

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Dalam perkembangan pendidikan, Pendidikan Islam atau Madrasah telah menjadi salah satu aspek khas di Indonesia. Peran penting pendidikan Islam terlihat dalam fleksibilitasnya, responsivitas terhadap perubahan zaman, orientasinya pada masa depan, keseimbangan, penekanan pada kualitas yang unggul, prinsip kesetaraan, keadilan, demokrasi, dan dinamisitas (Lubis, Z., dan Anggraini, 2019).

Madrasah merupakan bentuk Pendidikan Islam dari tradisi lembaga pendidikan Islam yang mengakar di Indonesia (Muttaqin, dkk, 2020). Dari pendidikan informal ke lembaga pendidikan formal dengan metode atau pemikiran yang sama (Adelman dkk, 2021).

Rahmat Hidayat (Hidayat, 2016: 175) ada kecenderungan untuk menganggap madrasah dan sekolah sebagai sinonim. Di negara-negara Arab istilah “madrasah” merujuk pada semua jenis sekolah pada umumnya, namun di Indonesia istilah tersebut digunakan khusus untuk sekolah-sekolah yang fokus pada mata pelajaran agama Islam. Sesuai dengan ketentuan UU No.2 Tahun 1989, serta Peraturan Pemerintah No.28 dan 29 Tahun 1990, serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0489/U/1992 dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. Peraturan Menteri Agama No. 373 Tahun 1993, madrasah didefinisikan sebagai sekolah dengan fokus khusus pada pendidikan Islam (Daulay, 2009: 61)

Madrasah perlu menyerap unsur-unsur pendidikan modern yang tertanam dalam sistem pendidikan nasional untuk meningkatkan kualitasnya (Syarif, 2020). Salah satu bagian yang mencakup hal tersebut terdapat dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) No. 20 Tahun 2003, yaitu pada bagian XI tentang guru dan pendidik pada pasal 39. Pasal ini menyebutkan bahwa tugas pendidik meliputi administrasi, pembinaan, pembinaan, pengawasan dan

pelayanan teknis untuk menjamin terselenggaranya proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Sesuai dengan Undang-undang Sisdiknas tersebut di atas, madrasah wajib memberikan dukungan administratif terhadap proses pendidikan di madrasah tersebut. Administrasi mengacu pada serangkaian kegiatan yang dilakukan secara kolektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Ushansyah, 2017: 14).

Administrasi dapat dijelaskan sebagai upaya kolaboratif untuk menggunakan semua sumber daya, baik pribadi maupun material, secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Istilah administrasi memiliki arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, administrasi sering diartikan sebagai kegiatan administratif. Pada dasarnya, administrasi melibatkan kontrol informasi. Selain itu administrasi juga sering dikaitkan dengan kegiatan menulis, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan pekerjaan administrasi (Sofian, Sopan. Neliwati & Marpaung, 2022: 9).

Kegiatan administrasi meliputi sejumlah kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan informasi yang diperlukan untuk setiap kerjasama. Dalam arti luas, manajemen dapat dilihat sebagai proses kerjasama holistik yang dilakukan secara rasional antara dua orang atau lebih untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien (Hadijaya, 2012: 3).

Setiap madrasah pada berbagai jenjang pendidikan memerlukan pengelolaan dan pengorganisasian yang baik agar dapat secara efektif mengelola informasi atau data yang diperlukan untuk operasional madrasah atau lembaga pendidikan tersebut.

Implementasi Pengelolaan Adminitrasi di madrasah sebagai lembaga pendidikan yang berfungsi menata kelola semua ruang lingkup yang ada di sekolah baik itu kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, surat menyurat dan kearsipan serta hubungan masyarakat yang disebut dengan pelayanan administrasi madrasah.

Kamus Webster (1971) menyatakan bahwa "implementasi" berarti tindakan menerapkan atau keadaan diterapkan, dan menyajikan kunci berikut Kata

kata untuk "*Implement*": "Untuk melaksanakan: *Capai, fulfill*; dalam rangka memberikan hasil yang praktis dan memastikan pencapaian yang aktual melalui langkah-langkah konkret, implementasi memberikan instrumen atau sarana praktis untuk melaksanakan suatu tindakan. . . "Melakukan sesuatu" atau "untuk dicapai sesuatu" (Lane, 1983: 17). Implementasi diartikan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sebagai pelaksanaan atau penerapan (Dewantari dan Kurniawan, 2021).

KBBI juga menyatakan bahwa tata kelola adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi, serta memberikan pengawasan terhadap semua unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Singkatnya, manajemen adalah proses melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu (Rosalia dan Alamsyah, 2016).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen administrasi madrasah adalah pelaksanaan proses-proses dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Pelaksanaan pengelolaan madrasah dilakukan oleh tenaga tata usaha madrasah yang terdiri atas kepala aparatur tata usaha, pelaksana urusan, dan pegawai dinas khusus madrasah sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan. Diknas No. 24 Tahun 2008 tentang standar kepegawaian tata usaha sekolah/madrasah.

Dalam buku pedoman kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah (2017:1), tanggung jawab usaha meliputi pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, pengelolaan infrastruktur, pengelolaan humas, pengelolaan surat menyurat dan dokumentasi, pengelolaan kesiswaan, pengelolaan kurikulum, dan pengelolaan umum SD/MI/SDLB. Sementara itu, personel keamanan meliputi satpam sekolah, tukang kebun, supir, dan pesuruh.

Pejabat Tata Usaha Korespondensi dan Kearsipan membantu Kepala Tata Usaha dalam kegiatan surat menyurat dan kearsipan. Tindakan ini termasuk menerima, merekam, menyimpan, meminjam, dan menghapus email. Manajemen surat terdiri dari mengelola surat masuk dan surat keluar.

Surat masuk mengacu pada surat yang diterima oleh suatu organisasi dari individu atau organisasi lain. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu organisasi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok. Surat biasanya berupa lembaran kertas dengan berbagai ketebalan seperti tipis, sedang, atau tebal. Setiap surat berisi informasi yang berbeda sesuai dengan minat mereka. (Endang dkk., 2009: 8).

Ada beberapa manfaat dari penanganan surat yang baik, antara lain: surat akan tercatat secara akurat, prosedur penanganan surat akan jelas, surat akan disimpan dengan baik agar mudah diambil, dan kerahasiaan surat akan terjaga.

Setelah melalui proses administrasi surat, langkah selanjutnya adalah pengarsipan. Fungsi dari arsip ini adalah untuk memudahkan pencarian arsip secara cepat, sehingga jika diperlukan arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan (Hidayat, Sugeng & Jumiatin, 2016: 86).

Surat sangat penting bagi suatu instansi karena setiap instansi masih berkomunikasi menggunakan surat untuk memperoleh atau mengirimkan informasi. Surat adalah media komunikasi yang digunakan untuk komunikasi tertulis antar individu atau lembaga dalam jarak jauh dengan menggunakan bahasa tulis dan media kertas (Selfiana, 2017). Surat juga dapat diartikan sebagai informasi tertulis yang memerlukan persyaratan khusus yang berlaku dalam tata cara surat menyurat (Meliagustin. E, 2019).

Secara umum, surat merujuk pada informasi tertulis, tercetak, atau visual yang masih memiliki nilai informasi bagi masyarakat atau lembaga (Silvana, 2016). Administrasi surat adalah keseluruhan proses surat menyurat, mulai dari proses penulisan surat, pengumpulan surat, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk mengelola surat (surat masuk dan keluar), yaitu sistem agenda (metode tradisional), sistem kartu kendali (metode baru dan modern), dan sistem Takah (Naskah) yang digunakan di lingkungan. TNI.

Indonesia menggunakan kedua sistem tersebut, baik buku agenda maupun checklist. Namun, sistem jurnal agenda lebih sering digunakan, sedangkan

penggunaan sistem kartu cek terbatas pada beberapa instansi pemerintah yang memiliki volume korespondensi yang tinggi.

Sistem buku agenda sudah ada sejak pemerintahan Hindia Belanda menggantikan sistem Kaulbach sebelumnya. Sementara itu, sistem bagan kendali baru dikembangkan pada tahun 1971 oleh ARNAS (Arsip Nasional), sekarang dikenal sebagai ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), bekerja sama dengan LAN (Lembaga Administrasi Negara).

Surat menyurat memiliki fungsi dalam kehidupan sehari-hari sebagai sarana perantara dalam menyampaikan dan menerima informasi dari pihak satu ke yang lainnya sehingga tujuan penyampaian informasi pun dapat tersampaikan dengan tepat dengan tata persuratan yang baik.

Tugas penyimpanan surat atau dokumen umumnya disebut sebagai administrasi kearsipan (Damalita, 2009). kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi. Arsip dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur menurut sistem tertentu. Peran arsip sendiri meliputi dua fungsi utama, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai sumber dokumentasi. Pekerjaan menyimpan surat atau dokumen sering disebut sebagai pekerjaan kantor (Agustia, S.D., & Nelisa, 2013; Lisnawaty, 2014).

Bahkan dalam administrasi persuratan di madrasah dimana penerimaan surat surat penting seperti edaran dari Kementerian Agama yang menggunakan teknologi seperti email dianggap tidak berarti sehingga harus memiliki bukti asli surat yang telah disahkan untuk kemudian diedarkan secara langsung.

Pengarsipan merupakan suatu proses yang meliputi berbagai kegiatan seperti menerima, mengumpulkan, mengatur, memelihara dan menyimpan dokumen atau surat-surat sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. Tujuan dari proses ini adalah agar file-file ini cepat dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dalam upaya melindungi arsip yang mengandung informasi penting dan merupakan bukti otentik, baik secara fisik maupun isinya, arsip-arsip tersebut perlu disimpan dengan baik dengan menggunakan sistem yang memudahkan penyimpanan dan pengambilan (Endang dkk, 2009: 11).

Sistem penyimpanan arsip mengacu pada suatu cara pengelolaan dan pengambilan arsip sesuai dengan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan waktu, ruang, tenaga, dan biaya. Ada beberapa sistem penyimpanan surat/arsip yang umum digunakan di berbagai instansi, baik negeri maupun swasta. Berikut adalah beberapa contohnya: Sistem pendaftaran abjad, Sistem pendaftaran tematik, Sistem pendaftaran kronologis, Sistem pendaftaran geografis dan Sistem pendaftaran numerik.

Sistem subjek cocok untuk menggunakan madrasah sebagai sistem pengelolaan file, karena madrasah terpusat dan memiliki banyak pekerjaan. Sistem subjek adalah cara menyimpan dan mengambil arsip yang diatur berdasarkan pengelompokan masalah atau nama subjek dalam badan surat. Daftar klasifikasi subjek digunakan untuk mengatur file berbasis masalah secara sistematis dan logis menggunakan kode khusus. Daftar klasifikasi subjek ini biasanya terdiri dari beberapa tingkatan.

Alat dan perlengkapan yang sering digunakan dalam sistem barang meliputi lemari arsip, guidel, folder gantung, kartu indeks, kartu persimpangan, rak sortir, dan cardex. Prosedur penyimpanan file pada sistem yang dimaksud meliputi pemeriksaan file, pengindeksan atau penentuan masalah surat, penulisan kode, pengurutan, dan penataan file.

Tata cara pengembalian arsip meliputi penentuan subjek surat yang dicari, penentuan indeks subjek surat, penentuan kode surat, pencarian arsip di tempat penyimpanan, penggalian arsip jika memang arsip yang dicari, mentransfer arsip ke peminjam, dan menyimpan laporan kredit yang diarsipkan dalam file ticker.

Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan memelihara, merawat, dan melindungi arsip dari kerusakan agar dapat digunakan untuk waktu yang lama dan untuk generasi yang akan datang. Ada dua aspek penting dalam pemeliharaan dan keamanan arsip, yaitu perlindungan bahan arsip dari faktor-faktor yang dapat merusaknya, dan pemeliharaan keadaan lingkungan penyimpanan arsip.

Ada beberapa cara untuk melindungi, memelihara, dan melestarikan arsip, antara lain membuat salinan arsip, memperbanyaknya sebagai bahan referensi, menyimpannya di ruangan khusus, membangun ruangan atau bangunan yang

sesuai, mengasapi, menerapkan pengasaman, memberikan pengetahuan kepada petugas untuk menjaga dan melestarikan pemasangan alat pendeteksi arsip, melakukan audit arsip secara berkala, dan menjaga keamanan arsip setiap saat.

Pemangkasan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip melalui langkah-langkah seperti memindahkan, merusak, dan memindahtangankan arsip kepada pihak lain. Dalam melakukan penyusutan arsip, para pengarsip memerlukan cara-cara tertentu agar prosesnya dapat berjalan dengan lancar. Penyusutan arsip dapat didasarkan pada jadwal retensi arsip atau jadwal retensi non-arsip.

Kegiatan sistem file termasuk mengambil arsip, menyimpan arsip, memelihara arsip, melindungi arsip, dan mendepresiasi dan merobek-robek arsip (Suharti. & Jamaluddin. Kassim. Thukiman, 2020). Arsip tidak terbatas pada bentuk fisik kertas saja, yang lebih penting adalah kemampuan arsip dalam memberikan informasi tentang setiap peristiwa atau kejadian yang dapat terekam dalam bentuk arsip.

Hingga penting untuk memiliki tata letak arsip yang teratur dan terorganisir agar pengelolaan dan pelaksanaannya dapat dilakukan dengan mudah dan efisien, serta dapat membangun keberhasilan lembaga secara efektif dan profesional.

Administrasi kearsipan, seperti yang didefinisikan oleh George R. Terry, melibatkan penempatan dokumen dalam sistem penyimpanan yang baik sesuai dengan aturan yang telah ditentukan sebelumnya sehingga setiap dokumen atau surat dapat diambil kembali dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan (Terry, George R & Stanllanrd, 1980).

Menurut *International Organization for Standardization (ISO)*, arsip adalah informasi dalam berbagai bentuk, termasuk data yang disimpan di komputer, yang dibuat atau diterima dan dikelola oleh organisasi, lembaga, atau individu dalam rangka transaksi bisnis dan disimpan sebagai bukti kegiatan (Ramudin, 2019).

Kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pemeliharaan dan penyimpanan dokumen atau

surat-surat sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan mudah pada saat dibutuhkan (Endang dkk, 2009:1). Dengan demikian, Manajemen Korespondensi Madrasah dan Administrasi Registrasi diharapkan dapat melakukan tata tulis dan administrasi registrasi yang baik untuk membantu kepala sekolah, guru, siswa dan pemangku kepentingan pendidikan di Madrasah dalam memenuhi peran dan tanggung jawabnya.

Tenaga administrasi madrasah berkewajiban mengelola urusan administrasi dengan sebaik-baiknya bagi semua pihak yang memerlukan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, terutama surat menyurat dan arsip sebagai dokumentasi kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh madrasah.

Berdasarkan temuan penelitian Gunawan Putra diketahui bahwa pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata cara surat menyurat perlu disesuaikan guna mengoptimalkan pengelolaan surat menyurat di sekolah. Sub bertanggung jawab mengelola arsip sekolah. Staf administrasi dan departemen personalia. Namun dalam pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, terdapat beberapa poin jenis surat yang tidak sesuai dengan kaidah surat menyurat yang telah ditetapkan, seperti edisi, paragraf, spasi surat, jenis dan ukuran surat. Belum lagi dana dan infrastruktur untuk menyimpan arsip karena jumlah arsip yang terus meningkat. Selain itu, sekolah juga banyak mempekerjakan tenaga pengajar yang tidak bertempat tinggal (Putra, 2022: 73).

Dari temuan serta diskusi sebelumnya, ditarik kesimpulan yakni pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan belum berjalan optimal, yang mengakibatkan kendala dalam penggunaan surat dan dokumentasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kelancaran dan efektivitas proses administrasi persuratan dan kearsipan, diperlukan pengelolaan ketatausahaan yang lebih baik.

Telah diketahui bahwa Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan ini harus ada karena dalam proses administrasi persuratan dan kearsipan harus berhubungan langsung dengan manusia yang berkompetensi di

bidang administrasi agar kesepakatan yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan tepat sasaran dan tepat guna.

Dengan penerapan pengelolaan surat menyurat dan administrasi kearsipan yang efektif diharapkan MTs Persiapan Negeri 4 Medan dapat melaksanakan tugas administrasi dan pendaftarannya dengan baik. Hal ini berlaku untuk semua staf administrasi yang bertanggung jawab secara bersama-sama. MTs Persiapan Negeri 4 Medan merupakan lembaga pendidikan Islam yang bertujuan untuk memberikan kontribusi dalam pendidikan kehidupan bangsa melalui program pendidikan yang berlandaskan Islam.

Pada observasi awal, peneliti menemukan bahwa pengelolaan surat menyurat dan pekerjaan kantor di MTs Persiapan Negeri 4 Medan dilakukan oleh tenaga administrasi yang terdiri dari kepala tata usaha dan anggota staf. Namun menurut hasil observasi, terdapat beberapa permasalahan yang muncul dalam penerapan pengelolaan administrasi surat menyurat dan pekerjaan kantor. Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan tidak dilaksanakan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan untuk pegawai administrasi sekolah.

Berdasarkan observasi peneliti dan wawancara dengan kepala staf, peneliti menemukan bahwa penjadwalan surat masuk dan keluar tidak diklasifikasikan menurut sifat surat. Masih belum jelas bagaimana pengarsipan surat di bidang pos sesuai dengan kode dan disposisi surat masuk yang masih belum diatur secara jelas oleh penyelenggara sekolah. Kemudian masalah yang dijelaskan di atas dipicu oleh infrastruktur administrasi yang belum berkembang untuk pengarsipan korespondensi.

Peneliti berkesimpulan bahwa pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan belum dilaksanakan sesuai dengan petunjuk kerja staf administrasi sekolah. Terbukti bahwa formulir atau lembaran surat perintah dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang diklasifikasikan menurut sifat surat tidak diperlihatkan.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan pengelolaan surat menyurat dan administrasi kearsipan dokumen sesuai dengan petunjuk kerja pegawai administrasi sekolah guna tercapainya tujuan pendidikan yang

diharapkan oleh madrasah. Implementasi administrasi persuratan dan kearsipan yang baik dapat membantu mencapai tujuan ini.

Kondisi ini menarik minat peneliti untuk melakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan permasalahan dan keterbatasan yang ada. Oleh karena itu, berdasarkan permasalahan dan keterbatasan yang telah disebutkan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik **Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTsPN 4 Medan.**

### **1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan judul yang diajukan diatas maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengagendaan surat masuk dan keluar belum terklasifikasikan sesuai dengan sifat surat.
2. Masih belum terlihat dengan jelas pengarsipan surat di file surat sesuai dengan kode serta disposisi surat masuk yang masih belum terkelola dengan jelas oleh tenaga administrasi.
3. Sarana prasarana administrasi kearsipan surat menyurat yang masih belum terpenuhi.

### **1.3. Batasan Masalah**

Dalam rangka mengatasi luasnya permasalahan yang perlu diteliti, serta memastikan penelitian ini memiliki fokus yang jelas dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, peneliti membatasi fokus masalah pada kajian tertentu. Hal ini juga didasarkan pada keterbatasan peneliti dalam hal waktu dan biaya. Maka batasan masalah dalam penelitian ini mengenai Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTsPN 4 Medan.

### **1.4. Rumusan Masalah**

Keterbatasan masalah tersebut diterjemahkan menjadi masalah yang dijadikan tolak ukur dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana implementasi administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan?
2. Apa kendala dan hambatan implementasi administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan?

### **1.5. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui implementasi administrasi persuratan dan kearsipan di MTsPN 4 Medan.
2. Untuk mengetahui hambatan dan kendala implementasi administrasi persuratan dan kearsipan di MTsPN 4 Medan.

### **1.6. Manfaat Penelitian**

Beberapa manfaat yang diharapkan oleh peneliti, sebagai berikut :

#### **1. Teoritis**

Hasil yang diperoleh dapat menimbulkan masalah baru untuk dilakukan penelitian lain yang lebih lanjut sebagai kajian pengembangan ilmu pengetahuan dan diharapkan skripsi ini bisa menjadi salah satu informasi yang berguna serta bahan masukan yang mendukung.

#### **2. Praktis**

Secara praktis dapat memberi manfaaat yaitu :

##### **1. Untuk Peneliti**

Penambahan pengetahuan bagi peneliti mengenai pelaksanaan pengelolaan administrasi penyerahan surat menyurat dilakukan oleh tenaga administrasi sebagai hasil pengamatan langsung peneliti.

##### **2. Bagi Pegawai Tata Usaha**

Diharapkan hasil temuan ini menjadi masukan baik bagi perbaikan pengelolaan surat menyurat dan administrasi berkas yang dilakukan oleh staf administrasi MTsPN 4 Medan, agar kiranya mengoptimalkan layanan kepada klien pendidikan.

### 3. Bagi Madrasah

Harapannya, hasil temuan ini dapat digunakan menjadi saran yang berharga, perbandingan yang relevan, dan sumber data yang dapat mendukung kelengkapan, pengembangan, serta pengoptimalan layanan dalam administrasi persuratan dan kearsipan madrasah, terutama pada implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTsPN 4 Medan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN