

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Temuan Umum**

##### **4.1.1. Sejarah Singkat MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Persiapan Negeri 4 Medan pada mulanya adalah sebuah Madrasah Tsanawiyah Swasta yang batu peletakan pertama pembangunannya dilakukan oleh Bapak Walikota Medan Dzulmi Eldin dan Kakankemenag Kota Medan H. Iwan Zulhami, MA pada tahun 2015. Seiring berjalannya waktu didirikan Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan. Madrasah ini memiliki tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan melaksanakan program pendidikan yang berbasis Islam. MTs Persiapan Negeri 4 Medan mengacu pada kurikulum yang ditetapkan oleh Kementerian Agama dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Lembaga ini juga memadukan program pendukung dan penguat untuk melahirkan peserta didik yang unggul dalam berprestasi, tangguh dalam berkompetisi, religius, terampil, berbudaya, dan cinta lingkungan.

Madrasah ini berdiri sebagai respon terhadap tuntutan masyarakat akan adanya pendidikan menengah berbasis Islam di lingkungan Griya Martubung. Dengan keberadaan MTs Persiapan Negeri 4 Medan, lembaga ini mampu bersaing dengan lembaga-lembaga pendidikan sejenis di Kecamatan Medan Labuhan Kota Medan. Hal ini memungkinkan pemenuhan kebutuhan masyarakat akan pendidikan yang seimbang, yaitu pendidikan umum dan Islam, secara bersamaan.

##### **4.1.2. Profil MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

**Tabel 1. Profil MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

<b>No</b>	<b>Identitas Madrasah</b>	<b>Keterangan</b>
-----------	---------------------------	-------------------

1	Nama Madrasah	MTs Persiapan Negeri 4 Medan
2	Alamat Madrasah	Jl. Jala Raya Perumahan Griya Martubung kec. Medan Labuhan Kota Medan
3	Kode Pos	20251
4	No. Telp/Hp	06142067340
5	Alamat Email	<a href="mailto:Mtspn4.medan@yahoo.com">Mtspn4.medan@yahoo.com</a>
6	NSM	121212710093
7	NPSN	699633454
8	NPWP	81.346.650.5.112.001
9	Status Madrasah	Swasta
10	Jenjang Akreditasi	B (Baik)
11	No. SK Pendirian	1839
12	Tanggal SK Pendirian	27-12-2016
13	No. SK Ijin Operasional	1839 Tahun 2016
14	Tanggal SK Ijin Operasional	27-12-2016
15	Status Tanah	Milik Pemko
16	Luas Tanah	2.800 m <sup>2</sup>
17	Status Bangunan	Milik Pemko
18	Luas Bangunan	1.680 m <sup>2</sup>

**Sumber data:** Dokumen Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan

#### 4.1.3. Visi, Misi dan Tujuan MTs Persiapan Negeri 4 Medan

Visi MTs Persiapan Negeri 4 Medan adalah ketaatan kepada Tuhan, berakhlak mulia, ilmu, amal shalih dan prestasi.

Misi MTs Persiapan Negeri 4 Medan secara keseluruhan bermuara pada upaya mewujudkan visi yang telah dirumuskan, yaitu:

1. Mengembangkan kualitas IPTEK dan mahasiswa IMTAQ

2. Mempromosikan dan mengembangkan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana pembelajaran yang up-to-date.
4. Untuk mempromosikan kreativitas dan pemahaman seni dan budaya, dan untuk meningkatkan kinerja atletik siswa.
5. Menciptakan lingkungan islami yang sehat, kondusif dan baik.

Tujuan MTs Persiapan Negeri 4 Medan mengacu pada visi dan misi madrasah, serta tujuan pendidikan dasar secara keseluruhan, tujuan madrasah Tsanawiyah adalah membentuk peserta didik dengan kompetensi sebagai :

1. Pegang teguh akidah Islam dan pegang teguh ajaran Islam.
2. Menguasai nilai-nilai dasar humaniora untuk penerapan persatuan dalam kehidupan.
3. Kuasai pengetahuan dan keterampilan akademik dan patuhi etika belajar untuk melanjutkan pendidikan Anda.
4. Transfer kemampuan akademik dan kecakapan hidup dalam komunitas lokal dan global.
5. Perolehan kompetensi/keterampilan yang terstandar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
6. Kemampuan berolahraga, menjaga kesehatan, mengembangkan daya tahan dan kebugaran jasmani.
7. Berpartisipasi secara demokratis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. pemahaman nasional.
9. Kemampuan berekspresi, menghargai seni dan keindahan.

#### **4.1.4. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

Adapun pendidik dan tenaga pendidik yang mengajar di MTs Persiapan Negeri 4 Medan adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. Data Keadaan Pendidik dan Tenaga Pendidik di MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Netty Zakiah, M.Pd	Kepala Madrasah	S2
2	Ulfah Naimah Hafizah, S.Pd	WKM Kurikulum	S1
3	Rina Wahyuni, S.Ag	WKM Kesiswaan	S1
4	Imran Dongoran, S.Pd	WKM Sarana Prasarana	S1
5	Ainun Nazlah Caniago, S.Pd.I	WKM Humas	S1
6	Aidah, S.Pd	IPA	S1
7	Khairunnida, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
8	Masbulan, S.Ag	Bahasa Arab	S1
9	Halimah, S.Ag	Aqidah Akhlak	S1
10	Elisa Anggraini, S.Pd	Bahasa Indonesia	S1
11	Nurhanipah Batubara, S.Pd	IPS	S1
12	Nurasiah, S.Pd	IPA	S1
13	Sarifin, S.Pd.I	SKI	S1
14	Ayu Puspita Budiputri, S.Pd	KTU	S1
15	Winda Khairina, S.Pd.I	Qiraatul Qur'an	S1
16	Annisa Fitri, S.Pd	PKN	S1
17	Citra Wahyuni, S.Pd	Matematika	S1
18	Rudi Hartono, S.Pd	Matematika	S1
19	Azhar Rambe, S.Pd	PJOK	S1
20	Saudatul Hanim Pohan, S.Pd	Bahasa Indonesia	S1
21	Sofiani, S.Ag	SBK	S1
22	Rupiah Tambunan, S.Pd	Prakarya	S1
23	Darnizal Rosyam, S.Pd.I	SKI	S1

24	Halim Cholidin Rambe, SE	IPS	S1
25	Muhadir Al Wahidi, S.Pd.I	IPS	S1
26	Nefertari Anggraini Sukino, S.Psi	BK	S1
27	Dinda Ayu Kartika, S.Pd	Staf TU	S1

**Sumber data:** Dokumen Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan

#### 4.1.5. Keadaan Siswa MTs Persiapan Negeri 4 Medan

Keadaan siswa di MTs Persiapan Negeri 4 Medan dapat diuraikan melalui berikut ini:

**Tabel 3. Data Keadaan Siswa MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

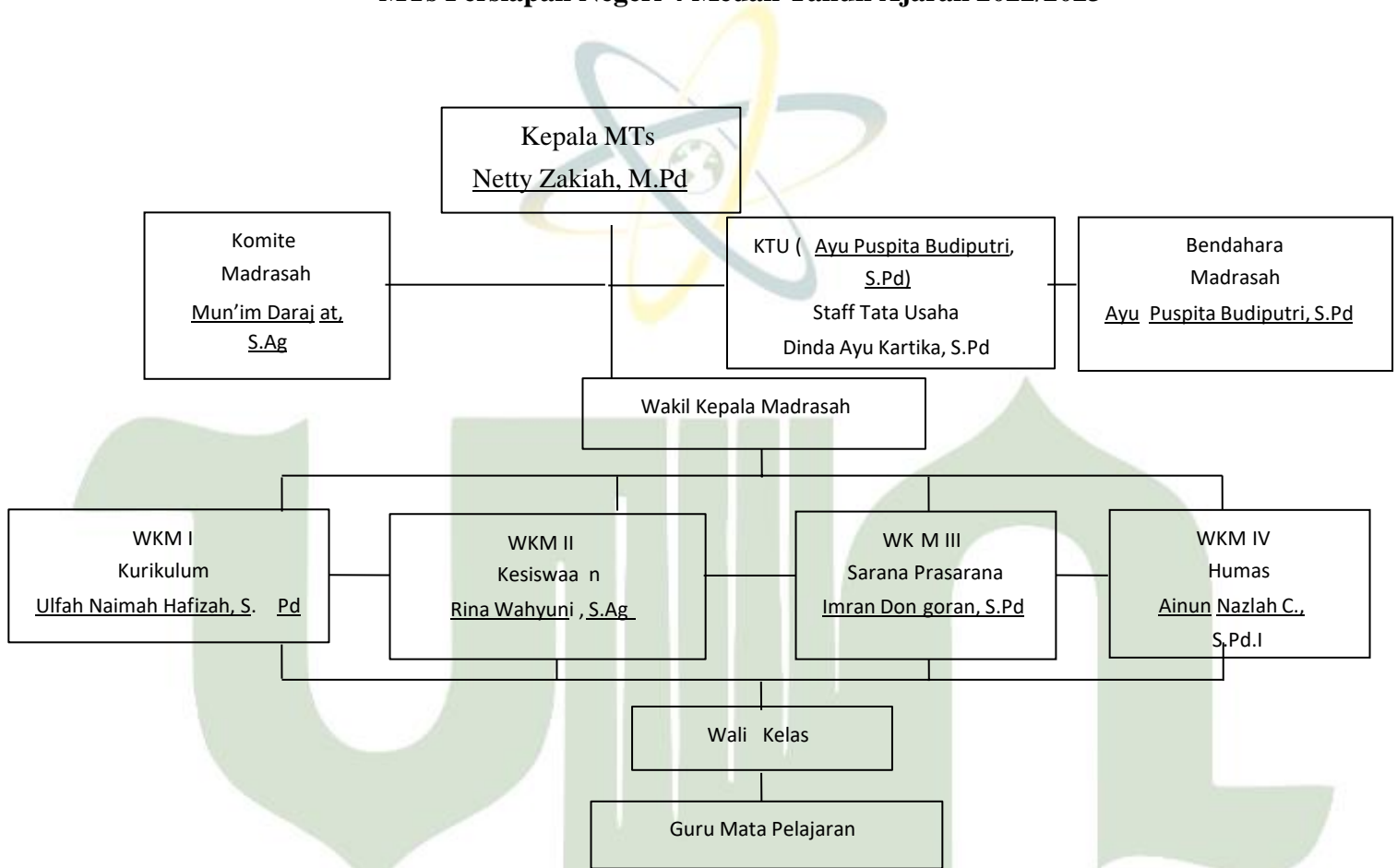
No	Tahun Pelajaran	VII			VIII			IX			Total L+P
		L	P	Jlh	L	P	Jlh	L	P	Jlh	
1	2020-2021	40	72	112	55	80	135	65	92	157	404
2	2021-2022	28	52	80	40	72	112	55	80	135	327
3	2022-2023	36	69	105	28	52	80	32	48	80	265

