luar organisasi yang memerlukan data/informasi agar dapat melaksanakan kegiatan/beban kerja secara efektif.

Dalam penelitian ini lebih diarahkan pada bidang kearsipan (mengadakan, menggandakan dan menyimpan) informasi/data. Arsip adalah kumpulan warkat (surat) yang disimpan menurut aturan yang berlaku/yang telah ditentukan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu akan ditemukan dengan mudah dan cepat, sedangkan kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat (surat) menurut aturan dan prosedur yang berlaku. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, membuat laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

3. Muslimat NU (Nahdlatul Ulama)

Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) merupakan salah satu organisasi sosial keagamaan yang secara struktural ada dibawah koordinasi organisasi NU (Nahdlatul Ulama) dan merupakan badan otonom dari jam'iyah NU yang keanggotaannya terdiri dari wanita Indonesia yang beragama Islam.

Pengertian secara lebih luas menurut penulis bahwa Muslimat NU dapat dikatakan sebagai salah satu wadah/lembaga sosial keagamaan yang aktifitasnya ditujukan kepada kaum wanita khususnya dalam mempersatukan gerak langkah kaum wanita Indonesia. Dengan menanamkan dan melaksanakan nilai budi pekerti utama (al-Akhlakul Karimah) dalam kehidupan sehari-hari yang aplikasinya dilakukan melalui beberapa aktifitas keagamaan dengan tujuan

wanita dapat meningkatkan kualitas hidup dan untuk memperkuat rasa tanggung jawab terhadap agama, bangsa dan negara.

F. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini memberikan wawasan umum tentang arah penelitian yang dilakukan, sehingga dapat diketahui tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, konseptualisasi, dan kemudian ditutup dengan sistematika pembahasan.

BAB II : PERSPEKTIF TEORITIS

A. Kajian Kepustakaan Konseptual

Pada bab ini dijelaskan tentang pengertian sistem evaluasi dan tata usaha khususnya pada bidang kearsipan.

Berisikan teori tentang tahap-tahap penerapan sistem evaluasi dan pelaksanaan kearsipan, manfaat dan tujuan penerapan sistem evaluasi.

B. Kajian Kepustakaan Penelitian

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan dan membahas tentang pendekatan dan jenis penelitian, sasaran penelitian, tahap-tahap penelitian, jenis

dan sumber data, teknik pengumpulan data, informan, teknik analisa data dan teknik keabsahan data.

BAB IV : DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

Berisikan tentang sejarah lahirnya Organisasi Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) Cabang Surabaya, visi, misi dan tujuan organisasi, letak geografis, susunan pengurus Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya, data potensi anak cabang (ancab) Muslimat NU se-Kota Surabaya dan struktur program kerja kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

BAB V : PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

Berisikan tentang gambaran situasi program kerja kearsipan yang ada pada Organisasi Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) Cabang Surabaya. Penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi tersebut, dan menjelaskan apa saja yang menjadi faktor penghambat dan pendukung dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) Cabang Surabaya.

BAB VI : PENUTUP

Pada bab ini peneliti sudah dapat menarik kesimpulan dan memberikan rekomendasi dari proses penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

PERSPEKTIF TEORITIS

SISTEM EVALUASI TATA USAHA MUSLIMAT NU CABANG SURABAYA

A. Kajian Kepustakaan Konseptual

1. Sistem Evaluasi.

Sistem adalah prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Sedangkan pengertian evaluasi adalah proses pengumpulan dan analisis informasi tersebut selama jenjang waktu tertentu, untuk mengetahui efektifitas dan dampak program. Jadi Sistem Evaluasi merupakan suatu prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi serta bekerjasama dalam memberikan penilaian secara obyektif tentang penyampaian hasil-hasil yang telah direncanakan sebelumnya agar dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

Ada dua pendapat tentang pengertian evaluasi adalah perbuatan pertimbangan berdasarkan seperangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggung jawabkan.¹ Evaluasi adalah suatu proses menggambarkan, memperoleh dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan.²

Definisi evaluasi berdasarkan dua definisi di atas yaitu suatu kegiatan dalam mencari dan mengumpulkan informasi melalui pertimbangan dari kriteria-kriteria

¹ Oemar Hamalik, *Evaluasi Kurikulum*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1990), h. 2

² Farida Yusuf Tayibnapis, *Evaluasi Program*, (Jakarta : Rieka Cipta, 2000), h. 14

yang telah ditetapkan untuk menilai sebuah program sehingga dari hasil penilaian bisa diambil sebuah keputusan.

Sebagaimana Firman Allah Surat Al-Baqarah 213

كَانَ النَّاسُ أُمَّةً وَاحِدَةً فَبَعَثَ اللَّهُ النَّبِيِّينَ مُبَشِّرِينَ وَمُنذِرِينَ وَأَنْزَلَ مَعَهُمُ
الْكِتَابَ بِالْحَقِّ لِيَحْكُمَ بَيْنَ النَّاسِ فِي مَا اخْتَلَفُوا فِيهِ (البقرة : ٢١٣)

Artinya : " Manusia itu adalah umat yang satu. (Setelah timbul perselisihan), maka Allah mengutus para nabi sebagai pemberi kabar gembira dan pemberi peringatan, dan Allah menurunkan bersama mereka Kitab dengan benar, untuk memberi keputusan di antara manusia tentang perkara yang mereka perselisihkan". (Q.S. Al-Baqarah : 213)³

Menurut ayat di atas, peringatan dan penilaian dapat memberikan manfaat bagi manusia yakni dengan memberikan nasehat dan bimbingan kepada mereka yang mau menyambut baik penilaian dan peringatan itu, mereka adalah manusia yang beriman. Dengan adanya peringatan dan penilaian, maka dapat ditemukan suatu kebenaran yang dapat dijadikan sebagai masukan dan dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk mengambil sebuah keputusan.

a. Macam-macam Evaluasi

Kegiatan evaluasi ada dua macam yaitu evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. Menurut pendapat Farida Yusuf Tayibnapi dalam bukunya "Evaluasi Program" evaluasi formatif adalah pengumpulan informasi/data yang berkaitan dengan program melalui proses uji coba yang dilakukan secara sistematis untuk

³ Depag RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, hal. 51

memperoleh informasi/data yang akan dipakai untuk memperbaiki komponen program tersebut. Sedangkan evaluasi sumatif merupakan proses atau upaya untuk melakukan pendeskripsian, pengumpulan dan penyediaan informasi/data tentang suatu program. Informasi ini nantinya akan dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan bagi para pengambil keputusan/pimpinan dalam menentukan kelanjutan dari program tersebut.⁴

Definisi evaluasi formatif dan evaluasi sumatif diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi formatif merupakan kegiatan mengevaluasi sebuah program dalam tahap uji coba untuk mengumpulkan informasi/data sebagai proses perbaikan dari sebuah program dan mengamati secara terus menerus dengan cermat kegiatan-kegiatan dalam program. Sedangkan evaluasi sumatif merupakan kegiatan mengevaluasi setelah program selesai diuji coba dan direvisi dan siap disebarluaskan yang nantinya muncul penilaian tentang program tersebut apakah boleh diteruskan atau tidak. Evaluator sumatif diharapkan dapat membuat kesimpulan umum, menyingkat dan membuat laporan tentang keberhasilan program, karena laporan tersebut dapat mempengaruhi keputusan maka evaluator perlu mendukung penemuannya dengan data yang terpercaya.

Tujuan evaluasi yang dilakukan peneliti sebenarnya untuk menjabarkan apakah kearsipan yang telah ada sesuai dengan prosedur dan apakah kegiatan yang ada tersebut telah efektif dan efisien dalam memberikan dan menyajikan

⁴ Farida Yusuf Layibnasis, *Evaluasi Program*, h. 65-67

informasi/data sehingga hasil dari penelitian bisa dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan dalam memperbaiki pelaksanaan administrasi.

b. Prosedur Evaluasi.

Menurut Farida Yusuf Tayibnapi proses melakukan evaluasi mungkin saja berbeda-beda sesuai persepsi teori yang dianut, ada bermacam-macam cara. Namun evaluasi harus memasukkan ketentuan dan tindakan sejalan dengan fungsi sistem evaluasi yaitu :

1) Menfokuskan Evaluasi

Mengkhususkan apa dan bagaimana evaluasi akan dilakukan. Fokus evaluasi berarti melihat beberapa variabel dengan teliti, biasanya variabel ini termasuk obyek yang akan dievaluasi, tujuan evaluasi, individu yang akan terlibat, latar belakang dan pengaruhnya pada evaluasi, serta pertanyaan-pertanyaan penting yang harus dijawab oleh evaluasi untuk mencapai tujuan evaluasi.

2) Mendesain Evaluasi

Desain evaluasi program ialah rencana yang menunjukkan bila evaluasi akan dilakukan dan dari siapa evaluasi atau informasi akan dikumpulkan selama proses evaluasi. Pada dasarnya suatu desain ialah bagaimana mengumpulkan informasi yang komparatif sehingga hasil program yang dievaluasi dapat dipakai untuk menilai manfaat dan besarnya program apakah akan diperlukan atau tidak.

3) Mengumpulkan Informasi

Informasi yang dikumpulkan yaitu informasi yang harus dicari untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan evaluasi yang memadai atau yang baik yaitu informasi yang berasal dari sumber yang dipercaya, diperoleh dengan metode atau cara yang dipercaya untuk menjawab pertanyaan evaluasi. Ada sejumlah pertimbangan yang perlu diingat ketika memilih informasi, informasi tersebut paling tidak harus menjawab pertanyaan tentang evaluasi dan harus mencapai kriteria-kriteria sebagai berikut :

- a) Terpercaya yaitu informasi yang akurat.
- b) Praktis yaitu informasi yang diperoleh dengan wajar, tidak mahal, dan tidak sulit.
- c) Prioritas dihubungkan dengan dana dan waktu. Informasi harus diserahkan tepat waktu apabila terlambat tentu tidak akan berguna lagi bagi pemegang keputusan.
- d) Akurasi yaitu informasi yang relevan dan terpercaya dan tak banyak kesalahan terutama metode dan proses pengumpulan data dan analisisnya.

4) Menganalisis Informasi

Informasi yang dikumpulkan hendaknya informasi yang dapat dianalisis. Supaya informasi dapat dengan mudah dianalisis, maka informasi tersebut meliputi :

- a) Obyektivitas yaitu informasi yang langsung dan belum dinodai oleh orang lain.

- b) Kejelasan yaitu informasi yang mudah dan dapat dimengerti dan tidak memberikan penafsiran ganda.
- c) Pembatasan ruang lingkup, informasi yang diberikan hendaknya cukup luas untuk menjawab pertanyaan evaluasi tetapi jangan terlalu luas sehingga sulit dikelola.
- d) Keberadaan yaitu informasi yang mudah atau murah yang diperoleh dari data yang ada.
- e) Manfaat yaitu informasi yang tepat waktu dan relevan terhadap semua pertanyaan.

5) Mengelola Evaluasi

Proses pengelolaan evaluasi dilaksanakan sejak awal yaitu mulai dari mengumpulkan informasi kemudian menyiapkan dan memberikan laporan. Hasil evaluasi dapat dilaporkan dengan beragam bentuk salah satunya dengan *technical report*. Dalam melaporkan hasil evaluasi ada tips yang akan membantu pengaruh atau *impact* pesan :

- a) Hubungan informasi kearah tindakan dan keputusan yang perlu. Laporan evaluasi yang relevan yaitu laporan evaluasi yang mengarahkan bahwa penemuannya mempunyai hubungan hal yang diteliti.
- b) Sediakan ringkasan-ringkasan untuk pembaca yang sibuk. Nyatakan dengan singkat, sederhana, dan jelas apa yang ditemukan dan tindakan apa yang perlu diambil.

- c) Buatlah laporan yang benar. Kebenaran laporan ditunjang dengan metodologi teknik yang akurat, pengumpulan data secara valid, reliabel, dan obyektif, laporan juga disertakan dengan keterbatasan dan kelebihan-kelebihannya.

6) Melaporkan Hasil Evaluasi

Tujuan melaporkan hasil evaluasi yaitu pada evaluasi sumatif informasinya dipakai baik oleh orang lain diluar program maupun orang-orang program sendiri untuk menjelaskan kegunaan program. Laporan pada evaluasi sumatif harus berisi informasi dan penilaian tentang kegunaan program, dilaporkan kepada :

- a) Orang-orang yang ingin memakainya.
- b) Orang-orang yang akan menentukan alokasi sumber-sumber untuk melanjutkan program.
- c) Orang-orang yang berhak mengetahui tentang program untuk tujuan-tujuan yang lain.

7) Mengevaluasi Evaluasi

Setelah laporan evaluasi secara keseluruhan selesai dibuat maka kegiatan evaluasi tidak berhenti sampai disitu, tetapi kegiatan berlanjut terus-menerus dengan penelitian-penelitian selanjutnya dan program-program yang akan dilaksanakan di tahun-tahun berikutnya.

c. Standar Penilaian Evaluasi

Standar yang paling komperhensif dan rinci dikembangkan oleh *Committee On Standard For Educational Evaluation* dengan ketuanya Daniel Stufflebeam yaitu :

- 1) Utility (bermanfaat dan praktis)
- 2) Accuracy (secara teknik cepat)
- 3) Feasibility (realistis dan teliti)
- 4) Proppriety (dilakukan dengan illegal dan etik)

Tidak ada satupun dapat diharapkan mencapai standar tersebut dan sampai sejauh mana kesepakatan evaluator akan kepentingan standar tersebut masih perlu ditentukan. Standar yang digunakan untuk melakukan evaluasi mungkin tak sepenting konsekuensinya. Evaluasi yang baik ialah yang memberikan dampak yang positif pada perkembangan program⁵

d. Tahap-Tahap Sistem Evaluasi

- 1) Sistem evaluasi pada tahap perencanaan

Tahap perencanaan digunakan dalam rangka mencoba memilih dan menentukan skala prioritas terhadap berbagai alternatif dan kemungkinan terhadap cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya, untuk itu diperlukan berbagai teknik yang dapat dipakai oleh perencana.

⁵ Farida Yusuf Tayibnapi, *Evaluasi Program*, h. 7-8

2) Sistem evaluasi pada tahap pelaksanaan

Sistem evaluasi ini adalah suatu kegiatan melakukan analisa untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan dibanding dengan rencana. Terdapat perbedaan antara sistem evaluasi menurut pengertian ini dengan monitoring atau pengendalian menganggap bahwa tujuan yang ingin dicapai sudah tepat dan bahwa program tersebut direncanakan untuk dapat mencapai tujuan tersebut.

3) Sistem evaluasi pada tahap purna pelaksanaan

Disini pengertian sistem evaluasi hampir sama dengan pengertian sistem evaluasi pada tahap pelaksanaan, hanya perbedaannya yang dinilai dan dianalisa bukan lagi tingkat kemajuan pelaksanaan tetapi hasil pelaksanaan dan dibandingkan dengan rencana, yakni apakah dampak yang dihasilkan oleh pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.⁶

2. Tata Usaha dan Kearsipan.

Dalam penelitian ini yang dievaluasi adalah tata usaha. Tata usaha dapat diartikan sebagai "rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, menyimpan dan mengirim berbagai bahan/data informasi untuk keperluan mewujudkan tugas-tugas pokok organisasi". Fungsi tata usaha adalah memberikan pelayanan, dalam arti membantu personil lain dari dalam dan luar organisasi yang memerlukan data/informasi, agar dapat melaksanakan kegiatan/beban kerjanya secara efektif. Fungsi tata usaha diwujudkan dengan

⁶ Firman B. Aji, S. Martin Sirait, *Perencanaan dan evaluasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1990), h. 31-33

pengadaan data/informasi yang berhubungan dengan tugas pokok/volume kerja organisasi, kegiatan itu dilakukan dengan menyimpan, menggandakan dan mengadakan semua data/informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap bilamana diperlukan. Karena kunci utama dari kegiatan tata usaha adalah kearsipan yakni kegiatan mengadakan, menggandakan dan menyimpan informasi/data, maka penelitian ini lebih dikhususkan pada bidang tersebut.

Pada dasarnya Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "Arche" kemudian berubah menjadi "Archea" yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan dan "Archivu" yang artinya tempat untuk menyimpan. Pengertian Arsip menurut The Liang Gie (1974) yakni :

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat itu sendiri adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.⁷

Sebagaimana Firman Allah Surat Al-Baqarah 282.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ عَلَىٰ وَلِيِّكُم بَيْنَكُمْ
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ ۚ وَلْيَمْلِكِ
 الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا (البقره : ٢٨٢)

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan. Dan hendaklah

⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 1996), h. 115-118

seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertaqwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari pada hutangnya". (Q.S. Al-Baqarah : 282)⁸

Menurut ayat di atas, segala macam transaksi, perjanjian ataupun hal yang serupa hendaklah ditulis sebagai bukti. Bukti tertulis tersebut disimpan dengan sebaik-baiknya agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi masa yang akan datang yang berfungsi untuk membantu ingatan seseorang mengenai suatu hal atau peristiwa yang pernah dialaminya dan tidak ada alasan apapun bagi orang tersebut untuk mengelakkan apa yang telah tercantum dalam bukti yang ada.

Dengan demikian Arsip merupakan kumpulan benda-benda yang dianggap mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang digunakan dalam kelangsungan kehidupan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.

⁸ Depag RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, hal. 70

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁹

Dalam pengertian tersebut terkandung beberapa pokok pengertian sebagai berikut :

- 1) Pengertian tentang naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun. Yang dimaksud naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun dari suatu arsip meliputi baik yang tertulis, maupun yang tidak dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan lain sebagainya.
- 2) Pokok pengertian tentang arsip dalam keadaan berkelompok. Yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain, dihimpun dalam berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.
- 3) Yang dimaksud dengan badan-badan Pemerintah ialah seluruh aparatur Pemerintah, termasuk dalam hal ini perusahaan-perusahaan yang modalnya sebagian atau seluruhnya berasal dari Pemerintah, dan badan-badan Pemerintah yang akan atau sudah dilebur pada waktu Undang-undang No.7 tahun 1971 ini dikeluarkan.

Dengan membaca beberapa definisi tersebut diatas maka dijumpai istilah "Arsip" dan "kearsipan" maka dapat dikatakan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan yang berlaku "yang telah ditentukan" dan apabila

⁹ Hadi Abubakar, *Cara - Cara Pengolahan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien*, (Jakarta Djambatan, 1997), h. 89

diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sedangkan kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok :

- a) Penyimpanan (Storing)
- b) Penempatan (Placing)
- c) Penemuan kembali (Finding)

Tujuan Arsip adalah :

- a) Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b) Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
- c) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Peranan Arsip dirumuskan sebagai berikut :

- a) Sebagai sumber dokumen, maka arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat keputusan secara tepat mengenai persoalan yang dihadapi, karena dokumen digunakan untuk pembuktian yang sah.
- b) Sebagai sumber informasi, maka setiap arsip akan dapat mengingatkan kepada setiap pengurus organisasi yang lupa mengenai suatu persoalan.

a. Pengorganisasian Arsip

Prinsip penyimpanan arsip adalah aman, awet, dan efisien oleh karena itu perlu adanya pengorganisasian yang merupakan suatu usaha mengelompokkan, menggolongkan suatu bidang pekerjaan yang sama dalam suatu golongan kedalam suatu unit kerja. Pengorganisasian tiap organisasi berbeda-beda sesuai

dengan kebutuhan. Dalam organisasi pengorganisasian arsip dapat menggunakan asas sebagai berikut :

1) Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan asas sentralisasi adalah :

- a) Memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b) Tenaga-tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c) Kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian tanggung jawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan berkas (arsip) lebih mudah dilakukan.
- d) Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan mudah pengendalian sederhana.

Keuntungan dari asas sentralisasi adalah :

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

Kerugian dari asas sentralisasi adalah :

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

Penyelenggaraan dengan asas desentralisasi berarti tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Adapun tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan asas desentralisasi ini adalah :

- a) Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b) Pengurutan arsip-arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan karena lokasinya tidak begitu jauh.
- c) Penyingkiran/penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.

Keuntungan asas desentralisasi arsip adalah :

- a) Pengelompokan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan kerja masing-masing.
- b) Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.

- c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kerugian asas desentralisasi arsip adalah :

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

Yang dimaksud asas kombinasi ini adalah penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja desentralisasi, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpan arsipnya.

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit masing-masing pengelola, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip in-aktif dikelola

disentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip-arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip in-aktif dilakukan secara sentralisasi.

Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan yang perlu disusun. Disamping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi (jadwal pemusnahan arsip). Sebelum dimusnahkan arsip-arsip tersebut perlu dipilah dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan organisasi.¹⁰

b. Kegiatan Kearsipan

Menurut Hadi Abubakar (1996) dalam bukunya "Pola Kearsipan Modern" menggambarkan bahwa langkah-langkah kegiatan kearsipan sebagai berikut :

1) Langkah Satu : Pencatatan Arsip

Surat-surat yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh organisasi disortir dan dikelompokkan dengan jenis dan kepentingannya kemudian dicatat dalam buku agenda, apabila surat masih perlu diteruskan maka diberi lembar disposisi dan diteruskan ke bagian yang dimaksud, dan apabila surat tidak memerlukan pengolahan lebih lanjut, maka surat tersebut diarsipkan.

¹⁰ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1996), h. 16-

2) Langkah Dua : Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa surat akan disimpan. Penentuan ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan pada sistem abjad adalah nama pengirimnya, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penandatangannya untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamatkan untuk surat keluar. Pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamatkan untuk surat keluar, dan pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat

3) Langkah Tiga : Menyimpan Arsip

Langkah ketiga adalah penyimpanan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Dalam pelaksanaannya penyimpanan warkat diperlukan suatu cara atau metode yang tepat untuk memudahkan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

4) Langkah Empat : Memelihara Arsip

Untuk mencegah arsip agar tidak cepat rusak dan tidak mudah hilang maka arsip perlu dipelihara, karena arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi organisasi. Pemeliharaan arsip dengan cara dikeringkan, diangin-anginkan dan ruangan penyimpan arsip perlu untuk dibersihkan, ini merupakan suatu cara agar arsip tidak cepat rusak. Arsip juga perlu diperiksa ulang keberadaannya agar arsip tersebut tidak mudah hilang.

5) Langkah Lima : Penemuan Arsip

Berkaitan dengan penyimpanan arsip tersebut, maka jika arsip dibutuhkan setiap saat maka harus dapat diketemukan dengan cepat. Apabila tidak segera diketemukan pada saat diperlukan maka arsip tersebut tidak ada gunanya. Untuk mempermudah pencarian arsip dapat dilihat pada buku agenda, buku ekspedisi dan kartu kendali. Arsip yang dipinjam dicatat pada buku dan kartu peminjaman arsip.

6) Langkah Enam : Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip adalah tindakan mengurangi sejumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan, agar tidak menimbulkan beban pengelolaan arsip, yakni dengan cara memindahkan arsip in-aktif secara berkala pada rak/tempat yang berbeda dengan arsip yang masih aktif. Sebelum arsip dimusnahkan perlu adanya penilaian arsip, kegiatan ini dilakukan untuk menilai arsip apakah masih perlu disimpan atau tidak. Bagi arsip yang sudah tidak berguna lagi perlu diadakan pemusnahan. Dalam mengadakan pemusnahan harus mengadakan prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a) Seleksi yaitu mengadakan pemilihan arsip aktif dan in aktif
- b) Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
- c) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip
- d) Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

- a) Pembakaran

b) Penghancuran dengan mesin penghancur kertas

c) Proses kimiawi

Bagaimanapun juga kegiatan pemusnahan harus dilakukan oleh setiap organisasi, karena untuk menjaga arsip-arsip yang masih dibutuhkan bagi organisasi, sehingga ada tempat untuk arsip-arsip yang mempunyai nilai guna bagi organisasi. Untuk organisasi umum dapat menentukan sendiri mengenai kegiatan pemusnahan arsip. Untuk lembaga atau badan Pemerintah biasanya mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh Departemen atau lembaga yang ada dipusat.¹¹

c. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan.

Menurut Maulana (1974) pada dasarnya alat-alat kearsipan dapat digolongkan antara lain :

- 1) Alat-alat penerima surat. Peralatan ini berfungsi untuk menerima surat-surat yang datang dari luar. Dan peralatan tersebut dapat berupa alat pembuka surat, untuk mensortir surat-surat serta buku agenda dan buku ekspedisi untuk mencatat surat.

¹¹ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern*, (Jakarta : Djambatan, 1996), h. 32-99

- 2) Alat-alat penyimpanan surat-surat. Peralatan atau perlengkapan ini hendaknya disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang dipakai dan jenis warkat yang disimpan.¹² Adapun alat-alat yang dipergunakan untuk menyimpan surat-surat tersebut dapat berupa :
- a) Folder (Map). Alat ini semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder tersebut terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempelkan judul file.
 - b) Odner adalah alat penyimpan arsip yang berupa map dan mempunyai daun penutup, didalamnya dilengkapi dengan snelhecter (penjepit arsip). Pada bagian sisi samping map untuk menempelkan judul file.
 - c) Guide. Alat ini merupakan petunjuk tempat arsip yang disimpan dan sekaligus sebagai batas pemisah antara berkas-berkas tersebut.
 - d) Tikler File. Alat ini merupakan kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
 - e) Kartu Kendali dipergunakan sebagai bahan bukti penyimpanan arsip pada masing-masing bagian.
 - f) Kartu Pinjam Arsip adalah kartu untuk peminjaman arsip
 - g) Filling Kabinet. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada yang terbuat dari logam. Alat ini dipergunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi dokumen-dokumen bersama-sama dengan guide.

¹² Maulana, *Administrasi Kearsipan*, (Jakarta : Bhratara, 1974), h. 13

- h) Rak Arsip. Alat ini digunakan untuk menyimpan arsip. Untuk ukurannya disesuaikan dengan keadaan yang tersedia.
- i) Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat atau arsip (terutama yang berupa kartu).¹³

B. Kajian Kepustakaan Penelitian

Dalam kajian kepustakaan peneliti menggunakan beberapa rujukan skripsi yang ada walaupun tidak sama dengan judul skripsi yang peneliti tulis.

1. Skripsi yang dibuat oleh Siti Fatimatuz Zahrok, NIM BO4301293, Fakultas Dakwah Jurusan Manajemen Dakwah tahun 2005 yang berjudul "Proses Evaluasi Pengawasan Manajemen Keuangan Masjid Jawahirul Ma'ani Desa Tanjungsari Kec. Taman". Pada penelitian ini menitikberatkan pada pelaksanaan evaluasi program yang berfungsi untuk mengawasi manajemen keuangan yang ada.¹⁴
2. Dalam skripsi berjudul "Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Konseling di SMP Ta'miriyah Surabaya" oleh Muniroh, NIM D013300214, tahun 2005, Fakultas Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam, penelitian ini menitikberatkan pada pelaksanaan evaluasi program bimbingan konseling yang mana diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan efektifitas bimbingan konseling dan juga

¹³ Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 1993), h. 112-118

¹⁴ Siti Fatimatuzzahrok, *Proses Evaluasi Pengawasan Manajemen Masjid Jawahirul Ma'ani Desa Tanjungsari Kec. Taman*, (Skripsi, Fakultas Dakwah, 2005), h. 7

meningkatkan hasil pelaksanaan bimbingan konseling yang dapat dicapai oleh guru. Melakukan evaluasi program tersebut merupakan suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat keberhasilan dari kegiatan yang direncanakan.¹⁵

3. Pada Fakultas Tarbiyah ada penelitian tentang evaluasi yaitu dengan judul "Urgensi Evaluasi Program Pengajaran Terhadap Efektivitas Mengajar di SMU Al-Islam Krian Sidoarjo" oleh Silvana Sulastri, NIM D01398095, tahun 2002, yang mana penelitian tersebut lebih menitikberatkan pada evaluasi program pengajaran.¹⁶

Dari kajian kepustakaan penelitian di atas bahwa dari beberapa skripsi yang ada mempunyai kesimpulan dan tujuan yang sama, yaitu melakukan evaluasi pada suatu bidang dan dalam mendapatkan informasi harus akurat dan terpercaya sehingga hasilnya dapat bermanfaat bagi organisasi itu sendiri maupun orang di luar organisasi.

Adapun perbedaannya dalam penelitian ini adalah pada bidang yang dievaluasi dan program pelaksanaan sistem evaluasi tersebut dimana proses penelitian ini lebih menitikberatkan dibidang kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

¹⁵ Muriroh, *Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Konseling Di SMP Ta'miriyah Surabaya*, (Skripsi, Fakultas Tarbiyah, 2005), h. 5

¹⁶ Silvana Sulastri, *Urgensi Evaluasi Program Pengajaran Terhadap Efektivitas Mengajar di SMU Al-Islam Krian Sidoarjo*, (Skripsi, Fakultas Tarbiyah, 1997), h. 4

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian adalah metode atau cara menggunakan penelitian. Adapun pendekatan yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah pendekatan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data sebanyak-banyaknya mengenai ketata-usahaan/keadministrasian, khususnya dibidang kearsipan kemudian menganalisisnya.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, hal ini dikarenakan penelitian ini bersifat lapangan, sehingga melalui pendekatan ini dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan sistem evaluasi pada kegiatan kearsipan dalam organisasi tersebut.

Sedangkan jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah jenis deskriptif. Jenis deskriptif ini digunakan untuk menemukan pengetahuan seluas-luasnya dengan memberikan gambaran, mencatat analisa dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang terjadi dengan kata lain bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi mengenai keadaan saat ini dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada.¹

Alasan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif bertujuan menggambarkan, melukiskan sekaligus mengenali suatu fenomena sosial tertentu

¹ Mardalis, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995) h 26

secara lebih rinci dengan maksud agar dapat menerangkan, menjelaskan, dan menjawab permasalahan penelitian.

B. Sasaran Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Organisasi Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) Cabang Surabaya, yang berada di Jl. A. Yani No. 2-4 Surabaya.

C. Tahap-Tahap Penelitian

1. Tahap Pra Lapangan

Ada beberapa tahap yang dilakukan oleh peneliti pada tahap ini antara lain:

a. Menyusun rancangan penelitian

Dalam tahap ini peneliti membuat rancangan penelitian yang berbentuk proposal penelitian.

b. Memilih lapangan penelitian

Peneliti memilih lapangan penelitian pada Organisasi Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) Cabang Surabaya, Jl. A. Yani No. 2-4 Surabaya. Peneliti memilih organisasi tersebut karena tertarik dengan pelaksanaan tata usaha terutama kearsipan yang sangat sederhana namun organisasi tersebut dapat berkembang hingga kini.

c. Mengurus perijinan

Dalam penelitian ini peneliti terlebih dahulu melakukan kunjungan ditempat penelitian untuk memastikan boleh tidaknya peneliti melakukan

penelitian. Setelah adanya persetujuan maka peneliti mengurus perijinan pada pihak Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya kemudian disampaikan pada instansi atau lembaga organisasi terkait untuk memperoleh data yang dibutuhkan oleh peneliti

d. Menjajaki dan menilai keadaan lapangan

Setelah mendapatkan izin dari Fakultas Dakwah maupun lembaga yang bersangkutan, peneliti menjajaki dan menilai keadaan lapangan dengan berbaur bersama pengurus serta mengobservasi pelaksanaan sistem evaluasi dan kegiatan kearsipan dari jauh.

e. Memilih dan memanfaatkan informasi

Data yang diperoleh selama penelitian dipilih dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Informasi yang dibutuhkan adalah informasi tentang penerapan sistem evaluasi pada kegiatan kearsipan agar tata usaha yang ada pada organisasi tersebut dapat efektif dan efisien. Informasi tersebut diperoleh dari ketua, dewan penasehat, sekretaris beserta semua pengurus organisasi.

f. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Peneliti menyiapkan alat tulis dan perlengkapan lain yang mendukung dalam proses penelitian.

g. Persoalan etika yang harus dimiliki peneliti

Dalam mencari data yang dibutuhkan peneliti harus mempunyai etika yang baik agar mempermudah memperoleh data yang diinginkan. Etika yang harus dimiliki peneliti adalah sopan santun dalam melakukan penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

a. Memahami latar belakang penelitian dan persiapan diri

Dalam melakukan penelitian, peneliti perlu memahami latar belakang Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya terlebih dahulu. Dalam hal ini, peneliti membatasi lapangan penelitian pada organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya. Disamping itu peneliti juga perlu mempersiapkan diri baik secara fisik maupun mental agar kegiatan penelitian lapangan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu peneliti juga berusaha seoptimal mungkin menjalin hubungan baik dengan orang-orang yang berkaitan dengan penelitian agar proses penelitian tidak mengalami hambatan dalam mencari data-data yang diperlukan.

b. Memasuki lapangan

Dalam hal ini peneliti membaaur dan mengikuti kegiatan yang ada di lokasi penelitian dan berusaha membina hubungan baik dengan orang-orang yang berhubungan dengan kegiatan penelitian tanpa harus mengganggu mereka dalam melaksanakan kegiatannya, agar memperoleh langsung data yang diinginkan dan nampak seolah-olah tidak ada lagi jurang pemisah antara keduanya.

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data

Diatas telah dijelaskan bahwa peran peneliti pada lokasi penelitian harus dibatasi. Namun tidak menutup kemungkinan apabila ada waktu luang dan peneliti bisa melakukannya, maka peneliti akan terlibat langsung dalam

kegiatan yang sedang terjadi dalam lokasi penelitian dan mengumpulkan serta mencatat data yang memang diperlukan.

3. Tahap analisa data

Data yang diperoleh akan dianalisa dengan mengorganisir serta mengurutkan data kedalam kategori dan satuan urutan dasar, sehingga dapat ditemukan tema dan rumusan masalah. Dari rumusan tersebut maka ketika peneliti melakukan penelitian yang harus dilakukan adalah mencari data yang berkenaan dengan rumusan masalah yang telah ditentukan. Setelah semuanya lengkap peneliti dapat melakukan analisa terhadap pelaksanaan sistem evaluasi pada kegiatan kearsipan di Organisasi tersebut telah berhasil atau tidak.

D. Jenis Data Dan Sumber Data

Data yang dikumpulkan dan diperoleh selama penelitian masih acak, ada yang berasal dari observasi, wawancara, dokumen dan sebagainya. Maka disinilah dianalisa data sehingga data dapat ditafsiri. Dari sini bisa diketahui betapa pentingnya analisa data walaupun kedudukannya tidak dapat dipisahkan dari tahap-tahap lainnya.

1. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini menggunakan 2 macam, yaitu:

- a. Data primer, data yang dihimpun adalah data tentang penerapan sistem evaluasi dan apa saja faktor pendukung serta penghambat dalam pelaksanaan

sistem evaluasi di bidang kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

- b. Data sekunder, data yang akan dihimpun adalah data tentang Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya meliputi: letak geografis, sejarah berdirinya, struktur Pengurus Organisasi dan program kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

2. Sumber data

Adapun sumber data yang dipakai oleh peneliti dalam pengambilan data adalah:

Informan adalah orang-orang yang memberikan informasi tentang segala yang terkait dengan penelitian ini.

Dalam hal ini informan yang dijadikan sumber peneliti adalah pengurus Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yang faham betul tentang penerapan sistem evaluasi dan program kerja kearsipan yang ada pada organisasi tersebut. Yang dijadikan sebagai informan adalah Ketua Umum dan Dewan Penasehat, Sekretaris I dan Sekretaris II pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data. Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik-teknik atau metode sebagai berikut:

1. Dokumen

Dokumen sebagai sumber data dapat dimanfaatkan untuk menguji dan menafsirkan. Metode ini digunakan untuk mengambil data tentang sejarah berdirinya, struktur organisasi dan program kerja organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

2. Observasi (Pengamatan)

Dalam hal ini peneliti mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengamati aktifitas yang dilakukan oleh pengurus organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya. Pengamatan dibutuhkan untuk mengumpulkan data yang relevan dengan masalah yang diteliti dan juga memerlukan pengetahuan (teori-teori) yang mendukung dalam pelaksanaan penelitian, agar dalam pengamatan mendapatkan hasil yang sesuai dengan masalah penelitian.

3. Interview (Wawancara)

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan responden, metode ini terdapat proses interaksi antar pewawancara dengan yang diwawancarai. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang penerapan sistem evaluasi kearsipan dan program kerja kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel I
Data, Sumber data, Jenis data, dan Teknik Pengumpulan data

NO	Data	Sumber Data	TPD	Jenis Data
a.	Sejarah berdirinya Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya	Ketua	D + W	Sekunder dan Primer
b.	Visi, Misi dan Tujuan	Ketua	W	Sekunder
c.	Susunan kepengurusan periode 1999-2004	Ketua dan Sekretaris	D	Primer
d.	Program kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya	Sekretaris	D + W	Sekunder dan Primer
e.	Penerapan sistem evaluasi kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.	Ketua dan Dewan Penasehat	W	Sekunder
f.	Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan kearsipan	Ketua dan Dewan Penasehat	W	Sekunder

Sumber data : dari penelitian

Keterangan : TPD : Teknik Pengumpulan Data

D : Dokumentasi

W : Wawancara

F. Informan

Dalam hal ini informan yang dijadikan sumber peneliti adalah Hj. Lilik Sjafa'atun, selaku Ketua Umum, Hj. Aisyah Muhaimin, BA, selaku Sekretaris I dan Dra. Hj. Saudah Hasan selaku Sekretaris II pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya Periode 1999-2004.

G. Teknik Analisis Data

Merupakan upaya mencari dan menata sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisa perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna masing-masing.²

Selanjutnya dari keadaan/status fenomena yang telah digambarkan diambil dalam bentuk analisis data yang bersifat deskriptif kualitatif dengan teknik analisis data yaitu teknik analisis domain. Teknik ini digunakan untuk menganalisis gambaran obyek penelitian secara umum atau ditingkat permukaan, namun relatif utuh tentang obyek penelitian tersebut.

Analisis hasil penelitian ini hanya ditargetkan untuk memperoleh gambaran seutuhnya obyek yang diteliti, tanpa harus diperincikan secara detail unsur-unsur yang ada dalam keutuhan obyek penelitian tersebut.³

² Neong Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta : Rake Sarasin, 1996), h.104

³ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2003), h. 85

H. Teknik Keabsahan Data

Ada beberapa teknik keabsahan data yang dirumuskan oleh Lexy. J. Moleong dalam bukunya “ Metodologi Penelitian Kualitatif ”. Namun peneliti tidak mengadopsi secara keseluruhan teknik keabsahan data yang dikemukakan tersebut, tetapi peneliti memilih teknik keabsahan data yang sesuai dengan konteks penelitian dan pernah dilakukan oleh peneliti dalam rangka penyempurnaan hasil penelitian, yakni :

1. Perpanjangan Keikutsertaan

Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data, keikutsertaan itu tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian. Agar peneliti banyak mempelajari kebudayaan yang ada dan dapat mengantisipasi adanya distorsi, untuk itu peneliti sebagai instrumen utama dirasa perlu untuk memperpanjang waktu penelitian.

2. Ketekunan Pengamatan

Hal ini bermaksud menemukan ciri-ciri, unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari-cari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

Ketekunan pengamatan bertujuan untuk meneliti obyek penelitian secara cermat dan secara rinci agar diperoleh kedalaman serta menghindari kesalahan interpretasi data yang ada, karena waktu yang terlalu singkat sehingga terjadi salah persepsi.

3. Triangulasi

Yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu.

Untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh, peneliti membandingkan antara hasil pengamatan dengan kenyataan yang ada.

4. Pemeriksaan Teman Sejawat Melalui Diskusi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat.⁴

Dalam konteks ini, upaya melakukan sosialisasi dan penyempurnaan hasil penelitian, peneliti melakukan diskusi dengan teman sejawat yang telah diformat dan dikoordinir oleh Ketua Jurusan MD (Manajemen Dakwah) yang biasa disebut dengan seminar proposal penelitian (skripsi).

⁴ Lexy. J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002), h. 175-179

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Lahirnya Organisasi Muslimat NU (Nahdlatul Ulama) Cabang Surabaya

Muslimat NU yang lahir dalam kancah perjuangan bangsa pada tanggal 26 Rabiul Akhir 1365 H bertepatan dengan tanggal 29 Maret 1946 di Purwokerto Jateng adalah organisasi wanita yang merupakan badan otonom dari NU (Nahdlatul Ulama). Sebagai organisasi sosial keagamaan, Muslimat NU bertujuan mengangkat harkat dan martabat wanita diseluruh bidang kehidupan. Saat ini Muslimat NU telah berkembang di 26 propinsi dan mempunyai 320 cabang ditingkat kabupaten/kotamadya, yang salah satunya adalah termasuk Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yang terdiri dari 284 ranting di tingkat kecamatan atau kelurahan.¹ Oleh karena itu organisasi ini dapat dikatakan sebagai organisasi besar yang dapat dijangkau di beberapa daerah atau propinsi. Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa peranan Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya sebagai organisasi sosial kemasyarakatan, keagamaan merupakan wadah bagi usaha peningkatan peran wanita Indonesia pada umumnya dan wanita Islam pada khususnya, yang senantiasa berupaya mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan potensi diri, serta dalam membina kehidupan keluarga, masyarakat dan bangsa.

¹ Hasil Keputusan Kongres Muslimat NU Cabang Surabaya, (Jakarta :2000), h. 1

Perjalanan NU (Nahdlatul Ulama) berawal pada Muktamar NU ke XV tanggal 9-15 Desember 1940 di Surabaya, Muslimat menjadi bagian dari NU dengan nama NOM (Nahdlatul Oelama Moeslimat), pada Muktamar NU ke XVI di Purwokerto Jateng mengesahkan dan meresmikan berdirinya NOM yang kemudian membuat pernyataan : "Dengan Wadah Perjuangan Muslimat NU, wanita-wanita Islam Ahlussunnah Wal Jama'ah, mengabdikan pada Agama, Bangsa dan Negara" secara institusional diketuai oleh Ny. Hadijah Dahlan dan diresmikan penetapannya pada tanggal 26-29 Maret 1946. Pada Muktamar NU ke XIX tahun 1952 di Palembang NOM telah menjadi badan otonom NU dengan nama baru yaitu Muslimat NU (Nahdlatul Ulama).²

Muslimat NU berasaskan pada Pancasila, UUD 1945 dan berasaskan pada Ahlussunnah Wal Jama'ah yaitu cara berpikir para sahabat dan muridnya yang berpegang pada ajaran Islam yang bersumber dari Al-Qur'an, Hadist, Ijma' dan Qiyas, dalam ilmu fiqih menganut salah satu dari empat mazhab yakni Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hambali, dalam aqidah mengikuti salah satu dari Imam Abu Hasan al-Asy'ari dan Imam Abu Mansur al-Maturidi, sedangkan dalam ilmu tasawuf mengikuti salah satu dari dua imam yakni Abu Qasim al-Junaidi al-Baghdadi dan Abu Hamid Muhammad al-Ghazali. Secara umum dapat dikatakan bahwa wadah organisasi sosial keagamaan Muslimat NU merupakan bagian dari organisasi "Nahdlatul Ulama", yang dalam hal ini perempuan NU dapat

² Hasil Wawancara dengan Hj. Lilik Syafa'atun selaku Ketua Umum Organisasi periode 1999-2004, pada tanggal 16 Mei 2005, pukul 15.00 WIB

mengaktualisasikan potesi dirinya secara formal struktural sehingga lebih fokus dan spesifik dalam memperjuangkan kepentingan dan kebutuhan perempuan. Untuk mewujudkan cita-cita dan perjuangan wanita, Muslimat NU yang merupakan wadah peran serta dalam usaha mensukseskan pembangunan nasional yang hari lahirnya bertepatan dengan lahirnya RI, maka Muslimat NU dalam peranannya senantiasa melihat kepentingan Bangsa dan Negara serta mengembangkan diri dalam organisasi wanita.

B. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

Seluruh kegiatan-kegiatan serta program yang dijalankan oleh Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya adalah sesuai dengan visinya yakni sebagai wawasan dan cita-cita perjuangan Muslimat NU, dan juga sesuai dengan Misinya yakni sebagai kewajiban dan ikhtiar-ikhtiar Muslimat NU dalam mewujudkan visi dirinya.

Adapun tujuan dari organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya adalah :

1. Terwujudnya wanita Indonesia yang sadar beragama, berbangsa dan bernegara
2. Terwujudnya wanita Indonesia yang berkualitas, mandiri dan bertaqwa kepada Allah SWT
3. Terwujudnya wanita Indonesia yang sadar akan kewajiban dan haknya menurut ajaran Islam baik sebagai pribadi maupun sebagai anggota masyarakat

4. Terlaksananya tujuan Jam'iyah NU sehingga terwujudnya masyarakat adil, makmur yang merata dan diridhoi Allah SWT.³

Program yang dijalankan organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya masa bakti 1999-2004 diarahkan kepada terwujudnya dan mendambakan tertibnya organisasi dan administrasi, karena dengan tertib administrasi akan memudahkan dalam pencarian informasi dan akan memperoleh jawaban tepat berdasarkan data yang akurat dalam pengambilan keputusan, semua hal akan terbaca dengan mudah, untuk itu perlu adanya penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan. Adapun tujuan penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yakni :

1. Untuk terbinanya sumber daya manusia yang bermutu agar dapat melaksanakan kearsipan yang efektif dan efisien
2. Untuk dapat mengontrol program kerja kearsipan dari penyimpangan.
3. Untuk memperbaiki program kerja kearsipan yang ada menjadi lebih baik
4. Untuk mencapai tujuan organisasi yakni tertib administrasi dan tertib organisasi
5. Untuk mengetahui penyebab terjadinya penyimpangan yang terjadi pada pelaksanaan kearsipan dan bagaimana pula untuk mengatasi penyimpangan tersebut.⁴

³ Hasil wawancara dengan Hj. Lilik Sjafa'atun. Pada tanggal 20 Mei 2005 pukul 13.00 WIB

⁴ Hasil wawancara dengan Hj. Lilik Syafa'atun. Pada tanggal 27 Mei 2005, pukul 15.00 WIB



C. Letak Geografis

Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yang terletak di Jl. A. Yani No. 2-4 Surabaya yang keorganisasiannya di bawah naungan Organisasi Nahdlatul Ulama dan keadministrasiannya juga seragam dengan Organisasi Nahdlatul Ulama. Dengan luas daerah 26,090 M², yang di atasnya berdiri bangunan gedung TPP (Taman Pendidikan Putri) Khadijah, asrama putri NU dan Rumah Sakit Islam Surabaya. Dilihat dari sudut geografisnya letak Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ini berada di dataran rendah, di sebelah utara berbatasan dengan Jalan Raya Wonokromo SS, sebelah timur berbatasan dengan Jalan Raya Wonokromo, di sebelah barat berbatasan dengan SMEA, dan di sebelah selatan berbatasan dengan Rumah Sakit Islam Surabaya.⁵

D. Susunan Pengurus Periode 1999-2004

Susunan pengurus Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya periode 1999-2004 adalah sebagai berikut :

Dewan Penasehat	:	Hj. Mariyam Thoha Hj. Zubaidah
Ketua Umum	:	Hj. Lilik Syafa'atun
Ketua I	:	Hj. Laila Muchtar, BA
Ketua II	:	Hj. Muslichah Muslich
Sekretaris I	:	Hj. Aisyah Muhaimin, BA
Sekretaris II	:	Dra. Hj. Saudah Hasan

⁵ Hasil wawancara dengan Sekretaris I Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya periode 1999-2004, Hj. Aisyah Muhaimin, BA. Tanggal 30 Mei 2005, pukul 10.00 WIB

Bendahara I	:	Hj. Muzdalifah
Bendahara II	:	Hj. Ismiyati Ichwan
Bidang Ekonomi dan Koperasi	:	Dra. Hj. Laila Hidayati Hj. Rodiyah Hj. Cholilah Palil
Bidang Tenaga Kerja	:	Hj. Ruqoiyah Hj. Munawaroh Damawiyah
Bidang Organisasi	:	Aminatul Churriyah Chusnah Maisyaroh
Bidang Pendidikan dan Kader	:	Dra. Lilik Fadilah Dra. Hj. Masfufah Hasyim Hj. Mustofiyah
Bidang Sosial, Kesehatan dan LH	:	Hj. Rochmatul Chasanah Aisyah Alwi Hj. Mukarromah
Bidang Dakwah dan Penerangan	:	Mufidah Choliq Chodijah Hj. Lailiyatin ⁶

E. Data Potensi Anak Cabang (Ancab) Muslimat NU Se-Kota Surabaya

Berikut adalah data anggota yang terdaftar sebagai anak cabang (Ancab)

Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya :

⁶ Konferensi Periodik Muslimat NU Cabang Surabaya Tahun 1999-2004, h. 10-11

Tabel 2

Data Potensi Anak Cabang (Ancab) Muslimat NU Se-Kota Surabaya

PW	KEC	KESEKRETARIATAN	JML RTG	JML AGT
SURABAYA PUSAT	1. Bubutan	Jl. Gundih III/21	17	1600
	2. Genteng	Jl. Gembong II/48	10	950
	3. Simokerto	Jl. Sido Kapasan V/18	12	1250
	4. Tegal Sari	Jl. Kedung Turi II/9	12	750
SURABAYA UTARA	1. Krembangan	Jl. Krembangan Bakti X/2	12	12001
	2. Semampir	Jl. Ampel Suci 43	13	1350
	3. Pabean Cantikan	Jl. Teluk Nibung Baru II/11	9	400
	4. Kenjeran	Jl. Platuk Donomulyo VI/12	15	1500
	5. Bulak	Jl. Bulak Rukem Timur II/100	11	1000
SURABAYA TIMUR	1. Gubeng	Jl. Gubeng Jaya VI/19	16	1500
	2. Tambak Sari	Jl. Rangkah Buntu I/9A	11	900
	3. Rungkut	Jl. Ry. Kedung Baruk 98	14	1250
	4. Tenggiling	Jl. Kendangsari Lebar 146	6	800
	5. Gunung Anyar	Jl. KH. Satari 10	6	1000
	6. Sukolilo	Jl. Keputih III/2	12	1350
	7. Mulyorejo	Jl. Mulyorejo Barat 49	10	1000

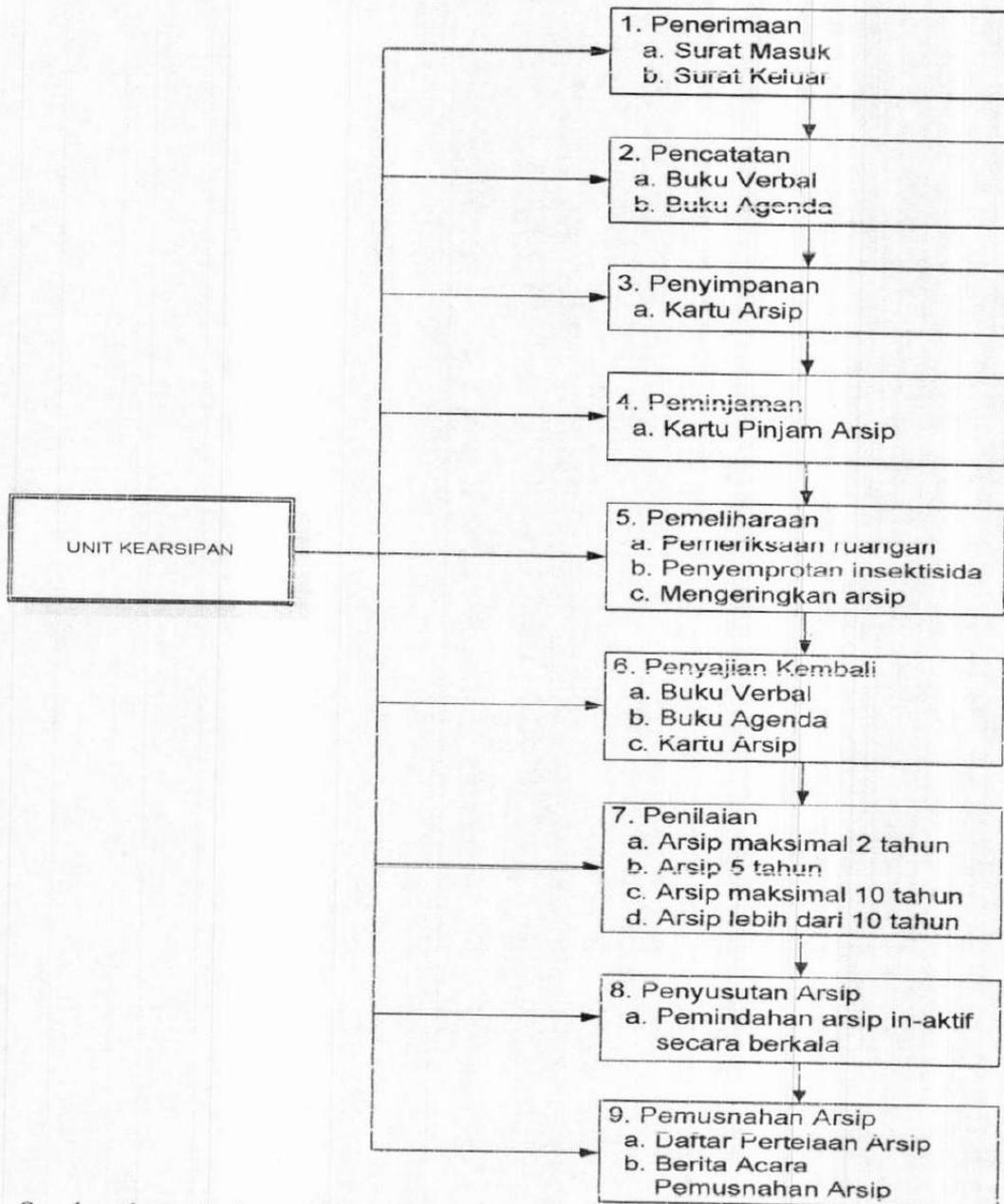
SURABAYA SELATAN	1. Wonokromo	Jl. Jagir Kawedanan II/31	12	800
	2. Wonocolo	Jl. Jagir Kawedanan Lebar 188	9	600
	3. Karang Pilang	Jl. Karang Pilang Gg. Merpati 2	3	500
	4. Gayungan	Jl. Menanggal IV Gg. Moris 7 Gayungan	4	400
	5. Dukuh Pakis	Jl. Dukuh Kupang	4	630
	6. Jambangan	Jl. Jambangan 139	4	300
SURABAYA BARAT	1. Asemrowo	Jl. Greges Barat I/3	3	200
	2. Tandes	Jl. Buntaran I/37	10	840
	3. Benowo	Jl. Benowo III/28	17	2000
	4. Suko Manunggal	Jl. Suko Manunggal	7	400
	5. Lakarsantri	Jl. Ry. Lidah Wetan 41	2	250
	6. Wiyung	Jl. Gogor 29	4	250
	7. Sawahan	Jl. Petemon Timur 45	15	1350
	8. Sambikerep	Jl. Lempung Perdana I/5	4	350

Sumber data : dari penelitian (Observasi)

Keterangan : PW : Pembantu Walikota
 Kec : Kecamatan
 Jml RTG : Jumlah Ranting
 Jml AGT : Jumlah Anggota

F. Struktur Program Kerja Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

Berikut ini adalah struktur program kerja kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya :



Sumber data : dari penelitian (Observasi).

Pada hakekatnya penyusunan program adalah sebuah penyusunan perencanaan organisasi yang akan mencerminkan jawaban atas pertanyaan mau kemana kita, oleh karena itu penyusunan program ini dibantu oleh sebuah metodologi dari hasil evaluasi yang disebut "*Strategic Planning*" yakni hasil dari penerapan sistem evaluasi dapat menjadi pedoman perencanaan awal program kerja organisasi terutama kearsipan dan tujuan organisasi yakni tertib administrasi dan tertib organisasi dapat terwujud.

BAB V PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Penyajian Data

1. Deskripsi Program Kerja Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

Arsip adalah naskah atau tulisan organisasi baik yang dibuat oleh kepengurusan yang bersangkutan maupun dari luar organisasi, yang disimpan serta dipelihara selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu.

Dalam pelaksanaan kearsipan, dilaksanakan oleh Hj. Aisyah Muhaimin, BA selaku sekretaris I dan Dra. Hj. Saudah Hasan selaku sekretaris II pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya, yang mana seluruh kegiatan kearsipan diseragamkan dan pengorganisasian arsipnya berada dipusat (asas sentralisasi).¹

Segala surat baik surat masuk maupun surat keluar yang ada pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya sebelum diarsipkan surat tersebut dipilah, digolongkan/disortir terlebih dahulu untuk mengetahui kepentingan surat tersebut bagi organisasi. Surat yang diterima dan dikeluarkan oleh organisasi digolongkan menjadi empat bagian yakni :

a. Arsip Aktif

Arsip yang masih diperlukan dan digunakan sehari-hari oleh organisasi

¹ Hasil wawancara dengan Hj. Aisyah Muhaimin, BA. Pada tanggal 13 Juni 2005, pukul 10.00 WIB

b. Arsip In-Aktif

Arsip yang sudah jarang atau tidak digunakan lagi dalam pelaksanaan tugas organisasi sehari-hari

c. Arsip Rahasia

Arsip dari tulisan dan bahan organisasi lainnya yang berklasifikasi "rahasia"

d. Arsip Biasa

Arsip dari tulisan organisasi dan bahan organisasi yang berklasifikasikan "biasa"²

Prinsip pokok kearsipan adalah prinsip-prinsip yang harus dijadikan pedoman oleh petugas yang berhubungan dengan arsip, meliputi :

- a. Arsip yang bernilai harus disimpan, yang tidak bernilai harus dimusnahkan
- b. Arsip harus dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat
- c. Arsip harus dapat dijadikan bahan bukti
- d. Arsip harus aman dari kerusakan baik fisiknya maupun isinya
- e. Arsip disimpan/diurus oleh Sekjen/Sekretaris atas petunjuk Ketua Umum/Ketua.³

Untuk menjaga keseragaman organisasi administrasi, Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dari pusat sampai ke daerah, dibuat ketentuan sebagai berikut :

² Hasil Keputusan Kongres Muslimat NU Cabang Surabaya, h. 68-69

³ Hasil wawancara dengan Sekretaris II Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya periode 1999-2004, Dra. Hj. Saudah Hasan. Tanggal 24 Juni 2005 pukul 15.00 WIB

a. Pencatatan Arsip

- 1) Tulisan organisasi yang dikirim keluar dicatat dalam buku verbal
- 2) Tulisan organisasi yang diterima/masuk dicatat dalam buku agenda
- 3) Sebagai alat bantu untuk mengetahui macam himpunan atau berkas serta penyimpanan baik dalam buku verbal maupun dalam buku agenda dibuat kartu arsip

b. Penyimpanan Arsip

- 1) Arsip disimpan dalam map biasa (folder), map berjeplet (odner) sesuai kebutuhan, kemudian disimpan dalam lemari arsip atau "filling kabinet"
- 2) Arsip tertua terletak rak bawah, urutan keatas arsip yang lebih muda
- 3) Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem menurut :
 - a) Jenis tulisan
 - b) Asal surat
 - c) Waktu

c. Penemuan Dan Peminjaman Arsip

- 1) Untuk mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dapat mencari catatannya dalam buku verbal atau agenda dengan bantuan kartu arsip
- 2) Arsip hanya dapat dipinjam ditempat, tidak untuk dibawa keluar. Arsip yang dipinjam atau diterima dicatat dalam lembar tanda pinjaman atau penerimaan dan kartu pinjam arsip.

d. Pemeliharaan Arsip

- 1) Untuk mencegah kerusakan, arsip perlu dipelihara dengan cara :

- b) Memelihara kebersihan ruangan
 - c) Memeriksa ruangan dan sekitarnya secara berkala
 - d) Meringkakan arsip dengan cara mengangin-anginkan
- 2) Pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak atau tidak mudah hilang, maka arsip perlu diperiksa ulang keberadaannya sehingga arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang dapat dipertanggung jawabkan.

e. Penilaian Arsip

- 1) Penilaian merupakan kegiatan untuk menilai arsip yang masih perlu disimpan atau perlu dimusnahkan
- 2) Tujuan penilaian adalah meringankan penyimpanan arsip
- 3) Penilaian dilaksanakan :
 - a) Oleh Sekretaris I dan Sekretaris II yang telah ditunjuk oleh Dewan Penasehat dan Ketua Umum.
 - b) Secara teratur sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- 4) Dasar-dasar penilaian :

Didasarkan pada tingkat kegunaan dan jangka waktu penyimpanan dengan memperhatikan :

 - a) Arti dan nilai arsip sebagai bahan bukti, bahan sejarah, alat pengingat dan sumber informasi
 - b) Arti dan nilai persoalan
 - c) Daya guna bagi kepentingan organisasi
 - d) Tingkat klasifikasi

- e) Ketentuan menurut peraturan perundang-undangan terutama terhadap tulisan organisasi dan bahan bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaharaan
- f) Ketelitian, kecermatan, ketekunan, terencana dan pandangan yang obyektif dalam meneliti arsip

Jika dalam menilai suatu arsip terdapat keraguan, ditentukan nilai yang lebih tinggi, nilai arsip ditentukan sebagai berikut :

- a) Maksimal 2 tahun
 - b) Maksimal 5 tahun
 - c) Maksimal 10 tahun
 - d) Lebih dari 10 tahun
- 5) Pedoman penilaian :

Arsip yang bernilai maksimal 2 tahun adalah arsip yang dapat dipertahankan sampai 2 tahun, yakni :

- a) Surat pengantar
- b) Surat lamaran yang ditolak
- c) Surat tugas/perintah yang sudah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan sejarah
- d) Undangan yang tidak ada hubungannya dengan sejarah
- e) Pengumuman yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu yang ditentukan dipenuhi serta tidak ada hubungannya dengan sejarah

- f) Laporan atau statistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan atau statistik kegiatan tahunan dari organisasi
- g) Surat usulan yang telah selesai
- h) Naskah yang tidak mengandung kebijaksanaan organisasi dan bukan hasil riset atau telaah.
- i) Tulisan organisasi atau naskah yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan penyelidikan ilmiah, peristiwa bersejarah, pertumbuhan dan perkembangan organisasi dan biografi personalia

Apabila arsip sudah bernilai maksimal 2 tahun tapi masih diperlukan sewaktu-waktu maka arsip tersebut masih perlu disimpan kembali.

Arsip yang bernilai maksimal 5 tahun adalah arsip yang sudah bernilai 5 tahun namun apabila masih dinilai perlu disimpan karena sewaktu-waktu masih diperlukan maka diarsipkan kembali.

Arsip yang bernilai lebih dari 10 tahun, yakni :

- a) Arsip yang sudah lebih dari 10 tahun
- b) Arsip masalah organisasi yang berisi tentang perkembangan organisasi
- c) Arsip yang berisi doktrin organisasi pendidikan dan pelatihan, personalia dan material
- d) Arsip yang berisi prosedur atau tata cara/kerja organisasi
- e) Arsip yang berisi usaha-usaha organisasi dalam lapangan sosial, ekonomi dan lain-lain
- f) Arsip yang berisi perencanaan dan pelaksanaan organisasi

- g) Arsip yang berisi petunjuk-petunjuk yang merupakan kebijaksanaan
- h) Arsip yang berisi alasan dilaksanakannya suatu kebijaksanaan

Dengan adanya penilaian ini dapat diketahui arsip-arsip mana yang memang masih dibutuhkan oleh organisasi dan perlu disimpan kembali, dan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi yang perlu diadakan pemusnahan.

f. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang telah diberikan penilaian bahwa arsip tersebut sudah tidak berguna bagi organisasi dipindahkan secara berkala ditempat berbeda. Bagi arsip yang sudah tidak berguna lagi perlu diadakan pemusnahan dengan cara dibakar. Pemusnahan arsip dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Membuat daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
 - b. Membuat berita acara pemusnahan arsip
 - c. Melaksanakan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.⁴
2. Penerapan Sistem Evaluasi Pelaksanaan Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ini merupakan badan otonom dari Nahdlatul Ulama dan organisasi ini bersifat sosial keagamaan, didirikan pada tanggal 29 Maret 1946, yang saat ini di Ketuai oleh Hj. Lilik Syafa'atun. Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya ini pada awalnya dalam melakukan kegiatan tata usaha terutama kearsipan sangatlah sederhana namun organisasi ini tetap bertahan dan eksis, juga semakin berkembang di segala bidang.

⁴ Hasil Keputusan Kongres Muslimat NU Cabang Surabaya, h. 70-74

Untuk penerapan sistem evaluasi dilaksanakan oleh Dewan Penasehat organisasi yaitu Hj. Mariyam Thoha, Dra. Hj. Fatmah Abbas dan Hj. Zubaidah, dengan didampingi oleh Ketua Umum yaitu Hj. Lilik Syafa'atun yang mana dalam melaksanakan evaluasi menggunakan prosedur pelaksanaan fungsi sistem evaluasi antara lain :

a. Memfokuskan Evaluasi

Memfokuskan evaluasi adalah mengkhususkan apa dan bagaimana evaluasi akan dilakukan, pemfokusan evaluasi dilakukan di kantor Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yaitu pelaksanaan kearsipan setiap harinya.

Untuk awal proses evaluasi dilakukan dengan mengadakan rapat pleno. Rapat ini diselenggarakan sebelum program dilakukan, ditengah program dilakukan dan sesudah program dilakukan.

1) Sebelum sistem evaluasi dilakukan

Pada tahap pertama para pengurus Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya menentukan program kerja kearsipan yang kiranya akan dilakukan, dan menentukan langkah-langkah dalam melaksanakan sistem evaluasi terhadap terlaksananya program kerja tersebut. Rapat yang dilakukan pada awal pelaksanaan sistem evaluasi diselenggarakan setelah diadakan Konferensi Periodik (penyampaian laporan pertanggung jawaban), yang diadakan pada bulan februari 1999 di kantor Muslimat NU Cabang Surabaya, dengan penanggung jawab Dewan Penasehat dan Ketua Umum organisasi. Rapat pada awal pelaksanaan sistem evaluasi ini terlaksana dengan lancar dan

dihadiri oleh seluruh pengurus dan anggota (utusan ancab dan ranting). Rapat ini yang paling dominan memberikan usulan adalah pengurus dan anggota karena para pengurus dan anggota yang sering mendapatkan pelayanan administrasi organisasi. Program ini terlaksana dengan baik.

2) Pada pelaksanaan program

Evaluasi pada tahap ini dilakukan dengan rapat yang diadakan pada mingguan, bulanan dan pertengahan tahun, yang bertujuan untuk mengontrol dan mengetahui sejauh mana pelaksanaan kearsipan dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Rapat ini dihadiri oleh seluruh pengurus organisasi. Dalam rapat ini melaporkan tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan yang telah dilaksanakan baik dalam penyimpanan, perawatan, peminjaman arsip, penilaian, penyusutan maupun pemusnahan arsip.

Rapat ini juga membahas apakah pelaksanaan kearsipan tersebut telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan atau menyimpang dan terdapat kesalahan-kesalahan yang telah dilakukan oleh para pelaksana kearsipan juga menentukan langkah-langkah untuk memperbaiki penyimpangan dan kesalahan-kesalahan yang terjadi pada pelaksanaan kearsipan tadi. Kegiatan ini terlaksana maksimal, namun disini banyak ditemukan kesalahan yang terjadi dalam melaksanakan kearsipan.

3) Pada akhir pelaksanaan

Evaluasi ini dilakukan dengan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban). Pengurus melaporkan kegiatan yang terlaksana atau belum terlaksana dan

terlaksana tapi kurang maksimal dan program yang belum terlaksana akan ditetapkan kembali pada program selanjutnya. LPJ ini disampaikan pada Konferensi Periodik Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya, - yang diselenggarakan pada bulan februari 2005, dan dihadiri oleh seluruh Pengurus organisasi, utusan Ranting se-Kota Surabaya, Pimpinan Ancab Kota Surabaya dan Pimpinan Cabang Muslimat NU Cabang Surabaya, juga dihadiri oleh Bapak Wali Kota Surabaya, Pimpinan Wilayah NU Jatim dan Pimpinan Cabang NU Surabaya. Kegiatan ini terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar.⁵

b. Mendesain Evaluasi

Mendesain evaluasi yaitu suatu rencana yang menunjukkan evaluasi yang akan dilakukan dan siapa yang melakukan evaluasi, dalam mendesain evaluasi yaitu menentukan siapa yang terlibat dalam evaluasi, waktu yang tepat mengevaluasi dan pada dasarnya mendesain evaluasi ialah mengumpulkan informasi yang positif sehingga hasil program yang dievaluasi dapat dipakai untuk menilai suatu program yang telah dilakukan. Yang melaksanakan evaluasi kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya adalah Dewan Penasehat organisasi didampingi oleh Ketua Umum organisasi dan informasi yang diperoleh dari semua pengurus dan anggota organisasi. Pelaksanaan evaluasi kearsipan dilakukan pada rapat mingguan, pertengahan tahun dan tahunan.

⁵ Hasil wawancara dengan Hj. Lilik Syafa'atun. Tanggal 27 Juni 2005 pukul 14.00 WIB

c. Mengumpulkan Informasi

Informasi yang diperoleh haruslah dapat dipercaya atau relevan, informasi ini diperoleh melalui penanggung jawab pelaksanaan kearsipan yakni sekretaris I dan sekretaris II, seluruh pengurus dan anggota organisasi. Informasi diperoleh melalui wawancara, observasi serta sistem polling. Program ini terlaksana dengan baik dan banyak memudahkan evaluator dalam melaksanakan kegiatan sistem evaluasi. Dari sini dapat diketahui bahwa banyaknya keluhan yang disampaikan oleh berbagai pihak mengenai pelaksanaan kearsipan organisasi yang kurang optimal dalam memberikan pelayanan.

d. Menganalisis Informasi

Menganalisis adalah suatu proses untuk mengetahui informasi yang telah dikumpulkan dan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kearsipan telah dilaksanakan dan juga untuk mengambil tindakan-tindakan selanjutnya.

e. Mengelola Evaluasi

Sebelum diselenggarakan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban), hasil evaluasi yang telah didapatkan diolah atau diteliti lagi sehingga laporan hasil dari evaluasi tersebut relevan dengan mengumpulkan data-data yang valid. Pada penyelenggaraan LPJ, Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya perlu membuat buku Materi Konferensi Periodik berisi tentang LPJ dengan singkat, sederhana dan jelas, yang mencakup segala bidang organisasi. Pengelolaan evaluasi ini dilakukan agar dalam melaporkan hasil dari evaluasi dapat terfokus

dengan baik, dan hasil dari evaluasi tersebut dapat membawa banyak manfaat bagi seluruh anggota organisasi.

f. Melaporkan Hasil Evaluasi

Melaporkan hasil evaluasi bertujuan untuk mengetahui program kearsipan telah terlaksana dengan baik serta sesuai dengan rencana awal atau belum dan melaporkan hasil dari evaluasi terhadap kegiatan kearsipan tersebut. Pelaporan evaluasi ini digunakan untuk memperbaiki jika terdapat penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kearsipan dan mencari solusi yang tepat untuk mengatasi penyimpangan dan kesalahan yang telah terjadi. Laporan evaluasi ini diselenggarakan oleh Dewan Penasehat organisasi selaku penanggung jawab pelaksanaan evaluasi dan didampingi oleh Ketua Umum organisasi pada Konferensi Periodik Muslimat NU Cabang Surabaya pada akhir periode. Dan kegiatan ini terselenggara dengan maksimal, dan berjalan dengan lancar.

g. Mengevaluasi Evaluasi

Mengevaluasi evaluasi yaitu kegiatan menyeleksi ulang hasil dari penerapan sistem evaluasi yang telah dilaksanakan dalam bentuk LPJ dan disampaikan dalam Konferensi Periodik, seleksi ini perlu dilakukan karena laporan tersebut dapat mempengaruhi perencanaan awal kegiatan/program kerja kearsipan (*strategic planning*) untuk periode baru. Program ini dilakukan untuk mengetahui apakah penerapan sistem evaluasi yang dilakukan tadi sesuai dengan perencanaan atau tidak, apakah banyak terjadi penyimpangan-

penyimpangan dalam mengevaluasi dan dalam melaksanakan kearsipan, apakah informasi-informasi yang didapat sudah tepat, apakah pelaksanaan kearsipan yang ada telah sesuai dengan tujuan, penerapan sistem evaluasi itu dilakukan atau tidak pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya, penerapan sistem evaluasi dengan menggunakan rapat tadi dilakukan atau tidak, semuanya dapat terlihat dalam dokumen LPJ akhir periode. Rapat yang diadakan untuk mengevaluasi ada yang terlaksana ada yang tidak karena dalam rapat ini yang menjadikan kendala adalah sulitnya para pengurus untuk dikoordinasi, terbenturnya pelaksanaan dengan pusat. Program kerja kearsipan terlaksana tidak maksimal dan mengalami banyak penyimpangan dikarenakan dari segi fisik maupun materialnya kurang mendukung.⁶

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Penerapan Sistem Evaluasi Pelaksanaan Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.
 - a. Pendukung dari penerapan sistem evaluasi pada pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya antara lain :
 - 1) Adanya hubungan baik antara Sekretaris I dengan Sekretaris II
 - 2) Adanya kepengurusan program-program yang telah dicanangkan.
 - 3) Adanya kepedulian dari Yayasan terhadap segala program yang ada pada organisasi
 - 4) Adanya tanggung jawab dari Dewan Penasehat dalam melaksanakan evaluasi.

⁶ Hasil wawancara dengan Hj. Lilik Syafa'atun. Pada tanggal 4 Juli 2005, pukul 15.00 WIB

- 5) Adanya kesadaran pengurus terhadap tujuan organisasi, yang terlihat pada keaktifan anggota pengurus dan anggota organisasi dalam mengikuti rapat.
 - 6) Adanya tujuan yang jelas dari pelaksanaan program kerja kearsipan.
 - 7) Adanya upaya untuk merekrut staff sekretariat khusus menangani pelaksanaan kearsipan yang tentunya dibawah tanggung jawab sekretaris.
- b. Hambatan dari penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yaitu :
- 1) Minimnya dana yang dikhususkan untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan penerapan sistem evaluasi.
 - 2) Kurangnya kesadaran pengurus dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - 3) Kurangnya tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.
 - 4) Kurangnya kompetensi pengurus dalam pelaksanaan sistem evaluasi yang telah ditetapkan semula, karena pengurus mempunyai kesibukan masing-masing.
 - 5) Pelaksanaan kearsipan kurang mendapat koordinasi yang baik dengan bidang lainnya.
 - 6) Kurangnya mendapat perhatian dari pengurus untuk mengembangkan pola kearsipan yang ada.
 - 7) Sarana dan fasilitas yang ada tidak layak dan kurang mendukung.⁷

B. Analisis Data

Penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dilalui dengan tahapan-tahapan yang teratur. Untuk tahapan awal perlu diketahui program kerja kearsipan yang ada, penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan dan faktor pendukung dan penghambat penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan.

1. Program Kerja Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

Dalam pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya perlu mengacu pada teori tentang prinsip pengorganisasian arsip yang menerapkan beberapa asas dalam hal penyimpanan arsip yakni asas sentralisasi, desentralisasi dan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.⁸ Pada kenyataannya Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dalam melaksanakan kearsipan menggunakan asas sentralisasi yakni penyimpanan arsip (kearsipan) yang dipusatkan pada satu bagian saja, jadi tiap bidang yang terdapat pada organisasi tersebut kegiatan kearsipan ada di pusat organisasi. Asas sentralisasi ini digunakan karena untuk menjaga keseragaman organisasi administrasi dengan pusat organisasi, untuk menghemat tenaga dan peralatan kearsipan dan dapat mencegah kekeliruan sekecil mungkin.⁹

Selain mengacu pada asas sentralisasi pelaksanaan kearsipan juga perlu merujuk pada teori tentang langkah-langkah kegiatan kearsipan, langkah-

⁸ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, h.16-19

⁹ Pengamatan pada tanggal 25 Juli 2005, di Kantor Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

langkahnya adalah : pencatatan arsip, mengindeks, menyimpan arsip, memelihara arsip, penemuan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip.¹⁰

Untuk menjaga keseragaman organisasi administrasi, Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dari pusat sampai ke daerah, dibuat ketentuan sebagai berikut :

a. Pencatatan Arsip

Semua surat masuk dicatat dalam buku agenda dan surat keluar dicatat dalam buku verbal. Kegiatan ini berfungsi sebagai alat bantu untuk mengetahui macam himpunan atau berkas serta penyimpanan baik dalam buku verbal maupun dalam buku agenda, kemudian dibuatkan kartu arsip (untuk mempermudah pencarian arsip). Kegiatan ini terlaksana dengan maksimal, dan ternyata membawa banyak kemudahan untuk disimpan

b. Penyimpanan Arsip

Arsip disimpan dalam map biasa (folder), map berjepit (odner), kemudian disimpan dalam lemari arsip atau "filling kabinet" dengan urutan arsip yang tertua terletak di bawah, urutan keatas arsip yang lebih muda. Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem menurut : jenis tulisan, asal surat, waktu pengiriman surat.

Urutan penyimpanan arsip pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya adalah sebagai berikut :

¹⁰ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern*, h. 32-99

- 1) PP (Pucuk Pimpinan) dan PBNU (Pengurus Besar Nahdlatul Ulama)
- 2) PW (Pimpinan Wilayah)
- 3) Surat Ancab (Anak Cabang) atau ranting
- 4) Surat instansi (Banom)

Kegiatan penyimpanan arsip ini terlaksana dengan baik dan memudahkan seluruh pengurus dan anggota yang memerlukan arsip (peminjaman arsip), namun peralatan yang digunakan tidak layak dan kurang mendukung.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak atau tidak mudah hilang, karena merupakan sumber informasi yang dapat dipertanggung jawabkan. Untuk mencegah kerusakan arsip sekretaris Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya memelihara kebersihan ruangan, memeriksa ruangan dan sekitarnya secara berkala dan mengeringkan arsip dengan cara mengangin-anginkan. Program ini terlaksana kurang maksimal, karena pengurus tidak aktif dalam pelaksanaan kearsipan, dan karena sarana kearsipan yang sangat sederhana memungkinkan arsip cepat rusak dan hilang.

d. Penemuan Arsip

Untuk mendapat kerabali arsip yang diperlukan dapat mencari catatannya dalam buku verbal atau agenda dengan bantuan kartu arsip. Arsip hanya dapat dipinjam ditempat, tidak untuk dibawa keluar. Arsip yang dipinjam atau diterima dicatat dalam lembar tanda pinjaman atau penerimaan. Kegiatan

ini terlaksana dengan baik, namun banyak keluhan dari anggota lain mengenai peminjaman arsip yang tidak dapat dibawa keluar tersebut kurang mendukung untuk mengambil sebuah keputusan.

e. Penilaian Arsip

Penilaian merupakan kegiatan untuk menilai arsip yang masih perlu disimpan atau perlu dimusnahkan. tujuan dari penilaian ini adalah untuk meringankan beban penyimpanan arsip. Penilaian dilaksanakan oleh suatu tim yang ditunjuk oleh Dewan Penasehat dan Ketua Umum, diketahui oleh sekretaris. Nilai arsip ditentukan sebagai berikut :

- 1) Maksimal 2 tahun
- 2) Maksimal 5 tahun
- 3) Maksimal 10 tahun
- 4) Lebih dari 10 tahun

Dengan adanya penilaian ini dapat diketahui arsip-arsip mana yang memang masih dibutuhkan oleh organisasi dan perlu disimpan kembali, dan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi yang perlu diadakan pemusnahan. Dan program tersebut terlaksana kurang maksimal, karena kurang adanya kepedulian pengurus terhadap arsip-arsip yang sudah lama, kebanyakan arsip yang sudah tidak berfungsi lagi dibuang begitu saja, pengurus juga cenderung melaksanakan kesibukan masing-masing.

f. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang telah diberikan penilaian bahwa arsip tersebut sudah tidak berguna bagi organisasi dipindahkan secara berkala ditempat yang berbeda. Bagi arsip yang sudah tidak berguna lagi perlu diadakan pemusnahan. Pemusnahan arsip dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Membuat daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
- b. Membuat berita acara pemusnahan arsip
- c. Melaksanakan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi

Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara pembakaran. Prosedur tersebut diatas kurang maksimal, penyusutan arsip tidak dilakukan karena tempat penyimpanan arsip beserta alat kearsipan yang digunakan tidak mendukung, pengurus juga tidak aktif.¹¹

Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya merupakan organisasi sosial keagamaan, sehingga dalam pelaksanaan kearsipan sangatlah sederhana karena minimnya dana, sarana dan fasilitasnya kurang mendukung dan tidak adanya tenaga ahli untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Agar program kerja kearsipan tetap berjalan dan tujuan dari program tercapai solusinya hendaknya tujuan yang telah ditetapkan melalui konferensi periodik tersebut tetap dijadikan pedoman dalam melaksanakan program kerja kearsipan. Sisihkan sebagian dana untuk pengembangan kearsipan, jadi tidak

¹¹ Pengamatan pada tanggal 1 Agustus 2005, di Kantor Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

hanya pelaksanaan bidang-bidang yang ada pada organisasi itu saja yang berkembang tapi sarana dan prasarana kearsipan harus layak dan mendukung. Selain itu hendaknya ada perekrutan staf khusus tata usaha yang benar-benar bisa melaksanakan dan menguasai kearsipan, dengan adanya staf tata usaha dan kearsipan dapat meringankan beban kerja tata usaha dan kearsipan. Namun tentunya pelaksanaan tersebut masih dalam pengawasan, bimbingan dan tanggung jawab sekretaris I dan sekretaris II.

2. Penerapan Sistem Evaluasi Pelaksanaan Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya Periode 1999-2004.

Dalam penerapan sistem evaluasi pada pelaksanaan kearsipan, teori yang dijadikan perbandingan adalah teori sistem evaluasi yang menggambarkan, memperoleh dan menyediakan informasi dan berguna untuk menilai alternatif keputusan.¹² Untuk itu perlu menerapkan tahap-tahap sistem evaluasi dalam pelaksanaan evaluasi program, untuk menjabarkan dan menganalisis data dengan menyajikan kajian-kajian yang penting yang berhubungan dengan fokus masalah.

Dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya pada tahap pertama yaitu :

- a. Tahap Perencanaan ; Pada tahap ini digunakan dalam tahap perencanaan dalam rangka mencoba memilih dan menentukan skala prioritas terhadap berbagai alternatif dan kemungkinan terhadap cara mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya, setelah Konferensi Periodik diselenggarakan pada

¹² Farida Yusuf Tayibnapis, *Evaluasi Program*, h.14

akhir periode (lima tahun) yakni bulan februari 1999 yang membahas tentang laporan pertanggung jawaban, tiga bulan kemudian menyelenggarakan rapat pleno yang membahas tentang pemilihan program pelaksanaan kearsipan yang lebih menuju kearah kesempurnaan untuk dilakukan ditahun atau periode berikutnya.

- b. Tahap Pelaksanaan ; Pada tahap ini digunakan untuk menganalisa dan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan dibanding dengan rencana semula. Pada tahap ini tim evaluator memonitoring, mengadakan pengawasan dan mengendalikan, dengan demikian maka tujuan yang ingin dicapai sudah tepat atau belum, apakah terdapat penyimpangan pada pelaksanaan program dan rencana yang telah direncanakan dapat tercapai atau tidak. Pada tahap pelaksanaan ini para penasehat organisasi beserta ketua umum mengadakan rapat mingguan, rapat bulanan dan rapat pertengahan tahun, rapat ini berfungsi untuk memonitoring atau melihat pelaksanaan kearsipan yang dilakukan sudah terlaksana sesuai ketentuan atau belum. Rapat ini dihadiri oleh seluruh pengurus inti.
- c. Tahap Purna Pelaksanaan ; Tahap ini bukan lagi menganalisa tingkat kemajuan pelaksanaan melainkan membandingkan dengan rencana yang ditetapkan semula, yakni apakah dampak yang dihasilkan oleh pelaksanaan kegiatan kearsipan tersebut sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Pada tahap akhir purna pelaksanaan ini Dewan Penasehat, Ketua beserta Pengurus organisasi menyelenggarakan Konferensi Periodik yang diadakan pada akhir

periode yakni lima tahun sekali, rapat ini berisi tentang laporan pertanggung jawaban atas semua kegiatan yang telah dilakukan organisasi, dan untuk mengatasi program yang belum tercapai, maka pada tahun berikutnya akan ditetapkan lagi. Untuk rapat akhir periode ini diselenggarakan pada bulan februari 2005 dan dihadiri oleh seluruh Pengurus organisasi, utusan Ranting se-Kota Surabaya, Pimpinan Ancab Kota Surabaya dan Pimpinan Cabang Muslimat NU Cabang Surabaya, juga dihadiri oleh Bapak Wali Kota Surabaya, Pimpinan Wilayah NU Jatim dan Pimpinan Cabang NU Surabaya. Kegiatan ini terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar.¹³ Solusinya agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan lancar, rapat yang diselenggarakan mingguan dan bulanan yang bertujuan untuk mengontrol dan mengetahui sejauh mana pelaksanaan kearsipan dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan itu hendaknya ditiadakan karena pengurus sibuk dengan kegiatan masing-masing. Jadi kurang antusias untuk mengikuti rapat tersebut, kegiatan mengontrol dilakukan untuk evaluator dengan mengamati pelaksanaan kearsipan setiap hari. Untuk melaksanakan evaluasi dan mencari data hendaknya tidak perlu mahal dan menghabiskan banyak dana, cukup diadakan rapat akhir tahun dan rapat pleno dengan mengumpulkan polling dari seluruh pengurus. Dan hendaknya sebelum evaluasi dilakukan, evaluator mengadakan pertemuan khusus dengan sekretaris I dan sekretaris II untuk menjelaskan tujuan pelaksanaan evaluasi

¹³ Pengamatan pada tanggal 8 Agustus 2005, di Kantor Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

terhadap kegiatan tata usaha khususnya kearsipan. Solusi tersebut menghindari ketersinggungan dan kesalah-fahaman antara Dewan Penasehat selaku evaluator dengan sekretaris I dan sekretaris II selaku pelaksana kearsipan.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Penerapan Sistem Evaluasi Pelaksanaan Kearsipan Pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.

Dalam keberhasilan program kerja agar efektif hendaknya memenuhi faktor relevansi (terkait), harus peka, dapat diandalkan, dapat diterima dan dapat dimengerti. Selain itu faktor internal dalam organisasi juga berpengaruh yaitu dana, tenaga atau sumber daya dan sarana atau alat yang digunakan, dalam manajemen disebut *tools Of Management*.

Pada kenyataannya faktor penghambat dari penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yaitu dipengaruhi oleh faktor internal organisasi, yakni tidak adanya tenaga ahli yang dapat menangani segala kegiatan kearsipan, kurang adanya perhatian khusus dari pengurus terhadap pelaksanaan kearsipan organisasi tersebut, sarana dan fasilitas yang kurang mendukung dan minimnya dana untuk pelaksanaan kearsipan.

Pada dasarnya tidak ada alat standar (ukur) sistem evaluasi, standar tidak relevan ini bersifat subyektif, standar yang tidak realistis, ukuran yang tidak tepat dan kesalahan pengertian. Maka faktor penghambat dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya yaitu tidak adanya standar yang subyektif dan relevan karena sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi tersebut berdasarkan pada tujuan, sasaran

atau target sehingga penghambat berasal dari ukuran yang tidak tepat dan tidak realistis tersebut.¹⁴

Dalam hal ini penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya membandingkan antara penerapan sistem evaluasi yang tidak menggunakan standar (alat ukur), yaitu mengadakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan pada organisasi tersebut, dibandingkan dengan penerapan sistem evaluasi yang menggunakan standar (alat ukur), yaitu dengan mengadakan tindakan-tindakan perbaikan dan pembetulan terhadap penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya.¹⁵ Dalam hal ini peneliti merujuk pada teori yang dikembangkan oleh Committee On Standar For Educational Evaluation adalah : Utility (bermanfaat dan praktis), Accuracy (secara teknik cepat), Feasibility (realistis dan teliti), Propriety (dilakukan dengan illegal dan etik). Namun tidak ada satu sistem evaluasi pun yang dapat diharapkan mencapai standar tersebut, dan sampai sejauh mana kesepakatan evaluator akan kepentingan standar tersebut masih perlu ditentukan. Standar yang digunakan untuk melakukan evaluasi mungkin tak sepenting konsekuensinya. Evaluasi yang baik ialah yang memberikan dampak yang positif pada perkembangan program.¹⁶

¹⁴ Pengamatan pada tanggal 12 Agustus 2005, di Kantor Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

¹⁵ Pengamatan pada tanggal 15 Agustus 2005, di Kantor Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya

¹⁶ Farida Yusuf Tayibnapis, *Evaluasi Program*, h. 7-8

Solusinya agar penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan tidak terlambat hendaknya ada standar (alat ukur) yang jelas dan realistis, jadi tidak hanya mengawasi dan memeriksa terhadap pelaksanaan kearsipan saja tetapi mengadakan tindakan perbaikan dan pembetulan terhadap penyimpangan-penyimpangan pada pelaksanaan kearsipan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kearsipan menggunakan asas sentralisasi yakni penyimpanan arsip (kearsipan) di pusat organisasi yang berfungsi untuk menjaga keseragaman administrasi dengan pusat organisasi, untuk menghemat tenaga dan peralatan juga untuk dapat mencegah kekeliruan sekecil mungkin, dengan ketentuan sebagai berikut : pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penemuan arsip, penilaian arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip.
2. Dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan tata usaha khususnya dibidang kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya dilakukan oleh Penasehat Organisasi didampingi oleh Ketua Umum Organisasi, yaitu dengan mengadakan rapat pleno (tiga bulan setelah LPJ), rapat mingguan, rapat tahunan dan pertengahan tahun, rapat-rapat tersebut diselenggarakan untuk mengevaluasi pada tahap awal dan pelaksanaan evaluasi yang berfungsi untuk memonitoring, menganalisa, menentukan tingkat kemajuan dan membandingkan dengan rencana semula. Mengadakan rapat akhir periode yakni konferensi periodik (lima tahun) yang bertujuan untuk melaporkan pelaksanaan

program yang telah direncanakan semula dan melaporkan hasil dari penerapan sistem evaluasi, dan hasil dari evaluasi tersebut dapat menjadi pedoman untuk menetapkan kembali rencana program ditahun-tahun berikutnya.

- 3 Untuk menerapkan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya tidak menggunakan standar (alat ukur), penerapan tersebut berdasarkan pada tujuan dan sasaran atau target, maka faktor penghambat berasal dari ukuran yang tidak tepat dan tidak realistis, dan dipengaruhi oleh faktor internal organisasi yakni tidak adanya tenaga ahli yang dapat menangani kegiatan kearsipan, kurang adanya perhatian khusus dari pengawas terhadap kegiatan kearsipan, sarana dan fasilitas yang ada kurang mendukung juga karena minimnya dana untuk tata usaha dan kearsipan..

B. Rekomendasi

Berdasarkan penelitian ini, peneliti memberikan rekomendasi yang dirasa perlu diperhatikan, sehingga dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran dan pertimbangan dalam penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Muslimat NU Cabang Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Agar program kerja kearsipan tetap berjalan dan tujuan dari program tercapai solusinya hendaknya tujuan yang telah ditetapkan melalui konferensi periodik tersebut tetap dijadikan pedoman dalam melaksanakan program kerja kearsipan. Sisihkan sebagian dana untuk pengembangan kearsipan, jadi tidak hanya pelaksanaan bidang-bidang yang ada pada organisasi itu saja yang berkembang

tapi sarana dan prasarana kearsipan harus layak dan mendukung. Selain itu hendaknya ada perekrutan staf khusus tata usaha yang benar-benar bisa melaksanakan dan menguasai kearsipan, dengan adanya staf tata usaha dapat meringankan beban kerja tata usaha dan kearsipan. Namun tentunya pelaksanaan tersebut masih dalam pengawasan, bimbingan dan tanggung jawab sekretaris I dan sekretaris II.

2. Solusinya agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan lancar, rapat yang diselenggarakan mingguan dan bulanan yang bertujuan untuk mengontrol dan mengetahui sejauh mana pelaksanaan kearsipan dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan itu hendaknya diiadakan karena pengurus sibuk dengan kegiatan masing-masing. Jadi kurang antusias untuk mengikuti rapat tersebut, kegiatan mengontrol dilakukan evaluator dengan mengamati pelaksanaan kearsipan setiap hari. Untuk melaksanakan evaluasi dan mencari data hendaknya tidak perlu mahal dan menghabiskan banyak dana, cukup diadakan rapat akhir tahun dan rapat pleno dengan mengumpulkan polling dari seluruh pengurus. Dan hendaknya sebelum evaluasi dilakukan, evaluator mengadakan pertemuan khusus dengan sekretaris I dan sekretaris II untuk menjelaskan tujuan pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan tata usaha khususnya kearsipan. Solusi tersebut menghindari ketersinggungan dan kesalah-fahaman antara Dewan Penasehat selaku evaluator dengan sekretaris I dan sekretaris II selaku pelaksana kearsipan

3. Solusinya agar penerapan sistem evaluasi pelaksanaan kearsipan tidak terlambat hendaknya ada standar (alat ukur) yang jelas dan realistis, jadi tidak hanya mengawasi dan memeriksa terhadap pelaksanaan kearsipan saja -tetapi mengadakan tindakan perbaikan dan pembetulan terhadap penyimpangan-penyimpangan pada pelaksanaan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta : Djambatan
- _____. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien*. Jakarta : Djambatan
- Aji S, Martin Sirait, Firman. 1990. *Perencanaan Dan Evaluasi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Media Pustaka Utama
- Bachaki, Imam. 2000. *Kontroversi ASWAJA*. Yogyakarta : LKiS
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers
- Departemen Agama RI. 1993. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*. Surabaya : Surya Cipta Aksara
- Fatimatuzzahrok, Siti. 2005. "Proses Evaluasi Pengawasan Manajemen Keuangan Masjid Jawahirul Ma'ani Desa Tanjungsari Kec. Taman". *Skripsi* : Fakultas Dakwah
- Hamalik, Oemar. 1990. *Evaluasi Kurikulum*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Liang, Gie, The. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Mardalis. 1995. *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara
- Maulana. 1974. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara
- Moleong, Lexy, J. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Muhadjir, Neong. 1996. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Rake Sarasin
- Muniroh. 2005. "Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan Konseling Di SMP Ta'miriyah Surabaya". *Skripsi* : Fakultas Tarbiyah

Muslimat NU. 2000. "Hasil Keputusan Kongres Muslimat NU Cabang Surabaya".
Jakarta

_____. 2005. "Konferensi Periodik Muslimat NU Cabang Surabaya Tahun
1999-2004". Surabaya

Nawawi, Hadari, Dkk. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Sulastri, Silvana. 1997. "Organisasi Evaluasi Program Pengajaran Terhadap
Efektifitas Mengajar Di SMU Al-Islam Krian Sidoarjo". *Skripsi* : Fakultas
Tarbiyah

Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : Raja Grafindo
Persada

Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip
Dinamis*. Jakarta : Pradnya Paramita

Yusuf, Tayibnapis, Farida. 2000. *Evaluasi Program*. Jakarta : Rieka Cipta