

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1. Kajian Teoritis

2.1.1. Teori Implementasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah “pelaksanaan” secara umum berarti melakukan suatu kegiatan atau menjalankannya dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Dari segi etimologi, kata “*implement*” berasal dari bahasa Inggris. “*to implement*” berarti “menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu” dan “memberikan sesuatu efek praktis”, menurut Webster's Dictionary (Wahab, 2004: 64).

Kata "*implement*" berasal dari bahasa Inggris "*to implement*", yang berarti menerapkan sesuatu. Menyediakan sarana atau langkah-langkah yang diperlukan untuk melakukan suatu kegiatan yang kemudian akan menimbulkan akibat atau pengaruh terhadap sesuatu disebut dengan implementasi. Ini dapat mencakup undang-undang yang mengatur sistem pendidikan nasional, peraturan yang dikeluarkan oleh menteri pendidikan nasional, kurikulum pendidikan, dan kebijakan yang diambil oleh lembaga pendidikan untuk mempengaruhi proses pendidikan di dunia pendidikan.

Selain itu, menurut penjelasan Van Meter dan Van Horn, implementasi dapat dipahami sebagai tindakan yang dilakukan oleh individu, pejabat, pemerintah atau kelompok swasta untuk mencapai tujuan keputusan kebijakan (Van Meter dan Van Horn, in). Wahab, 2008: 65)

Implementasi juga didefinisikan sebagai berikut oleh Mazmanian dan Sabatier: Memahami apa yang sebenarnya terjadi setelah suatu program dianggap valid atau dirumuskan dikenal sebagai implementasi. Menurut Mazmanian, Daniel A., dan Sabatier (1983), “fokus implementasi kebijakan adalah pada peristiwa dan kegiatan yang muncul setelah pedoman kebijakan negara disahkan, termasuk upaya administratif dan dampak nyata yang timbul pada masyarakat.” 61).

Jelas dari beberapa definisi implementasi di atas bahwa implementasi melibatkan aktivitas yang melibatkan tindakan atau tindakan yang berkaitan dengan mekanisme sistem tertentu. Kenyataan bahwa “pelaksanaan” tidak hanya merujuk pada suatu kegiatan tetapi juga pada kegiatan yang benar-benar direncanakan dan dilaksanakan berdasarkan keputusan atau acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan tersirat dalam istilah “mekanisme”.

Sesuai dengan firman Allah SWT yang terdapat dalam surat Al-Hasyr (59) ayat 18,:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلِنَنْظُرْ نَفْسًا مَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman! Setiap orang harus takut kepada Allah dan memperhatikan apa yang telah dia lakukan untuk besok. Allah pasti mengetahui apa yang kamu lakukan.

Ayat ini menjelaskan bahwa untuk melakukan kegiatan di masa depan, perlu direncanakan rencana atau hal-hal. Akibatnya, kita perlu berhati-hati saat bekerja, terutama sebelum merencanakan. Kegiatan yang direncanakan agar dapat dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah digariskan pada paragraf sebelumnya.

Pedoman tersebut tertuang dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Kepegawaian Tata Usaha Sekolah dan Masjid dan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peran kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus di sekolah dan madrasah dituangkan dalam Pedoman Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur tentang pengelolaan yang efisien, efektif, dan sistematis. dari arsip. Ini termasuk pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

2.1.2. Administrasi Persuratan dan Kearsipan

2.1.2.1. Pengertian Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Setiap kata dalam Administrasi Surat dan Kearsipan memiliki arti yang unik. Makna baru tercipta ketika ketiga kata ini digabungkan. Kata Latin "admanistrare" adalah asal kata "administrasi." Bentuk kata benda dari kata "administratio" dan bentuk kata sifat dari kata "administrativus" keduanya merupakan bentuk kata kerja "administrare". "administratio" dieja "administration" dalam bahasa Inggris, "administratie" dalam bahasa Belanda, dan "administrasion" dalam bahasa Indonesia (Usman, 2011: 2). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah "administrasi" mengacu pada tindakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan suatu organisasi, seperti menetapkan tujuan dan mewujudkan tujuan tersebut ke dalam tindakan.

Kata "huruf" kemudian menjadi "surat". Surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Yang dimaksud dengan "surat masuk" adalah setiap dan semua surat pribadi atau surat dinas yang diterima suatu instansi atau pihak lain. Surat-surat tersebut akan disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk di alamat yang tertera baik pada sampul surat maupun isinya. Sebaliknya, menurut Prathama, Wahyu Bagus, dan Tarmuji (2015), "surat keluar" adalah semua korespondensi yang dikirimkan oleh suatu instansi kepada pejabat di luar organisasi pada alamat yang tertera pada surat atau sampul.

Mengenai ayat yang menjelaskan tentang tulisan dan catatan, Q.S. Al Baqarah (2): 282, firman Allah SWT:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بَدَيْنِ إِلَىٰ آخِلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ ۚ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي
 عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۚ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ مَغْرِبًا أَوْ مَرَضًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ
 أَنْ يُمْلِئَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ
 وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِّنْ جِهَالِكُمْ ۚ فَإِن لَّمْ يَكُنَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِّنْكُمْ تَشْهَدَانِ
 ذَٰلِكَ أَتَتْهُمَا فِتْنَةٌ كَرَّا خَدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا
 تَسْمُؤُوا ۚ أَن تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ
 آخِلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَفْسَطَعْنَا اللَّهُ وَلِلشَّهَادَةِ قَوَادِنِ ۚ الْأَثَرَاتُ ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً
 تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ
 كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ ۚ فَسَوْفَ يَكُمُ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ ۚ وَاللَّهُ
 بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ (٢٨٢)

Artinya: Hai orang-orang yang beriman! Tuliskan kapan Anda membayar hutang untuk jangka waktu tertentu. Dan biarkan salah satu penulis mengoreksi ejaannya. Seperti yang Tuhan perintahkan kepadanya, biarkan penulis menulis. Penulis tidak boleh menolak untuk menulis. Juga, biarkan dia memerintah, takutlah kepada Allah, Tuhannya, dan jangan biarkan dia mengganggu apapun. Biarlah wali debitur mendikte dengan benar jika debitur gila, lemah (kondisinya), atau tidak mampu mendikte untuk dirinya sendiri. Dan memberikan bukti dengan dua saksi laki-laki. Dbolehkan satu laki-laki dan dua perempuan di antara saksi-saksi yang ada jika tidak ada saksi dari dua laki-laki, sehingga jika yang satu lupa, yang lain akan mengingatkannya. Juga, saksi tidak boleh menolak untuk dipanggil. Juga, jangan bosan menulis karena syarat dan (hutang) kecil tapi signifikan. Kecuali jika ada transaksi tunai di antara kalian, yang mana tidak ada dosa bagi kalian jika kalian tidak menuliskannya, maka ini lebih adil di sisi Allah dan lebih bisa memperkuat argumentasi dan mendekatkan kalian pada keraguan. turun. Juga, ketika Anda membeli dan menjual, bawalah saksi; tidak mengganggu penulis atau saksi. Jika Anda bertindak seperti itu, Anda sebenarnya bertanggung jawab atas perbuatan jahat ini. Dan hormatilah Allah.

Mengenai hadits 'Abdullah bin 'Amr dan Anas bin Malik radhiyallahu 'anhuma, yang membahas tentang pencatatan atau penulisan, Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam menyatakan:

قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابِ

“*Simpan ilmu, tulis*”(Shahih Al-Jami’, no.4434. Syaikh Al-Albani mengatakan bahwa hadits ini sahih).

"Qayyidul 'ilma" artinya "menguatkan, menghafal, dan mencegah hilangnya ilmu". Sulit untuk menyimpan dalam hati pengetahuan yang hanya didengar. Akibatnya, pengetahuan harus diikat dan dijaga agar tidak hilang. Ilmu perlahan akan hilang jika hati sering lupa. Akibatnya, sangat penting untuk melacak informasi. Selain itu, Allah telah memerintahkan hamba-Nya untuk membuat catatan untuk keuntungan mereka sendiri.

Kata Yahya bin Ma'in dan Al-Imam Ahmad bin Hanbal:

كُلُّ مَنْ لَا يَكْتُبُ الْعِلْمَ لَا يُؤْمِنُ عَلَيْهِ الْغَاظُ

“*Orang yang tidak mencatat pengetahuannya masih rentan melakukan kesalahan.*”

Artinya, ingatan seseorang yang terbatas membuat mereka lebih cenderung melakukan kesalahan. Akibatnya, disarankan untuk menyimpan catatan agar data dapat diakses kapan saja. Kita dapat meninjau informasi tanpa harus bergantung pada ingatan manusia kita yang terbatas dengan membuat catatan.

Widjaja (1990:) menulis buku “Administrasi Kearsipan”. 4) menyatakan bahwa surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis dimana informasi disampaikan dari satu pihak ke pihak lain di atas lembaran kertas. Surat memainkan peran penting dalam kehidupan sehari-hari.

Seiring waktu, cara menulis surat telah berubah. Surat dulu ditulis dengan tangan, tetapi sekarang ditulis dengan menggunakan komputer dan teknik komputerisasi. Surat juga dikirim dengan berbagai cara, termasuk melalui email dan kurir.

Korespondensi yang baik dan proses pengambilan informasi membutuhkan sistem yang terorganisir karena surat memainkan peran penting dalam operasi organisasi atau bisnis.

Solchen dan Soejito (2004: 1) Dari segi isi, surat adalah jenis tulisan yang menjelaskan pikiran dan perasaan pengarang serta menyampaikan maksud dan tujuannya. Surat adalah bentuk komunikasi tertulis dalam konteks regulasi.

Al-Hujurat/49 ayat 6 Al-Quran menekankan pentingnya meneliti informasi untuk menentukan asal dan kebenarannya agar kita tidak mengambil keputusan atau tindakan yang dapat merugikan diri kita sendiri, kelompok kita, atau bahkan bangsa kita sendiri.

Pengikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا

بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman! Jika orang jahat mengirimi Anda pesan, cari tahu kebenarannya agar Anda tidak menyakiti siapa pun karena kebodohan atau kecerobohan. Pada akhirnya, Anda akan menyesal atas apa yang Anda lakukan..

Terlepas dari medianya, surat adalah bentuk komunikasi tertulis. Korespondensi adalah fase terpenting dalam siklus hidup kronik. Latihan surat menyurat meliputi materi-materi yang sangat penting dalam surat menyurat yang sebenarnya, antara lain menentukan jenis surat, sifat, pengaturan dan pemanfaatan upaya pengamanan surat, serta wewenang penandaan.

Sebuah sistem surat yang berguna dan sukses dapat dibuat dengan efisien dan efektif jika komponen-komponen surat menyurat diatur dengan benar dan konsisten.

Prosedur korespondensi organisasi yang berlaku baik di ranah publik maupun bisnis akan menjadi acuan bagi bagian-bagian organisasi. Akibatnya, penulis surat tidak akan bertindak sesuai dengan preferensi mereka sendiri. Sifat surat, laporan, produk hukum, atau formulir yang digunakan merupakan salah satu aspek dari standarisasi ini. Selain itu, format surat dijelaskan secara khusus.

Misalnya, langkah-langkah berikut disertakan dalam standarisasi format korespondensi dengan pihak eksternal:

1. Halaman Sampul: memuat logo, subjek, hal, dan alamat tujuan, serta kota, tanggal, dan nomor.
2. Tubuh: meliputi pembukaan, tubuh utama, dan penutup.
3. Isi surat: memuat jabatan penanda tangan, nama, salinan, dan stempel.

Standardisasi sangat penting untuk efisiensi dan efektivitas korespondensi. Patokan ini tidak hanya sebagai acuan, tetapi juga sebagai dasar hukum untuk menjamin keabsahan surat. Misalnya, daripada meminta semua manajer puncak menandatangani surat, peraturan yang mewajibkan pendelegasian wewenang akan lebih membantu dan efektif.

Manajemen surat tidak hanya mencakup penerimaan dan pengiriman surat, tetapi juga mencakup mengarahkan dan mendistribusikan surat ke unit pemrosesan organisasi.

Manajemen surat tidak hanya mencakup penerimaan dan pengiriman surat, tetapi juga mencakup mengarahkan dan mendistribusikan surat ke unit pemrosesan organisasi.

Selain itu, proses pengorganisasian dan pengelolaan rekod dengan menggunakan sistem tertentu sehingga arsip tersebut dapat dengan cepat dan mudah diambil kembali pada saat dibutuhkan dapat diartikan sebagai kegiatan pengarsipan. Hal ini sejalan dengan pandangan Wursanto (2007:19).

Pengelolaan dokumen atau arsip sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku merupakan bagian dari pengarsipan. Sudut pandang ini sejalan dengan apa yang dikatakan Mulyono et al. (2012:) posisi. 3) bahwa arsip mengandung tiga komponen utama:

- a) penyimpanan (*storing*).
- b) penempatan (*placing*).
- c) penemuan kembali (*finding*).

Pelaksanaan tugas administrasi dengan maksud untuk memperlancar arus surat masuk dan surat keluar disebut administrasi arsip. Widjaja adalah tahun 1993: Dari pendataan dokumen sampai dengan penghapusan arsip, penatausahaan arsip

didefinisikan dalam 92) sebagai rangkaian tindakan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip.

Sementara itu, Soebroto (2003: 123) mendefinisikan administrasi kearsipan sebagai proses penerimaan, penyimpanan, pemanfaatan, pengawetan, penyusutan, dan pemusnahan benda-benda arsip.

Menurut Lundgren dan Lundgren, manajemen arsip dinamis juga mencakup perencanaan, penempatan staf, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan arsip serta seluruh proses yang berkaitan dengan arsip (Asichin, 1999: 11).

Berikut adalah beberapa konsep terkait kearsipan yang dapat dijelaskan berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang disimpan untuk jangka waktu tertentu dan langsung digunakan dalam proses pembuatannya.
2. Dalam proses pembuatan arsip, arsip vital adalah arsip yang tidak dapat diganti atau diperbarui apabila terjadi kerusakan atau kehilangan karena merupakan syarat utama kelangsungan operasional.
3. Arsip yang jarang digunakan atau sama sekali tidak digunakan dianggap tidak aktif.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan lainnya melakukan verifikasi terhadap arsip yang dihasilkan dari proses pembuatan arsip yang memiliki nilai sejarah, telah mengalami masa retensi, dan dianggap sebagai arsip statis.
- 5.

2.1.2.2. Fungsi dan Tujuan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Secara umum, fungsi pengelolaan surat meliputi:

1. Menerima surat masuk
2. Menyortir surat masuk
3. Menentukan arah dan tujuan surat
4. Mengklasifikasikan dan mengindeks surat
5. Mencatat surat
6. Mendistribusikan surat

7. Mengirimkan surat keluar

Tujuan dari tata persuratan adalah:

1. Menciptakan konsistensi dalam penyelenggaraan tata persuratan secara umum.
2. Mewujudkan kearsipan yang efisien dan berhasil guna.
3. Mendukung kelancaran komunikasi internal dalam suatu organisasi dan memudahkan pengendaliannya.
4. Meningkatkan efektivitas dan hasil yang berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif.

Tujuan pengelolaan surat adalah untuk memastikan surat mencapai pihak yang dituju dengan cepat dan tepat.

Untuk sektor pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan sesuai dengan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin agar kegiatan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai organisasi pengarsipan menghasilkan terciptanya arsip.
2. memastikan tersedianya arsip yang otentik dan terpercaya sebagai bukti.
3. memastikan bahwa arsip digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dikelola dengan cara yang dapat dipercaya.
4. terjaminnya perlindungan hak-hak sipil rakyat dan kepentingan negara dengan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.
5. mendorong pemanfaatan arsip nasional sebagai suatu sistem yang utuh dan terpadu.
6. Sebagai bukti akuntabilitas dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat, menjamin keamanan dan keselamatan arsip.
7. menjaga aset ekonomi, sosial, politik, budaya, serta pertahanan dan keamanan negara sebagai bagian dari identitas bangsa.
8. Bekerja pada sifat administrasi publik dalam mengawasi dan menggunakan kronik yang sah dan dapat diandalkan. (2019 Sutirman: 24).

2.1.2.3. Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Penatausahaan surat dan arsip merupakan salah satu tanggung jawab staf madrasah. KKN Harian, KKN Mingguan, KKN Bulanan, dan KKN Tahunan adalah empat KKN yang tertuang dalam Pedoman Kerja Tenaga Tata Usaha Sekolah/Madrasah Ditjen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud. Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2007..

1. Program Ibadah Harian: meliputi pembuatan dan penyiapan perangkat guru serta pengisian buku kegiatan harian.
2. Program Ibadah Mingguan: meliputi pembuatan dan penyiapan agenda ekstrakurikuler, agenda kerja MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran), dan formulir penilaian.
3. Program Pelayanan Bulanan: meliputi persiapan perlengkapan ujian semester serta perencanaan kegiatan dan kegiatan.
4. Program Dinas Tahunan: meliputi pembuatan program kerja, buku jurnal pembelajaran, buku agenda mengajar, dan laporan.

Akibatnya, tanggung jawab staf administrasi madrasah terhadap Administrasi Surat dan Arsip mencakup berbagai tugas yang berkaitan dengan administrasi harian, mingguan, bulanan, dan tahunan untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan administrasi sekolah secara keseluruhan.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

1. Pengelolaan Administrasi Persuratan

Akar kata "kelola" digabungkan dengan awalan "pe-" dan akhiran "-an" untuk membentuk kata "manajemen". Manajemen adalah istilah yang mirip dengan manajemen. Istilah "manajemen," yang mengacu pada manajemen, tata kelola, dan manajemen, berasal dari bahasa Inggris. Menurut Arikunto administrasi, peraturan, atau pengorganisasian suatu kegiatan merupakan contoh-contoh manajemen (Saifuddin, 2018: 23) Menurut temuan penelitian yang dilakukan oleh Hidayat Sugeng dan Umi Jumiatin berjudul "Prosedur Pengurusan Surat Kepada Memperlancar Proses Penyampaian Informasi di Kantor Kecamatan Pamulang, tim

peneliti sampai pada kesimpulan bahwa ada dua macam prosedur pengelolaan surat yang berbeda: untuk surat yang dikirim dan yang diterima (Hidayat, Sugeng & Jumiatin, 2016).

Wursanto, sebagaimana dikemukakan pada tahun 2003: 124-127), diperlukan pendekatan yang baik dan konsisten dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Langkah-langkah berikut harus diambil untuk mengelola surat masuk:

1. Tugas menerima surat pertama dari kurir termasuk dalam tahap penerimaan. Penerima bertugas mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, memverifikasi kebenaran alamat pengirim, mengklasifikasikan surat sesuai dengan kebutuhan mendesak untuk diselesaikan, dan menandatangani tanda terima untuk menunjukkan bahwa surat telah diterima.
2. Surat-surat dibagi ke dalam kategori seperti biasa, rutin, dan rahasia selama tahap penyortiran. Surat-surat ini disortir agar siap untuk diproses lebih lanjut.
3. Surat dicatat, dicap (mencapai) surat, dan jenis serta jumlah lampiran yang harus diterima sebelum pencatatan resmi merupakan bagian dari tahap pencatatan.
4. Mencatat baik surat masuk maupun surat keluar dalam buku agenda atau buku harian merupakan langkah selanjutnya dalam proses pengorganisasian surat. Nomor agenda surat masuk akan diberikan pada setiap surat yang masuk.
5. Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut diarahkan dan dialihkan kepada pejabat yang berwenang memprosesnya pada tahap pengarahan dan penerusan.

Biasanya ada sejumlah langkah yang terlibat dalam mengelola surat keluar, termasuk surat tindak lanjut dari surat masuk dan keluar internal. Menyusun surat adalah langkah pertama. Kedua, draf surat yang telah disetujui dan didaftarkan diketik dan dikirim ke unit pengetikan dan penyalinan. Surat itu ditandatangani

ketiga. Keempat, surat dikirim. Kelima, surat disimpan dalam arsip atau file. (Bakhtaruddin 2013)

Langkah-langkah yang harus diambil dalam prosedur manajemen surat keluar yang sukses tercantum di bawah ini.

1. Menyusun surat adalah nama lain dari proses ini. Rancangan surat disusun sesuai dengan format surat yang sesuai atau keinginan pimpinan.
2. Mengetik. Rancangan surat dikirim ke unit pengolah setelah disetujui dan diberi kode atau nomor surat. Untuk memastikan bahwa draf surat memenuhi semua persyaratan yang berlaku, kepala unit pengolah harus meninjau hasil pengetikan dengan cermat dan menyeluruh serta memperbaiki kesalahan yang ada.
3. melengkapi surat dengan tangan dalam bentuk akhirnya. Versi final konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik di atas kertas kop surat atau kertas kop surat.
4. Penandatanganan. Untuk penandatanganan, surat tersebut diberikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang.
5. Menyimpan catatan. Selama fase perekaman, tindakan berikut dilakukan:
 - a. Surat yang telah ditandatangani dicap dengan kelengkapan lain seperti lampiran dan amplop.
 - b. Surat dinas resmi ini terlebih dahulu dicatat dalam agenda oleh petugas.
 - c. Setelah surat dinas dicatat dalam buku agenda, surat tersebut siap untuk dikirim.

Beberapa instrumen yang digunakan untuk penerimaan dan pengiriman surat meliputi buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, dan lembar disposisi. Buku agenda merupakan sebuah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan/atau surat keluar dalam periode tertentu, yang diurutkan berdasarkan tanggal penerimaan/pengiriman surat tersebut (Soedarmani, 2011: 78).

Lembar disposisi adalah sebuah catatan singkat yang berisi pendapat atau instruksi dari seorang atasan atau pejabat kepada bawahan atau anggota tim yang biasanya ditulis secara langsung (dengan tangan) di dokumen yang bersangkutan (Alamsyah, 2014: 11).

2. Pengelolaan Administrasi Kearsipan

Pengelolaan ini meliputi pembuatan, pengarsipan/klasifikasi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan program arsip penting serta arsip lain yang dilindungi.

1. Penciptaan Arsip

Proses pencatatan informasi dalam media perekam tertentu untuk keperluan komunikasi selama lembaga pendidikan menjalankan tanggung jawabnya dikenal dengan pembuatan arsip.

1. Pengelolaan arsip dari sumber luar (perorangan atau organisasi) merupakan bagian dari penerimaan arsip.
2. Pencatatan arsip yang dibuat atau diterima ke dalam sistem pemberkasan dikenal dengan istilah “pendaftaran arsip”.
3. Pengiriman atau pengendalian perpindahan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya merupakan bagian dari pendistribusian arsip.

2. Pemberkasan Arsip / Pengklasifikasian Arsip

Sistem pengarsipan adalah metode pengaturan atau penyimpanan arsip dan urut secara logis dan sistematis, yang menggunakan lima metode yaitu abjad, subjek, nomor/numerik, geografis, dan tanggal (Abdizare, 2009: 47).

1. Sistem Angka: Huruf disimpan dalam urutan abjad menggunakan sistem abjad. Biasanya digunakan untuk mengarsipkan surat dengan nama pengirim (untuk surat masuk) atau alamat penerima (untuk surat keluar).

2. Kerangka Subjek (Sehubungan dengan): Surat-surat berdasarkan subjek atau subjeknya disimpan dan diambil kembali menggunakan sistem subjek.
 3. Sistem Angka atau Bilangan: Setiap surat masuk dalam sistem penyimpanan berbasis angka diberikan kode klasifikasi berdasarkan suatu masalah dan kemudian dikelompokkan lagi berdasarkan sub masalah, sehingga menghasilkan dua atau lebih kode dalam satu arsip huruf.
 4. Sistem Geografi: Kelompok atau lokasi geografis, wilayah, atau kota surat yang dialamatkan atau diterima digunakan untuk menyimpan dan mengambil surat. Metode abjad untuk menyusun daftar lokasi geografis di kotak surat mendukung pendekatan ini.
 5. Format Tanggal: Surat disimpan menurut tanggal diterima (surat masuk) atau dikirim (surat keluar) menggunakan sistem tanggal. Ruang penyimpanan, lemari penyimpanan, pesanan/folder surat, buku agenda, dan kartu kendali adalah semua alat untuk menyimpan surat. (Amsyah, 2005: 53).
3. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip.

Tindakan dan prosedur yang diperlukan untuk melindungi dan memelihara integritas fisik dan informasi arsip merupakan bagian dari pemeliharaan arsip. Tujuan pemeliharaan adalah untuk memastikan bahwa arsip mudah diakses dan disimpan di lokasi yang sesuai dengan fasilitas yang sesuai. Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar arsip statis tetap berjalan adalah sebagai berikut:.

1. Koleksi arsip harus disusun dalam kelompok atau kategori.
2. File arsip harus disimpan dan diurutkan sesuai dengan media penyimpanan dan format yang digunakan.
3. Untuk menjaga kondisi stabil, pantau suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip.

4. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan fisik arsip secara berkala.
 5. Mengambil tindakan berdasarkan temuan pemantauan lingkungan dan arsip fisik..
4. Penyusutan Arsip
- a. transfer file Prosedur untuk memindahkan file yang tidak aktif dari pusat file unit kerja ke Pusat Arsip atau Pusat Catatan biasanya disebut demikian. Namun, dalam praktiknya, catatan tidak aktif dapat dipindahkan dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya atau dari satu pusat file ke pusat file lainnya untuk mengumpulkan informasi.
 - b. Penghancuran Arsip Tindakan menghilangkan atau menghancurkan secara fisik informasi arsip dengan cara yang tidak memungkinkan untuk mengidentifikasi arsip disebut pemusnahan arsip. Penghancuran arsip ini memiliki implikasi hukum yang signifikan karena tidak dapat dipulihkan jika terjadi kesalahan. Kegiatan ini harus ditanggapi dengan serius dan hati-hati untuk menghindari kesalahan kecil.
 - c. Penyerahan Arsip Langkah terakhir dalam memperoleh Arsip Nasional Orde Baru adalah masing-masing instansi menyerahkan arsipnya kepada ANRI, Arsip Nasional Republik Indonesia. Langkah ini sangat mendasar agar setiap organisasi dapat mengikuti kehadiran dan pekerjaan yang sangat berarti bagi negara dan negara selama periode Permintaan Baru dan memberikannya kepada orang-orang di masa depan. ANRI memiliki tanggung jawab untuk mengelola, memelihara, dan mengkomunikasikan informasi tentang instansi terkait secara objektif kepada generasi mendatang sebagai simbol identitas bangsa.

Memahami dan mengawasi proses yang saling terkait untuk membentuk kerangka kerja yang menambah pencapaian tujuan secara nyata dan produktif. Sistem pengelolaan alam semesta, di mana Allah SWT menciptakan dan

mengawasi segala sesuatu yang ada di bumi dan di langit, analogi dengan analogi ini. Allah SWT muncul dalam Alquran. dikatakan dalam Surat Al-Zumar (39:62) dengan kata-kata yang menyertainya:

اللَّهُ خَالِقُ كُلِّ شَيْءٍ ۖ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ وَكِيلٌ

Artinya : *Allah-lah yang menciptakan segala sesuatu dan menjaga segala sesuatu tetap berjalan.*

Saat ini, media elektronik seperti komputer dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen selain media fisik seperti lemari. Untuk mempermudah konversi media, diperlukan fasilitas tambahan seperti pemindai dan mesin fotokopi.

Kemampuan untuk mengambil dokumen sangat penting dan berguna dalam sistem pengarsipan. Tujuannya adalah untuk membuatnya lebih cepat dan lebih akurat bagi para manajer untuk menemukan dokumen yang mereka butuhkan, menghemat waktu dan upaya pengguna untuk mencari surat satu per satu.

Tujuan penggunaan sistem tersebut di atas adalah untuk mempercepat proses pencarian arsip yang diperlukan. Komputer digunakan untuk mengambil arsip dalam metode pencarian media elektronik, juga dikenal sebagai sistem komputerisasi. Biasanya, surat-surat yang telah diarsipkan dimasukkan ke dalam sistem atau folder tertentu dan disusun sesuai dengan sistem tersebut sehingga mudah ditemukan.

Karena file input dapat digandakan sebagai tindakan pengamanan, sistem komputerisasi ini menawarkan kesempatan kepada pengarsip untuk mengurangi risiko informasi arsip rusak atau hilang.

Hal ini sejalan dengan isi Al-Qur'an, sebagaimana dibuktikan oleh surat Ali Imran ayat 191 yang menyatakan bahwa pentingnya menjaga ilmu tidak bisa dilebih-lebihkan: Ingatlah bahwa kekuasaan Allah dapat dilihat bagi mereka yang memahami dalam penciptaan langit dan bumi serta silih bergantinya malam dan siang.."

الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمٰوٰتِ وَالْاَرْضِ ۗ
رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هٰذَا بَاطِلًا ۗ سُبْحٰنَكَ فَعِنَّا عَذَابُ النَّارِ ۗ

Artinya: terutama) orang-orang yang mengatakan, “Orang-orang yang mengingat Allah ketika berdiri, duduk, atau beristirahat, dan yang merenungkan penciptaan langit dan bumi Tuhan, bukankah kamu yang menciptakan semua kesia-siaan ini? kita dari murka neraka.

Ayat ini menunjukkan bahwa manusia dituntut untuk memiliki pengetahuan tentang teknologi dan dapat menggunakannya secara efektif. Ini disebabkan oleh fakta bahwa Allah adalah pencipta alam semesta yang maha kuasa. Segala sesuatu diciptakan oleh Allah untuk tujuan yang besar, dan alasan untuk tujuan ini adalah sebuah misteri.

Selain itu, hadits berikut membahas pentingnya membuat catatan untuk kegiatan yang akan datang: Menghormati dan mengakui mereka yang bertugas melindungi hak-hak rakyat ditekankan dalam hadits. Hal ini menunjukkan kebutuhan untuk mencatat dan melestarikan informasi, serta kebutuhan untuk menghargai usaha orang lain dalam menjalankan tanggung jawabnya demi kebaikan yang lebih besar di masa depan.

Berdasarkan ayat-ayat dan hadits-hadits yang telah disebutkan, Allah menekankan pentingnya mencatat, menuliskan, dan mengelola dengan baik semua hal dan ilmu yang dipelajari. Hal ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan lupa atau human error. Kita dapat menggunakan informasi secara efektif di masa mendatang dan menghindari kehilangan dengan mencatat dan mengelolanya dengan benar.

Selain itu, Allah SWT memberikan penjelasan tentang keterampilan yang dibutuhkan manajer administrasi. Pengelolaan administrasi kearsipan merupakan kegiatan yang melibatkan dua orang atau lebih dalam mengelola berbagai dokumen dalam suatu organisasi atau instansi, dengan tujuan untuk mendukung kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dapat diartikan sebagai profesionalisme tenaga administrasi dengan kemampuan di bidang administrasi,

termasuk administrasi surat menyurat dan kearsipan di Madrasah untuk mencegah terjadinya kesalahan di kemudian hari. Karena kebenaran arsip yang diarsipkan akan berdampak pada kelancaran proses dalam suatu organisasi atau instansi, maka sangatlah penting untuk menggunakan sistem pengarsipan yang tepat dan akurat guna tercapainya efisiensi kerja.

Pengelolaan administrasi kearsipan lebih dari sekadar menyimpan atau menumpuk dokumen secara sembarangan; melainkan melibatkan beberapa tahapan yang bertujuan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang terorganisir. Saat dibutuhkan, arsip dapat dengan mudah diambil dengan sistem yang terorganisir. Karena arsip berfungsi sebagai informasi yang mencatat atau merekam berbagai kegiatan organisasi, maka arsip juga memiliki dampak yang signifikan terhadap kualitas layanan.

Informasi yang terkumpul berpotensi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kantor dengan mengurangi pemborosan, menghemat waktu, dan membantu pencapaian tujuan kerja.

Prasarana dan sarana yang diperlukan untuk pengelolaan arsip surat tercantum di bawah ini:

1. Kartu kendali: alat yang digunakan untuk memantau dan mengendalikan proses pengurusan surat dinas. Fungsi buku agenda telah digantikan oleh kartu kontrol untuk mempermudah menemukan informasi surat dengan cepat.
2. Lembar disposisi: Lembar yang digunakan untuk melacak bagaimana surat-surat dari atasan ke bawahan atau sebaliknya ditangani. Pendapat singkat mengenai surat dari pimpinan dicantumkan pada lembar disposisi. Saat surat diproses oleh beberapa unit kerja, tidak perlu dilakukan duplikasi.
3. Folder: semacam folder tanpa penutup yang di bagian atasnya terdapat tab untuk menaruh judul file. Folder terbuat dari kertas manila dan memiliki tab berukuran panjang 8-9 cm dan lebar 2 cm. Memiliki panjang 35 cm dan lebar 24 cm. Dalam klasifikasi masalah, dokumen atau arsip disusun dalam folder sebagai unit terkecil.

4. Panduan: Pemisah atau penunjuk penunjuk yang bertindak sebagai pengatur jarak antara file dan menunjuk ke lokasi penyimpanannya. Panduan ini berbentuk persegi panjang, memiliki panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm, serta terbuat dari kertas setebal 1 cm. Panduan ini disusun berdiri dan memiliki tab di bagian atas yang mencantumkan kode klasifikasi.
5. Tickerfile: Ini adalah file pengingat. alat untuk pengarsipan kartu kendali atau control card. Berbentuk seperti kotak untuk pengaturan dan pengingat yang cepat.
6. Kabinet untuk pengarsipan dokumen: digunakan untuk menyimpan panduan dan lembar arsip dalam folder. Lemari arsip yang tahan air, tahan panas, dan terbuat dari logam yang kokoh.
7. Buku jadwal: terdiri dari kolom keterangan atau data dari surat-surat yang tercatat. Buku agenda juga bisa digunakan untuk mencari surat dalam berkas, terutama jika ingin mencari nomor surat atau tanggal diterimanya..

3. Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan Digital

Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. dikeluarkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. Tahun 2006 menandai pengakuan akan kebutuhan mendesak akan teknologi informasi, terutama mengingat tantangan yang akan datang yang tidak lagi dibatasi oleh ruang dan waktu. KEPI1, 121/M.PAN13/2006 Keputusan ini memuat Pedoman Umum Penggunaan Naskah Dinas Elektronik Pada Instansi Pemerintah. Pedoman ini memandu instansi pemerintah pusat dan daerah dalam pembuatan dan penggunaan naskah dinas elektronik. Penyerapan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

- a. Sistem akan secara otomatis mengelola agenda surat masuk untuk menangani surat yang dikirim ke unit kerja di dalam suatu instansi dari luar instansi. Basis data (database) akan menampung data. Aplikasi TNDE akan menyimpan dokumen

terkait surat masuk baik menggunakan file upload untuk dokumen softcopy maupun scanner untuk dokumen fisik.

- b. Surat yang dikirim oleh suatu unit kerja ke instansi lain disebut sebagai “surat keluar”. Surat keluar dapat ditulis dengan menggunakan formulir atau template dalam Pedoman Umum Naskah Dinas 2008 di sistem TNDE. Menyusul pembuatan agenda surat masuk, juga dilakukan penomoran otomatis surat-surat tersebut. Pemindaian dokumen akan digunakan untuk menyimpan agenda surat masuk setelah selesai.

2. Komunikasi Internal:

- a. Agenda Surat Masuk: Naskah dinas yang diterima dari unit kerja instansi lain disebut sebagai “surat masuk”. Agenda Surat Masuk akan dikelola oleh sistem sendiri dan semua data akan disimpan dalam database. Aplikasi TNDE akan menyimpan dokumen terkait surat masuk dengan cara scan dokumen untuk fisik dokumen atau upload file untuk salinan elektronik (softcopy).
- b. Batas Waktu Pengiriman: Surat Keluar adalah dokumen formal yang dikirimkan ke unit kerja instansi lain. Dengan menggunakan sistem TNDE dan template standar dari Pedoman Umum Naskah Dinas 2008, Surat Keluar dapat ditulis. Setelah Surat Keluar selesai, Agenda akan disimpan dengan memindai dokumen.
- c. State of Mind: Arahan yang diberikan kepada bawahan oleh atasan untuk menanggapi surat masuk disebut sebagai disposisi. Untuk melengkapi alur disposisi, sistem TNDE perlu menyediakan metode pembuatan dan koordinasi antara pembuat dan penerima disposisi.
- d. Menggunakan Templat untuk Menulis Surat: Akan lebih mudah dan konsisten menggunakan templat atau formulir referensi saat

menulis surat. Dalam hal ini, sistem TNDE menawarkan satu metode terintegrasi untuk membuat agenda surat internal atau surat masuk. Aplikasi text editor yang disediakan pada website dapat langsung digunakan untuk melengkapi template dengan data-data yang dibutuhkan tanpa perlu membuka aplikasi lain..

Sangat penting untuk merekam percakapan resmi yang terjadi melalui telepon, melalui pesan teks, atau secara langsung karena jenis dokumen ini juga berfungsi sebagai arsip untuk suatu organisasi. Tidak akan ada bukti surat yang dapat digunakan untuk tindak lanjut, seperti surat, memo, atau catatan dinas, jika dokumentasi tidak dilakukan.

Sistem manajemen arsip yang valid harus digunakan untuk menangkap dan mengarsipkan semua korespondensi resmi yang dikirim dan diterima secara elektronik, termasuk dokumen pengolah kata dan pesan email. Organisasi harus mendaftarkan semua dokumen yang dibuat, diterima, dipelihara, atau dikirim untuk melaksanakan tanggung jawabnya dalam sistem manajemen arsip.

Korespondensi harus mengikuti pedoman gaya dan penampilan tertentu agar dapat berfungsi secara efektif sebagai alat komunikasi. Pengelolaan surat akan mengikuti ketentuan organisasi, menyatakan dengan jelas pesan yang ingin disampaikan, dan secara konsisten mengikuti format standar dengan menggabungkan prinsip bahasa sederhana menjadi sebuah aturan.

Kemampuan untuk mengungkapkan apa yang perlu disampaikan secara jelas dan ringkas merupakan komponen mendasar dari semua bentuk komunikasi dan tidak terbatas pada menulis surat saja. Rancangan laporan surat harus efisien dengan tujuan agar pembaca dapat dengan cepat membedakan sumber, penerima, musim penulisan atau pengiriman catatan, hal-hal yang dibicarakan, dan tindak lanjut yang diharapkan oleh penerima.

“Asosiasi” dalam referensi Kata Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berbasis web tahun 2016 ini memiliki makna, secara garis besar, aturan, rencana, strategi tindakan, atau kerangka kerja. Sebagai sarana komunikasi yang efisien, korespondensi resmi disebut dalam konteks ini sebagai pedoman yang ditetapkan

untuk semua komunikasi resmi. Ini termasuk mengatur tata letak dokumen surat sehingga pembaca dapat dengan cepat mengidentifikasi pengirim dan penerima, tanggal dan waktu dokumen itu ditulis atau dikirim, pokok bahasan, dan tindak lanjut yang diperlukan.

Tujuan dari manajemen arsip elektronik adalah untuk memastikan bahwa isi, konteks, dan struktur arsip semuanya dapat dikelola untuk mempertahankan keaslian dan keterandalannya.

Antarmuka untuk berbagai format dan media arsip disediakan oleh sistem manajemen arsip elektronik. Data diidentifikasi, ditangkap, didaftarkan, disimpan, digunakan, dan dimusnahkan dalam pengelolaan arsip elektronik. Proses pemindahan media, dokumen resmi elektronik (email), website, database, dokumen multimedia, dan cara lainnya semuanya dapat menghasilkan terciptanya arsip elektronik.

Pelayanan dan akses arsip elektronik meliputi: 1) Sistem klasifikasi kewenangan dan akses serta keamanan arsip yang telah ditetapkan dipatuhi pada saat menggunakan jaringan intranet atau internet. 2) Akses file dan administrasi hanya diberikan kepada pekerja yang memiliki kebebasan akses yang sah untuk tujuan yang sebenarnya.

Mulyadi menegaskan (2016:213), arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang telah direkam dengan bantuan teknologi komputer dan disimpan sebagai dokumen elektronik yang dapat dilihat dan digunakan kembali. Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan dokumen dan informasi digital yang telah diambil atau dipindai sebelumnya dan disimpan dalam file digital.

Antarmuka untuk berbagai format dan media arsip disediakan oleh sistem manajemen arsip elektronik. Data diidentifikasi, ditangkap, didaftarkan, disimpan, digunakan, dan dimusnahkan dalam pengelolaan arsip elektronik. Proses pemindahan media, dokumen resmi elektronik (email), website, database, dokumen multimedia, dan cara lainnya semuanya dapat menghasilkan terciptanya arsip elektronik.

Pelayanan dan akses arsip elektronik meliputi: 1) Sistem klasifikasi kewenangan dan akses serta keamanan arsip yang telah ditetapkan dipatuhi pada saat menggunakan jaringan intranet atau internet. 2) Hanya karyawan dengan hak akses resmi untuk tujuan resmi yang diberikan akses ke arsip dan layanannya.

Mulyadi mengemukakan (2016:213), arsip elektronik adalah kumpulan data yang telah direkam dengan menggunakan teknologi komputer dan disimpan sebagai dokumen elektronik yang dapat dilihat dan digunakan kembali. Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa kumpulan dokumen dan informasi digital yang sebelumnya telah diambil atau dipindai dan disimpan dalam file digital merupakan arsip elektronik.

Pengelolaan arsip elektronik dijelaskan sebagai berikut oleh Rifauddin (2016):

1. Pembuatan dan Pelestarian: Pembuatan dan penyimpanan arsip elektronik dapat terjadi secara bersamaan.
2. Penggunaan dan pendistribusian: Pemanfaatan media elektronik seperti mikrofilm atau alat pengolah fotografi untuk mendistribusikan arsip elektronik merupakan salah satu contoh penggabungan pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik.
3. Pemeliharaan: Jenis arsip baru yang dikenal sebagai arsip elektronik.
4. Disposisi: Proses penentuan jenis surat, sifat surat, format surat yang meliputi aspek redaksional, dan kewenangan penandatanganan—disebut juga disposisi atau surat—merupakan bagian penting dari komunikasi resmi..

Mulyadi (2016:226) menjelaskan beberapa cara pemeliharaan fisik arsip sebagai berikut:

1. memastikan perangkat keras digunakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Untuk menjaga keamanan dan keandalan arsip elektronik, gunakan perangkat lunak asli asli.
3. Cadangkan data Anda secara teratur untuk menghindari kerusakan atau kehilangan data.
4. File elektronik harus dijauhkan dari air, debu, medan magnet, panas ekstrim, dan elemen lain yang dapat membahayakannya.
5. Menjaga suhu di tempat penyimpanan arsip tetap stabil dan sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan..

Dengan kata lain, Mulyadi (2016: 226) mengatakan bahwa arsip dapat dipelihara secara fisik dengan menggunakan perangkat keras yang tepat, menggunakan perangkat lunak asli, sering membuat cadangan data, melindungi lingkungan penyimpanan dari hal-hal yang dapat merusaknya, dan menjaga suhu tetap normal. . stabil saat disimpan dalam arsip.

2.1.2.4. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Untuk memahami istilah tersebut, diperlukan definisi yang lebih komprehensif. Kata Latin "ministrare", yang berarti melayani, membantu, bekerja dengan, mengelola, atau memuaskan, dan "promosi", yang berarti serius, adalah asal mula istilah "organisasi". Oleh karena itu, administrasi adalah usaha membantu, melayani, memfasilitasi, atau mengatur segala kegiatan yang ditujukan untuk mencapai suatu tujuan (Danim dan Khairil, 2012: 207).

Rugaiyah dan Sismiati (2011:7) menjelaskan bahwa tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang dipekerjakan oleh madrasah tetapi tidak terlibat dalam kegiatan pembelajaran secara langsung. Padahal, pekerjaan mereka sangat penting untuk hasil latihan sekolah.

Dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan madrasah adalah orang-orang yang melakukan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memfasilitasi, atau mengatur semua kegiatan administrasi madrasah, khususnya

yang berkaitan dengan administrasi arsip dan surat-surat. Penjelasan sebelumnya memberikan kredibilitas pada kesimpulan ini.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008, beberapa pekerjaan dicatat sebagai pedoman kemampuan bagi tenaga pengelola sekolah/madrasah. Peraturan ini mengatur kualifikasi kepala sekolah/madrasah administrasi dan administrator surat dan arsip. Di bawah ini adalah deskripsi persyaratan untuk kualifikasi ini:

1. Penanggung Jawab Tata Usaha Sekolah/Madrasah adalah orang yang bertugas mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi sekolah atau madrasah. Mereka harus berpengalaman dalam tata kelola administrasi, prosedur, manajemen catatan, dan penggunaan terkait administrasi teknologi informasi.
2. Pengurus Administrasi Surat: adalah orang di sekolah atau madrasah yang bertugas melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi surat. Mereka harus dapat menggunakan aplikasi komputer yang berkaitan dengan administrasi surat selain mengetahui cara menulis surat dan mengelola surat masuk dan surat keluar.
3. Pengelola Kearsipan: adalah penanggung jawab tugas terkait kearsipan di sekolah dan masjid. Mereka harus dapat menggunakan sistem manajemen arsip elektronik dan memahami prinsip dan teknik kearsipan, klasifikasi, dan penyimpanan..

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. Berikut penjelasan kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan tenaga administrasi sekolah/madrasah sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2008::

Aspek kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial kompetensi pengelola sekolah/madrasah dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian.

- a. Mengikuti kode etik dan menunjukkan karakter dan integritas yang baik. jujur dalam perilaku dan konsisten dengan tindakan dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi. menunjukkan dedikasi untuk tugas di tangan.
- b. Mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan dan memiliki etos kerja yang kuat. berusaha untuk menghasilkan hasil kerja yang berkualitas, berperilaku tepat, berkonsentrasi pada tugas yang telah dibebankan kepadanya, dan terus meningkatkan kinerja. Lakukan evaluasi diri untuk pertumbuhan pribadi.
- c. Mampu mengendalikan diri, yang meliputi mampu mengendalikan emosi, tetap tenang, dan mengatasi stres. dapat menemukan solusi positif untuk masalah.
- d. Pahami siapa Anda, percaya pada kemampuan Anda sendiri, dan bertanggung jawab atas tugas yang Anda lakukan. Dalam upaya mempertahankan pertumbuhan seseorang, belajarlh dari kesalahan seseorang.
- e. Beradaptasi dengan menghormati sudut pandang orang lain, terbuka untuk berubah, dan mampu berubah bersama mereka. Terimalah bahwa setiap orang dan benda itu unik.
- f. Ikuti aturan dan pedoman yang terkait dengan tanggung jawab mereka dengan sangat teliti. Catat kejelasan tugas dan selesaikan sesuai dengan pedoman kerja yang relevan.
- g. Tunjukkan kedisiplinan dengan mengatur waktu secara efektif dan berpegang teguh pada aturan dan prinsip yang berlaku.
- h. Berkreasi dan inovatif dengan berpikir berbeda, memunculkan ide-ide baru, memanfaatkan peluang yang sudah ada, dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mampu melakukan penyesuaian yang diperlukan
- i. Bertanggung jawab melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berani mengambil risiko dan menghindari menyalahkan orang lain atas kegagalan Anda..

2. Kompetensi Sosial.

- a. Mampu berpartisipasi aktif dalam kelompok dan bekerja dalam tim Menghormati sudut pandang orang lain dan bekerja menuju kerja sama tim dan kelangsungan hidup.
- b. Memberikan kenyamanan kepada pelanggan selain pelayanan prima. memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur operasi standar. Berempati dengan klien Anda. Perhatikan penampilan seseorang. menjaga kata-kata Anda. Bersikap sopan dan ramah. Mudah diakses dan mahir berkomunikasi.
- c. Memiliki kesadaran hierarkis dengan memikirkan konstruksi sekolah/madrasah yang berwibawa. membangun budaya dan iklim organisasi yang mengundang. Menerima dan menghormati perbedaan di antara anggota organisasi. bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. anggota organisasi profesi administrasi sekolah dan madrasah.
- d. Mampu berkomunikasi secara efektif melalui mendengarkan dengan penuh perhatian, pemahaman pesan orang lain, komunikasi yang jelas dari pesan tersebut, dan pemahaman bahasa verbal dan nonverbal.
- e. Tempat kerja yang harmonis dimungkinkan dengan menjaga hubungan yang positif tetap hidup. Kenakan karakter Anda. Menjaga hubungan baik dengan orang-orang baik di dalam maupun di luar perusahaan..

3. Kompetensi Teknis.

- a. Melaksanakan tanggung jawab administrasi kepegawaian dengan memahami undang-undang ketenagakerjaan, membantu dengan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan persyaratan karyawan, dan mengevaluasi kinerja karyawan.
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, membantu penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja

- sekolah/madrasah, dan memahami peraturan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana dengan memahami ketentuan administrasi yang berlaku, membantu penyusunan rencana kebutuhan, rencana penggunaan fasilitas operasional, dan rencana pemeliharaan, dan sebagainya.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan hubungan sekolah-masyarakat dengan mempromosikan sekolah dan madrasah, mengkoordinasikan pelacakan lulusan, membantu kegiatan komite sekolah/madrasah, merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan, dan membina kerjasama dengan lembaga pemerintah dan masyarakat.
 - e. Pengetahuan tentang peraturan kesekretariatan, bantuan program kesekretariatan, koordinasi program Kebersihan, Kesehatan, Kecantikan, Ketertiban, Keselamatan, Keluarga, dan Teduh (7K), penulisan laporan, dan pengarsipan dokumen adalah contoh keterampilan ini.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dengan membantu penerimaan mahasiswa baru, orientasi, program pengembangan diri, dan laporan kemajuan pembelajaran..
4. Kompetensi Manajerial.
1. Mendorong penggunaan standar nasional pendidikan.
 2. Membuat dan menyusun laporan dan program kerja.
 3. Mengelola dan mengatur karyawan.
 4. Meningkatkan kompetensi dan kapasitas staf.
 5. Membuat pilihan terbaik.
 6. Menciptakan tempat kerja yang ramah
 7. Membuat sebagian besar sumber daya yang tersedia.
 8. Pengembangan dan dukungan staf

9. Tangani konflik dan temukan solusinya
10. Membuat laporan untuk keperluan administrasi.

Berikut adalah kompetensi kepribadian sosial dan teknis pelaksanaan urusan untuk mengelola urusan:

1. Kompetensi Kepribadian.

- a. Menunjukkan moralitas dan kejujuran. Ikuti kode etik perilaku. sesuai dengan keyakinan dan nilai-nilainya. Tunjukkan kejujuran. Berdedikasi pada proyek.
- b. Memiliki etos kerja yang kuat. Ikuti aturan kerja. berusaha menghasilkan karya yang berkualitas. Bertanggung jawablah. Berkonsentrasi pada pekerjaan yang diberikan. Tingkatkan kinerja. Lakukan penilaian diri.
- c. Jaga dirimu. mengelola emosi seseorang. Tetap tenang. mengatasi stres. Jadilah optimis.
- d. Pastikan dirimu sendiri. Pemahaman diri. Percayalah pada kemampuan Anda. Bertanggung jawab. Dapatkan keuntungan dari kesalahan.
- e. Beradaptasi Diam. Menghormati pendapat orang lain. Bersikap toleran terhadap diri sendiri dan orang lain. beradaptasi dengan orang lain.
- f. Menyelesaikan. Ikuti panduan untuk tanggung jawab mereka. Berkonsentrasi pada kejelasan tugas. mengikuti instruksi saat menyelesaikan tugas.
- g. Ketangguhan. mengendalikan waktu. mematuhi semua hukum yang berlaku. mematuhi peraturan yang berlaku.
- h. Imajinatif dan inventif. Berpikir di luar kotak. memahami konsep baru. Manfaatkan kesempatan yang Anda dapatkan. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ubah sesuatu.
- i. Ikuti instruksi saat melakukan tugas. Berani mencoba hal baru. Jangan menyalahkan orang lain.

2. Kompetensi Sosial.

- a. Kerja tim dan kerjasama
- b. Berikan pelayanan prima. Jadikan layanan pelanggan sederhana. Prosedur operasi standar harus diikuti saat melakukan layanan. Berempati dengan klien Anda. Perhatikan penampilan seseorang.
- c. Memahami organisasi. memahami struktur organisasi sekolah atau masjid. mendorong lingkungan dan budaya kerja yang positif. Menerima dan menghormati perbedaan anggota. bertanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Berpartisipasi dalam organisasi profesi terkait administrasi.
- d. jalur komunikasi yang jelas Berhati-hatilah untuk mendengarkan. memahami pesan yang dikirim oleh orang lain. Buat pesan Anda sejernih kristal. Tahu bagaimana orang berbicara dan tidak mengatakan sesuatu.
- e. Buat koneksi yang berfungsi. membangun hubungan kerja yang produktif. Pilih posisi berdasarkan peran yang diberikan. Menjaga hubungan dalam dan luar.

3. Keahlian teknis Menulis surat dan menyimpan dokumen administrasi.

- a. Menyelesaikan tugas administrasi korespondensi dan pengarsipan. Menempatkan aturan untuk pekerjaan administratif. Menerapkan perangkat lunak manajemen korespondensi. Mengontrol surat yang masuk dan keluar. Surat konsep desain. Di sekolah dan madrasah melaksanakan kegiatan pengarsipan. memelihara dan mengatur dokumen. Menyiapkan laporan administrasi dan korespondensi.
- b. B. Membuat sistem informasi kearsipan dan administrasi surat menyurat serta menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi Memanfaatkan TIK untuk mengelola tugas administrasi seperti kearsipan dan surat menyurat.

2.1.2.5. Hambatan dan Kendala Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Hambatan yang sering muncul dalam pengurusan surat dan kearsipan:

- a. Situasi di mana surat tidak terkirim tepat waktu, menunda tindakan berdasarkan informasi yang dikandungnya.
- b. Email yang ditemukan tidak diketahui atau telah hilang.
- c. Surat tersebut didistribusikan secara tidak benar ke unit yang bertugas memprosesnya. Ini adalah kesalahan.a.
- d. Terjadi kebocoran informasi.
- e. Banyak organisasi yang mengalami kesulitan dalam mengatur pengurusan surat dengan benar.
- f. Kadang-kadang unit organisasi yang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pengelolaan surat tidak diketahui.
- g. Seringkali surat masuk dan surat keluar tidak melalui satu pintu yang sama, sehingga sulit dikendalikan.
- h. Prosedur kerja tidak diatur dengan efisien.
- i. Banyak organisasi yang mengelola semua surat tanpa mempertimbangkan tingkat kepentingan informasinya. Hal ini tidak efisien dan dapat menyebabkan keterlambatan serta meningkatkan risiko hilangnya surat.
- j. Keterbatasan pengetahuan tentang kearsipan dan pemahaman tentang tugas dan fungsi organisasi juga berdampak pada pengelolaan surat.
- k. Produktivitas pegawai yang rendah menyebabkan penumpukan pekerjaan dan membuat pegawai merasa jenuh. Hal ini juga membuat beban kerja pegawai semakin berat.
- l. Layanan kearsipan yang belum optimal.

Berikut adalah parafrase dari faktor-faktor yang mempengaruhi timbulnya hambatan dan kendala dalam pengelolaan administrasi kearsipan.

1. Penyimpanan yang tidak teratur, petugas yang kurang terlatih dan terampil, kesulitan dalam menyimpan, kesulitan dalam menemukan kembali arsip, dan kurangnya keamanan arsip merupakan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi timbulnya hambatan dalam pengelolaan administrasi kearsipan.
2. Mutu pelayanan dari petugas arsip sangat penting dalam efektivitas pengelolaan arsip sebagai sumber informasi. Fasilitas, sistem yang baik, dan profesionalitas petugas arsip akan mendukung peningkatan pengelolaan administrasi kearsipan.

2.2. Penelitian Relevan

1. Pendekatan kualitatif digunakan bersamaan dengan penelitian deskriptif semacam ini dalam penelitian Ika Andriyani Mutafaroh tahun 2019 berjudul “Pengelolaan Kewarganegaraan dan Kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang”. Berdasarkan temuan penelitian, implementasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di kantor FTIK UIN Walisongo Semarang diatur sesuai dengan aspek pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. Namun, ada beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki, seperti memasukkan ketentuan penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat dalam perencanaan surat. Selain itu, saat menangani surat masuk, petugas diharapkan mencatat identitas setiap surat di buku ekspedisi sebelum mengizinkan kurir luar mengantarkannya. Dalam penataan file, tenaga kerja mempertimbangkan untuk mengamankan arsip, menormalkan aturan pedoman dokumen, melaksanakan dokumen berbasis elektronik, dan mengatur pengambilan file tanpa pedoman yang jelas. Dengan melibatkan para pengarsip dalam pembuatannya, disarankan untuk melakukan penciptaan arsip secara berkala sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA). Fakultas sedang mempertimbangkan untuk menambah sumber daya manusia yang

kompeten di bidang korespondensi dan kearsipan sebagai bagian dari evaluasi pengelolaan kearsipan dan korespondensi. Konteks penelitian ini membedakannya dengan penelitian lain karena lebih menitikberatkan pada bagaimana institusi melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, sedangkan penelitian lain lebih memfokuskan pada bagaimana lembaga pendidikan mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan. Namun, kesamaan mendasar terletak pada diskusi kualitatif manajemen tentang korespondensi dan pengarsipan.

2. Dalam tesis tahun 2022 “Penerapan Administrasi Persuratan dan Kearsipan di Sekolah MAN 2 Kampar” yang ditulis oleh Sru Nurul Lailiyah menggunakan pendekatan kualitatif yang menyerupai penelitian lapangan. Pada awalnya, administrasi kearsipan dan surat menyurat MAN 2 Kampar mengalami kendala sehingga membuat para tamu yang datang atau berkepentingan dengan sekolah tersebut tidak senang. Namun pelaksanaan eksekusi peraturan sudah sangat baik dengan reaksi yang cepat dalam menangani urusan-urusan seperti halnya pengurusan surat yang langsung dilakukan oleh pejabat sekolah MAN 2 Kampar yang berwibawa ketika ada surat yang muncul di sekolah. Minimnya prasarana untuk menyimpan surat dan berkas sekolah seperti lemari arsip atau rak, serta tidak adanya ruang tunggu atau lobby bagi tamu yang datang ke sekolah untuk urusan tertentu merupakan dua faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan di sekolah. MAN Sekolah 2 Kampar. sedangkan penelitian lain lebih menekankan pada pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat dan pemberkasan di lembaga madrasah, menitikberatkan pada pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pemberkasan di madrasah. Akan tetapi isi administrasi surat menyurat dan pemberkasan yang membahas tentang administrasi surat menyurat

dan pemberkasan di madrasah dengan menggunakan metode kualitatif, justru letak persamaannya.

3. Pada tahun 2010, Siti Musyarofah, mahasiswa UIN Syarif Hidayatullah, menulis tesis berjudul "Implementasi Manajemen Arsip Pada Tata Usaha SMP Dua Mei Ciputat Kota Jakarta" untuk Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Dalam penelitian ini dijelaskan bahwa pengarsipan sekolah sudah dilakukan dengan baik, namun belum mencakup semua hal yang penting. Misalnya, perkiraan saja digunakan untuk membuat jadwal penyimpanan pengarsipan, dan staf administrasi tidak terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan pengarsipan. Tidak adanya evaluasi rutin terhadap program kearsipan menunjukkan bahwa pengawasan terhadap kearsipan juga kurang baik. Selain itu, kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan kurang mendapat pengawasan dan pengarahan dari kepala sekolah. Perbedaan utama yang memisahkan penelitian ini dari yang sebelumnya adalah fokusnya. Sementara penelitian sebelumnya lebih menekankan pada manajemen administrasi surat dan pengarsipan secara keseluruhan, penelitian ini lebih memperhatikan bagaimana penerapan pengarsipan.

Karena masing-masing dari ketiga temuan penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan, peneliti sangat diuntungkan dengan memanfaatkan kajian penelitian terkait sebagai pedoman penelitian sebelumnya. Administrasi korespondensi dan kearsipan merupakan pokok bahasan penelitian yang relevan, sedangkan persamaannya terletak pada pokok bahasannya.