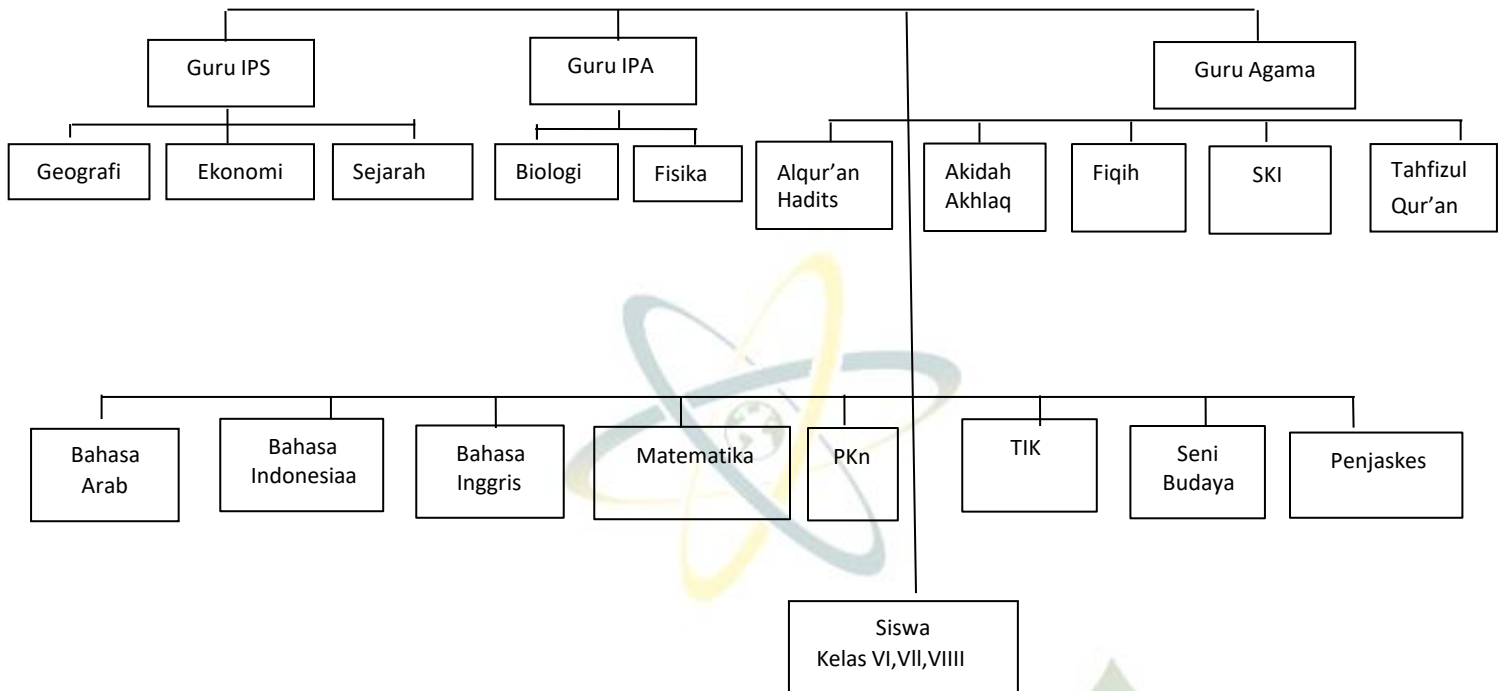
**Sumber data:** Dokumen Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan

#### 4.1.6. Struktur Organisasi MTs Persiapan Negeri 4 Medan

### STRUKTUR ORGANISASI

#### MTs Persiapan Negeri 4 Medan Tahun Ajaran 2022/2023





Sumber data: Dokumen Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan

#### 4.1.7. Sarana dan Prasarana MTs Persiapan Negeri 4 Medan

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MTs Persiapan Negeri 4 Medan adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Sarana dan Prasarana MTs Persiapan Negeri 4 Medan

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana dan Prasarana Menurut Kondisi	
		Baik	Rusak
1	Kursi Siswa	342	
2	Meja Siswa	171	
3	Kursi Guru	26	
4	Meja Guru	13	3
5	Papan Tulis	9	
6	Lemari	6	
7	Laptop	2	

8	Komputer	1	
9	Printer	3	2
10	Bola Sepak	1	
11	Bola Voli	1	
14	Pengeras Suara	1	
15	LCD Proyektor	1	
16	Layar (Screen)	1	
17	Ruang Kelas	9	
18	Ruang Kepala Madrasah	1	
19	Ruang Guru	1	
20	Ruang Tata Usaha	1	
21	Laboratorium Komputer	1	
23	Ruang Perpustakaan	1	
24	Ruang UKS	1	
25	Ruang UNBK	1	
26	Toilet Guru	3	
27	Toilet Siswa	6	2
28	Ruang Bimbingan Konseling	1	
29	Ruang Osis	1	
30	Ruang Pramuka	1	
32	Kantin	1	

**Sumber data:** Dokumen Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan

#### 4.2. Temuan Khusus

Uraian temuan-temuan khusus terkait hasil penelitian ini disusun berdasarkan hasil observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti di MC Persiapan Negeri 4 Medan. Selain itu, gambaran ini juga didasarkan pada jawaban yang diberikan informan pada saat wawancara yang dilakukan peneliti dengan para pemangku kepentingan seperti kepala tata usaha, tenaga kependidikan dan pimpinan madrasah. Sebagai sumber kesimpulan, peneliti



juga menggunakan dokumentasi yang diperoleh selama observasi di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

#### **4.2.1. Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

Administrasi Persuratan dan Kearsipan merupakan salah satu tugas tenaga administrasi madrasah. Deskripsi tugas pelaksana urusan administrasi Persuratan dan Kearsipan terdiri dari Program Pelayanan Harian, Program Pelayanan Mingguan, Program Pelayanan Bulanan dan Program Pelayanan Tahunan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd mengatakan bahwa:

Penyusunan program serta laporan kerja. Kita lakukan berdasarkan kegiatan dari sekolah. Misalnya ada kalender pendidikan dari pemerintah itu kita susun menjadi kalender pendidikan mendasar kita. Nah, kalau kalender pendidikan kementerian agama itu kan meliputi sekolah yakni Madrasah. Sesuai dengan itu misalnya kapan itu penerimaan siswa baru, kapan itu kegiatan ujian, kapan itu apa namanya kegiatan pembagian pengurusan siswa itu ada di kalender kementerian agama. Nah, udah dapat kita kalender kementerian agama itu kita susun, nah yang menyusun itu wkm kurikulum itulah penyusunan program tadi berlandaskan itu. Dalam jadwal yang tadi udah kita tetapkan, tentukan disitu ada keterlibatan tata usaha misal dalam penerimaan peserta didik baru.

Dari paparan hasil wawancara diatas menyatakan bahwa administrasi persuratan dan kearsipan sebagai salah satu tugas tenaga administrasi madrasah, memiliki deskripsi tugas pelaksana urusan administrasi Persuratan dan Kearsipan. Deskripsi tugas pelaksana urusan administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan disusun berdasarkan kalender pendidikan kementerian agama kemudian menjadi susunan program sejalan dengan kegiatan madrasah.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha menjelaskan program administrasi persuratan dan kearsipan madrasah sejalan dengan kegiatan madrasah:

Intinya, keterlibatan kami terjadi dalam satu kegiatan. Sebelum program tersebut direncanakan, kami mengumumkan bahwa sekolah ini telah membuka penerimaan siswa dengan membuat surat yang ditandatangani oleh

kepala sekolah. Penyusunan program ketatausahaan ini berhubungan dengan program madrasah. Apa pun yang telah disusun dalam program madrasah, itulah bagian yang kami terlibat. Setiap kegiatan dilaporkan secara berbeda-beda sesuai bidangnya. Misalnya, setelah Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) selesai pada bulan Juli, kami melaporkan jumlah siswa yang diterima, jumlah siswa yang gagal, dan jumlah siswa yang berhasil masuk. Laporan ini disampaikan kepada Dinas Kementerian Agama dalam bidang kepegawaian, dan saya yang bertanggung jawab mengantarkan laporan tersebut. Bukti keterlibatan kami adalah dokumen ekspedisi yang menunjukkan bahwa setiap berkas kegiatan yang dilaporkan telah diterima dengan tanggal dan bulan yang tertera.

Berdasarkan temuan tersebut, peneliti mengambil kesimpulan bahwa implementasi administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan sesuai dengan Panduan Kerja Administrasi Sekolah /Madrasah dari Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Karena MTs Persiapan Negeri 4 Medan ini dibawah naungan Kementerian Agama maka Deskripsi tugas pelaksana urusan administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan disusun berdasarkan kalender pendidikan kementerian agama kemudian menjadi susunan program sejalan dengan kegiatan madrasah.

### **1. Pengelolaan Administrasi Persuratan**

Penetapan tujuan serta cara cara penyelenggaraan pembinaan pada urusan persuratan. Digunakan sebagai alat komunikasi berisi informasi yang ditujukan kepada pihak madrasah oleh pihak luar madrasah dan sebaliknya kepada pihak luar madrasah oleh pihak madrasah. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha:

Dalam tata usaha ini terdapat dua jenis surat. Saya menyebutkan surat tersebut, yaitu surat keluar, surat masuk. Jika disebutkan "keluar", itu contohnya surat pindah siswa kami yang keluar. Sementara itu, jika ada yang datang dan memindahkan anaknya ke sekolah kami, itu disebut mutasi masuk, yang berarti pindah dari sekolah lain ke sekolah kami. Jadi, pengorganisasian staf dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat dan arsip melibatkan dua jenis surat tersebut. Jika Anda berasal dari kalangan mahasiswa, surat yang masuk dinamakan surat masuk, sedangkan yang kami kirimkan disebut surat keluar.

Dari paparan hasil wawancara diatas menyatakan bahwa terdapat dua prosedur adminisitrasi persuratan diantaranya surat masuk dan surat keluar untuk memperlancar proses penyampaian informasi pada MTs Persiapan Negeri 4 Medan. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Dinda Ayu Kartika, S.Pd selaku Staff Tata Usaha:

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan jikalau kami memiliki undangan. Sebagai contoh, surat masuk non dinas berisi undangan yang diterima dari pihak eksternal oleh madrasah. Misalnya, surat undangan tersebut berupa permintaan dukungan dari seorang murid yang ingin mengikuti kegiatan atau perlombaan bela diri. Kami sebagai madrasah diminta untuk mengeluarkan surat undangan yang menyatakan bahwa murid tersebut benar-benar akan mengikuti kegiatan tersebut. Tujuan dari keluarga murid tersebut mungkin beragam, seperti meminta dukungan dari madrasah yang merupakan salah satu persyaratan. Oleh karena itu, kami membuat surat dukungan kepada murid tersebut.

Hal yang sama berlaku jika seorang guru menerima surat tugas yakni surat keluar dinas, seperti untuk mengikuti pelatihan atau proposal bimbingan teknis di luar madrasah. Biasanya kami juga meminta surat undangan dari pihak penyelenggara kegiatan. Kadang-kadang surat undangan hanya berfungsi sebagai pemberitahuan melalui pesan singkat atau WhatsApp. Namun, dalam beberapa kasus, undangan tersebut berbentuk brosur. Jika ada undangan dalam bentuk brosur, kami menyimpan filenya untuk referensi.

Untuk prosedur pengelolaan surat masuk memerlukan langkah langkah yang baik dan sistematis yakni penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat, pengarahan dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan. Namun, prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan tidak ada menerapkan langkah penyortiran, pencatatan dan mengagendakan surat masuk. Prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan berupa penerimaan surat, pengarahan dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar memerlukan langkah langkah yakni pembuatan konsep surat, pengetikan, mengetik surat dalam bentuk akhir, penandatanganan, pencatatan, pengiriman surat dan penyimpanan lembaran surat hasil penggandaan. Sebagaimana yang dinyatakan Ibu Dinda Ayu Kartika, S.Pd selaku Staff Tata Usaha:

Contohnya surat undangannya itu berupa anak murid yang berusaha mau minta dukungan nih dia mau mengikuti kegiatan atau perlombaan yang dilaksanakan kebetulan waktu itu ada perlombaan siswa kami yang mengikuti kegiatan silat. Jadikan kami pihak madrasah meminta surat undangan itu kan menyatakan benar bahwasanya anak itu mengikuti jadi tujuan dari pihak keluarga itu mau apa misalnya minta dukungan dari madrasah ini yang menjadi salah satu syarat ya udah itu kami membuat surat bentuk dukungan ke anak tersebut.

Misalkan ada undangannya itu kami copy lalu saya membuat surat tugasnya atau surat mandat bagi anak yang mengikuti kegiatan misalnya paskibra kan ada perlombaan ke sekolah sekolah itu untuk respon dari surat masuk. Jadi, itu setelah saya ketik saya print itu kami masukkan ke dalam map seperti ini, nah ini ada. Hasil yang udah saya ketik itu saya keluarkan langsung saya masukkan ke dalam sini supaya tersusun secara urut.

Jadi itu kami biasanya alhamdulillah untuk surat keluar kami menggandakan itu menjadi 4 untuk pertingal kami di tu itu satu wkm itu satu ke madrasah itu satu untuk ke guru piket bahwasanya guru itu emang ngga adadi sekolah ini. Jadi itu satu untuk tu, satu untuk wkm, satu untuk piket dan satunya kalau memang pelatihnnya membutuhkan jadi sesuai kebutuhan. Kalau surat masuk itu memang penyortiran tidak ada kita masukkan saja kesini kita satukan sesuai dengan tanggal dan bulannya masuk. Jadi kebetulan itu kami tidak ada pembedaan baik itu misalnya dinas misalnya yang membedakanlah seperti itu.

Seperti yang sudah saya jelaskan di awal ya pake laptop diketik diprint. Jadi kalau pengiriman suratnya kita melalui bapak ini, setiap bapak ini mengirim surat dia mencatat di bukunya. Misalnya tujuannya kemana kekemenag dalam hal apa misalnya absensi, lpj bos, sertifikasi. Jadi sama bapak ini, misalnya hari tanggal keperluannya apa tujuannya kemana.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha:

Misal setiap surat yang keluar harus saya paraf dulu baru bisa disampaikan ke ibu kepala sekolah. Itu tadi surat yang udah diteken sebelum diteken itu wajib digandakan dulu kalau itu surat biasa aja. Kan ada ni jenis jenis surat yang untuk digandakan berapa, misal surat keterangan siswa cuma dua satu untuk yang minta satu lagi untuk kami. Kalau surat pindah siswa itu tidak hanya dua kami buat bahkan sampe empat, satu untuk sekolah, satu dilaporkan ke kemenag karena setiap kerja kan ada laporan. Ketiga untuk orang tuanya yang keempat untuk sekolah yang ditujunya.

Kebetulan ni setiap kegiatan itu dilaporkan itu beda beda bidangnya, misalnya pelaksanaan PPDB ini selesai nanti dibulan 7 itu ada laporannya berapa siswa yang masuk berapa siswa diterima berapa siswa yang gagal. Nah itu dilaporkan ke dinas kementerian agama bidang kepegawaian nah kakak inilah yang mengantar. Bukti kami itu ekspedisi dia, setiap berkas yang kami

yang kegiatan yang dilaporkan harus ada tanda terimanya kapan dan bulan berapa.

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di madrasah adalah bentuk implementasi pengelolaan administrasi persuratan madrasah. Dimana disini tenaga administrasi madrasah yakni Kepala Tata Usaha beserta Staff Tata Usaha bertugas untuk mengelola administrasi persuratan MTs Persiapan Negeri 4 Medan. Disini Kepala Tata Usaha beserta Staff Tata Usaha dituntut untuk memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan terkhusus kompetensi manajerial bagi Kepala Tata Usaha.

## **2. Pengelolaan Administrasi Kearsipan**

Kemudian, surat masuk dan surat keluar madrasah dikelola sebagai urusan kearsipan yang berkenaan dengan penciptaan arsip, pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan surat masuk dan surat keluar sebagai benda arsip. Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha:

Kearsipan tadi yakan, itu berbeda jenis kalau tadi surat pindah kami mengeluarkan siswa itu harus 4 rangkap kami buat arsipnya. Kan pengelolaan ini, mengorganisasi. Nah sebelum itu kami jelaskan kepada mereka, mana tau saya keluar bimtek kegiatan diluar kan mereka harus tau kan gitu. Itulah cara mengorganisasi menyampaikan informasi ke mereka. Nah kalau ada siswa atau mahasiswa yang datang ke mari, ditanya kepentingannya apa buat suratnya satu untuk sekolah satu untuk orang itu nah itulah kearsipan.

Adapun pada penerapan pengelolaan administrasi kearsipan di madrasah sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Dinda Ayu Kartika, S.Pd selaku Staff Tata Usaha dalam hasil wawancara:

Begitupun misalkan ada dari guru nih mendapatkan surat tugas misalnya pelatihan atau proposal bimtek dia ditugaskan memang di luar madrasah itu biasanya memang selalu kami mintai surat undangan gitu cumankan daripihak kegiatan diluar kan kadang kan ada yang memang sekedar memberitahukan undangan dari wa ada tukan. Ada juga yang memang bentuknya seperti brosur kalau misalkan seperti brosur biasa kami ada filenya saya minta.

Saya print atau kadang saya simpan di data saya baru maksudnya data madrasah. Misalkan ada undangannya itu kami copy lalu saya ketik saya print

itu kami masukkan ke dalam map seperti ini, nah ini ada. Hasil yang udah saya ketik itu saya keluarkan langsung saya masukkan ke dalam sini supaya tersusun secara urut. Jadi itu kami biasanya alhamdulillah untuk surat keluar kami menggandakan itu menjadi 4 untuk pertingal kami di tu itu satu wkm itu satu ke madrasah itu satu untuk ke guru piket bahwasanya guru itu emang ngga ada di sekolah ini dan satunya kalau memang pelatihnya membutuhkan jadi sesuai kebutuhan.

Jadi kebetulan itu kami tidak ada pembedaan baik itu misalnya dinas misalnya yang membedakanlah seperti itu. Sekarang semakin canggihnya zaman ya, folder iru terus kita simpan di laptop. Jadi kita tidak ada lagi menulis nulis tapi kalau dulu sebelumnya ada ditulis tercatat di agenda. Kalau sekarang ini ya sudah selesai kita ketik ya kita simpan dalam file sehingga udah ada arsipnya di laptop ini di komputer ini. Biasanya surat masuk surat keluar kita ketik datanya kita simpan di laptop. Oh masih ada sampe sekarang cuman itu terkait surat keluar aja ya.

Adapun temuan berdasarkan hasil wawancara diatas menyatakan bahwasanya penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yakni dari proses penerimaan arsip, registrasi arsip dan pendistribusian arsip. Tahapan selanjutnya pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip dengan menggunakan sistem pengarsipan dalam mengatur dan menyimpan arsip. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Dinda Ayu Kirana, S.Pd selaku Staff Tata Usaha bahwasanya dalam pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan menggunakan sistem tanggal:

Sesuai tanggal, misal sudah selesai ya kita masukkan jadi supaya bulan tahun tanggal tadi tertata gitukan jadi bisa kami temukan kembali bisa kita lihat.

Kemudian, Tahapan Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam penyelamatan dan perlindungan arsip. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Dinda Ayu Kartika, S.Pd selaku Staff Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan mengatakan bahwa:

Jadi kita itu menggunakan nah ini, Lemari Arsip, Map Folder, Spring File, Perforator, Label, Guide dan Stopmap Folio. Untuk arsip surat masuk dan surat keluar, jadi memang ada baca bacaannya lah. Lalu ada kita menggunakan lemari arsip atau map folder baru kita ada pake spring file.

Perforator, alat yang digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Label kita gunakan untuk memberi judul setiap folder kan ada tu misalnya ini terkait Ipj, nah ini untuk pembatas judulnya. Lalu ada Guide sebagai kertas pemisah atau sekat bagian bagian dokumen. Iya pertahun makanya ini disusun sesuai tahun. Stop map untuk ijazah yang sifatnya sementara misalnya untuk bapak ini mengirim surat.

Terakhir, ada tahapan penyusutan arsip terdapat tiga proses yakni Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip. Adapun tahapan penyusutan arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yakni dengan proses pemindahan sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Dinda Ayu Kirana, S.Pd selaku Staff Tata Usaha:

Jadi kebetulan memang kami yang udah lama lama itu tidak kami buang. Kami simpan tapi dikarenakan tidak muat untuk lemari khusus kami jadi kayak yang disitu yang kami butuhkan untuk ditahun sebelumnya. Nah jadi yang udah lama lama kami masukkanlah ke bagian bagian posisi yang yang sekiranya emang penting udah tahun yang lama banget misalnya laporansiswa. Nah kita larikan ke bagian siswa. Karena ini dah lama yakan jadi kita simpan ngga kita buang ditakutkan kami membutuhkan kan gitu.

Pengelolaan Administrasi Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan menggunakan tahapan tahapan yakni penciptaan arsip, pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan surat masuk dan surat keluar sebagai benda arsip. Ini membuktikan bahwasanya pengelolaan administrasi kearsipan tidak sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja tetapi diatur cara penyimpanannya melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

### **3. Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan Digital**

Pada tahun 2006, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah menetapkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEPII 121/M.PANI3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Intstansi Pemerintah sebagai acuan bagi

instansi pemerintah pusat dan daerah didalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi masing masing.

Saat ini sudah banyak surat dalam format digital muncul dan digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan. Format surat digital yang sekarang banyak digunakan adalah *email, sms* dan pesan langsung melalui media sosial *whatsapp, messenger, facebook, instagram, twitter* dan *line*. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa:

Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan saya ambil contoh lagi surat pindah siswa ini surat. Kebetulan disini ada dibidang, surat pindah manual yang diketik pihak sekolah asal. Selain surat manual ini kita kan data data siswa kita secara online mengonlinekan data siswa itu namanya dataemis. Nah ketika murid mtspn pindah, namanya ini surat pindah ditekenkepala sekolah itu namanya manual.

Onlinenya yang melibatkan Teknologi informasi tadi dari data emis. Itu dicari nama siswa itu berdasarkan nisan nya ketemu dipindahkan ke smp islam setia nurul azmi secara online. Diprint keluarlah satu surat dari situ baru diteken kepala sekolah dah surat ini ada pula deadlinenya 1 kali 24 jam, harus segera di terima orang ini maksudnya di emis orang ini juga harus ditarik data anak ini kan dah kami keluarkan harus diterima kalau ngga diterima besok balik lagi ke emis kami.

Adapun implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan elektronik di MTs Persiapan Negeri 4 Medan ini sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Dinda Ayu Kartika, S.Pd selaku Staff Tata Usaha dalam hasil wawancara:

Begitupun misalkan ada dari guru nih mendapatkan surat tugas misalnya pelatihan atau proposal bimtek dia ditugaskan memang di luar madrasah itu biasanya memang selalu kami mintai surat undangan gitu cumakan dari pihak kegiatan diluarkin kadang kan ada yang memang sekedar memberitahukan undangan dari wa ada tukang. Ada juga yang memang bentuknya seperti brosur kalau misalkan seperti brosur biasa kami ada filenya saya minta. Saya print atau kadang saya simpan di data saya baru maksudnya data madrasah.

Sekarang semakin canggihnya zaman ya, folder iru terus kita simpan di laptop. Jadi kita tidak ada lagi menulis nulis tapi kalau dulu sebelumnya ada ditulis tercatat di agenda. Kalau sekarang ini ya sudah selesai kita ketik ya kita



simpan dalam file sehingga udah ada arsipnya di laptop ini di komputer ini. Biasanya surat masuk surat keluar kita ketik datanya kita simpan di laptop. Oh masih ada sampe sekarang cuman itu terkait surat keluar aja ya.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, maka dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan terhadap pengkomunikasian informasi tertulis itu sendiri sudah banyak dalam format digital. Kemudian, arsip yang dibuat dan diterima secara elektronik dikapture ke sistem pengelolaan arsip yang sah.

#### **4.2.2. Hambatan dan Kendala Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

Setiap organisasi atau lembaga tentunya tidak terlepas dari berbagai hambatan dan kendala dalam berbagai hal apapun termasuk dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan di lapangan bahwa terdapat faktor hambatan dan kendala dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

Berdasarkan wawancara dengan pihak MTs Persiapan Negeri 4 Medan hambatan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan ini adalah sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Netty Zakiah, M.Pd selaku Kepala Madrasah di MTs Persiapan Negeri 4 Medan dalam hasil wawancara:

Sejauh ini yang sudah saya lihat berjalan dengan lancar. Tidak ada, semuanya telah tercukupi.

Adapun hambatan dan kendala sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Ayu Puspita Budiputri, S.Pd selaku Kepala Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan dalam hasil wawancara:

Tentu ada faktor penghambatnya, kayak inilah surat pindah siswa faktor penghambatnya bagi kami kalau kami mengeluarkan siswa ini tiba tiba dituntut kami harus menyelesaikan raportnya. Ini ya ini tanggal 17 ini kami

belum menyelenggarakan ujian akhir semester ini lo. Ujian kami ini tanggal 2 kami keluarkan dia tanggal 17 ini otomatis besok di tanggal 18 dia kan ngga datang lagi ke sekolah. Terus besoknya orang tuanya menuntut minta raport, wajar dia menuntut kalau tadi kami tidak tau menau tentang hal hal yang perlu diperhatikan tadikan. Makanya kami arahkan dengan baik baik bu tunggu dulu ini kami terima tapi surat pindah nanti bersamaan dengan raport anak ibu. Yang dirugikan siapa dia dan juga kami kan gitu, jadi ada hal yang harus diselesaikan siswa ini selama dua bulan yaitu ujian selain administrasikan. Ya kita sama sama harus belajar kan gitu biar kita sama sama paham dan untuk persuratan dan kearsipan kita melaksanakan rapat rapat. Sudah sih karena kami siswanya dua ratusan jadi mencukupi kalau tadi siswanya diatas lima ratus sampai seribu mungkin ngga cukup perlu ditambah. Kalau sekarang sudah tercukupi karena kami menatanya dengan baik, misalnya berkas sertifikasi dokumennya rangkap dua satu untuk kemenag satu disana.

Terkait hal ini dijelaskan pula oleh Ibu Dinda Ayu Kartika, S.Pd selaku Staff Tata Usaha MTs Persiapan Negeri 4 Medan dalam hasil wawancara:

Kebetulan kami tidak mengalami penghambat atau kendala jadi ya lancar lancar aja ngga ada kendala apapun. Misalnya guru ni minta surat izin kerja diluar tapi tidak ada surat undangannya jadi itu kan hanya untuk pertinggal jadi ngga jadi penghambat sih.

Jadi dapat disimpulkan bahwa hambatan dan kendala dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan yang pertama adalah prosedur dan tata kerja yang belum diatur secara efektif dimana pegawai tata usaha belum dapat mengatur aktivitas surat masuk yakni surat pindah siswinya dengan mengoptimalkan waktu.

Yang kedua keluar masuknya surat tidak melalui satu pintu sehingga dapat menyulitkan pengendaliannya, dimana guru meminta surat izin kerja diluar tapi tidak ada surat undangannya hanya melalui pesan dari media sosial guru tersebut sehingga dapat mempersulit prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan madrasah.

### **4.3. Pembahasan Hasil Penelitian**

Pembahasan hasil penelitian ini memberikan penjelasan dengan memaparkan data secara menyeluruh dan rinci mengenai implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4

Medan. Maka temuan yang dapat dikemukakan pada implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan.

### **1. Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

Menurut Wursanto (2003: 124-127) pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan langkah langkah yang baik dan sistematis. Dari paparan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa terdapat dua prosedur pengelolaan administrasi persuratan diantaranya surat masuk dan surat keluar untuk memperlancar proses penyampaian informasi pada MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

Untuk prosedur pengelolaan surat masuk memerlukan langkah langkah yang baik dan sistematis yakni penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat, pengarahannya dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan. Namun, prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan tidak ada menerapkan langkah penyortiran, pencatatan dan mengagendakan surat masuk. Prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan berupa penerimaan surat, pengarahannya dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar memerlukan langkah langkah yakni pembuatan konsep surat, pengetikan, mengetik surat dalam bentuk akhir, penandatanganan, pencatatan, pengiriman surat dan penyimpanan lembaran surat hasil penggandaan.

Kemudian, surat masuk dan surat keluar madrasah dikelola sebagai urusan kearsipan yang berkenaan dengan penciptaan arsip, pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan surat masuk dan surat keluar sebagai benda arsip.

Adapun temuan berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Tata Usaha menyatakan bahwasanya penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yakni dari proses penerimaan arsip, registrasi arsip dan pendistribusian arsip.

Tahapan selanjutnya pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip dengan menggunakan sistem pengarsipan dalam mengatur dan menyimpan arsip. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Staff Tata Usaha bahwasanya dalam pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan menggunakan sistem tanggal.

Kemudian, Tahapan Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam penyelamatan dan perlindungan arsip. Dengan menggunakan Lemari Arsip, Map Folder, Spring File, Perforator, Label, Guide dan Stopmap Folio.

Terakhir, ada tahapan penyusutan arsip terdapat tiga proses yakni Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip. Adapun tahapan penyusutan arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yakni dengan proses pemindahan arsip.

Saat ini sudah banyak surat dalam format digital muncul dan digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan. Format surat digital yang sekarang banyak digunakan adalah *email*, *sms* dan pesan langsung melalui media sosial *whatsapp*, *messenger*, *facebook*, *instagram*, *twitter* dan *line*.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, maka dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan terhadap pengkomunikasian informasi tertulis itu sendiri sudah banyak dalam format digital. Kemudian, arsip yang dibuat dan diterima secara elektronik dikaptur ke sistem pengelolaan arsip yang sah.

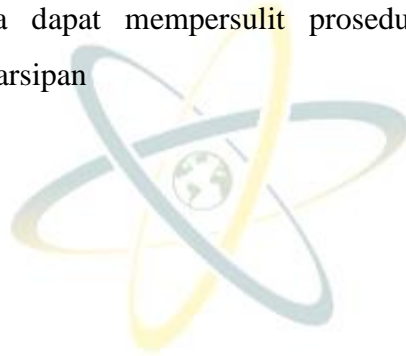
## **2. Hambatan dan Kendala Implementasi Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan**

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan di lapangan bahwa terdapat faktor hambatan dan kendala dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

Adapun hambatan dan kendala yang ada dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan yang pertama adalah prosedur dan tata

kerja yang belum diatur secara efektif dimana pegawai tata usaha belum dapat mengatur aktivitas surat masuk yakni surat pindah siswinya dengan mengoptimalkan waktu.

Yang kedua keluar masuknya surat tidak melalui satu pintu sehingga dapat menyulitkan pengendaliannya, dimana guru meminta surat izin kerja diluar tapi tidak ada surat undangannya hanya melalui pesan dari media sosial guru tersebut sehingga dapat mempersulit prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN