

**MANAJEMEN PERSURATAN
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Yunika Naza Kumala

NIM: T20183003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
APRIL 2022**

**MANAJEMEN PERSURATAN
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

Yunika Naza Kumala
NIM: T20183003

Disetujui Pembimbing

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER


Dani Hermawan, M.Pd
NIP. 19801292019031009

**MANAJEMEN PERSURATAN
UNTUK MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

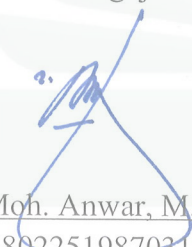
Hari : Rabu

Tanggal : 27 April 2022

Tim Penguji

Ketua Penguji

Sekretaris


Dr. H. Moh. Anwar, M.Pd.
NIP.196802251987031002
Anggota


Fiqri Mafar, M.IP.
NIP.198407292019031004

1. Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I
2. Dani Hermawan, M.Pd

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan




Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I
NIP. 196405111999032001

MOTO

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

Artinya:” Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan. Bertakwalah kepada Allah, sungguh, Allah sangat berat siksaan-Nya.”
(QS: Al-Maidah ayat: 2)¹



UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

¹ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemah (Tangerang: Kalim, 2018), 107

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah dalam penyelesaian karya ilmiah penelitian ini banyak sekali pihak yang turut memberikan semangat dan motivasi, maka dengan ini penulis mempersembahkan karya ini kepada:

1. Almarhum kedua orang tua tercinta, Bapak Basirun dan Ibu Sumarmi, yang telah berjuang untuk selama hidupnya untuk penulis dengan doa dan usaha serta kasih sayang yang sangat berlimpah sampai akhir hayatnya.
2. Bapak Ponirin dan Ibu Syariah, yang telah mengisi peran sebagai orang tuaku dengan limpahan kasih sayang, doa dan usaha demi kesuksesan penulis.
3. Segenap saudara, kakak dan adik tersayang yang tidak bisa disebutkan satu persatu, telah menyemangati dalam penyelesaian tugas akhir ini.

UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini. Shalawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada junjungan kita Baginda Rasulullah Muhammad Saw. sang pembawa risalah agung berupa agama Islam bagi seluruh umat manusia hingga akhir zaman.

Dari karya skripsi ini penulis menyadari masih banyak kekurangan, namun dengan usaha yang sungguh-sungguh serta dukungan doa, bimbingan, dan didikan dari beberapa pihak, sehingga karya skripsi dengan judul “manajemen perkantoran dalam mengelola persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU) di madrasah aliyah negeri 1 Jember tahun pelajaran 2020/2021” dapat diselesaikan. Dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E, M.M. selaku rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas serta layanan bimbingan yang sangat memuaskan kepada penulis selama proses belajar
2. Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M, Pd. I. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan penelitian.
3. Dr. H. Moh. Anwar, S. Pd, M. Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu untuk menyetujui hasil skripsi yang telah diselesaikan.

4. Dr. Rif An Humaidi, M.Pd.I. selaku Kepala Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas.
5. Dani Hermawan, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membimbing dengan sabar hingga selesainya skripsi ini.
6. Segenap dosen pengajar di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalamannya selama proses perkuliahan.
7. Drs. H. M. Anwari Sy., M. A. selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang telah memberikan izin dan memfasilitasi penulis dalam melakukan penelitian hingga selesainya skripsi ini.
8. Eko Agus Setiawan, S. E. selaku kepala bagian tata usaha yang telah memberikan fasilitas dan informasi serta menjadi narasumber dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
9. Segenap sahabat, teman seperjuangan terutama keluarga C1 yang senantiasa menemani dan memberikan semangat.
10. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi, doa dan semangat kepada penulis sampai terselesainya skripsi ini.

Penyusunan laporan penelitian berupa skripsi ini penulis akui masih banyak kekurangan. Demi kesempurnaan karya tulis selanjutnya, maka penulis berharap ada saran dan kritik yang bersifat konstruktif. Akhirnya, semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Aamin.

Jember, 27 April 2022

Penulis

ABSTRAK

Yunika Naza Kumala, 2022: *Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha (TU) Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember Tahun Pelajaran 2020/2021.*

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, pengelolaan Surat, Kinerja.

Administrasi perkantoran dalam lingkup lembaga pendidikan khususnya madrasah menjadi pendukung dalam rangka mewujudkan tujuan dari pendidikan yang optimal. adanya fenomena pengelolaan kegiatan perkantoran di madrasah kurang sekali mendapat perhatian dalam kurangnya staf TU khususnya yang relevan dengan layanan yang dibutuhkan, kurangnya sarana dan alat dalam menunjang layanan kantor dalam pengelolaan surat, kurang terorganisirnya pengelolaan surat dan masih menggunakan sistem manual, rawannya ada peredaran surat palsu secara online dengan mengatasnamakan lembaga, tidak adanya pengembangan dan pelatihan terhadap staf dan bahkan kurang pekanya dalam pemanfaatan teknologi untuk pelayanan khususnya pada layanan persuratan yang ada di kantor TU, hal ini bisa menghambat pada layanan yang diberikan.

Fokus penelitian yang diteliti diantaranya: 1) Bagaimana perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember; 2) Bagaimana pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember; 3) Bagaimana penilaian manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember.

Tujuan penelitian dari penelitian diantaranya: 1) Untuk mendeskripsikan perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember; 2) Untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember; 3) Untuk mendeskripsikan penilaian manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yakni pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian riset naratif. Adapun teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan analisis datanya dilakukan dari tahap pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Hasil dari penelitian ini adalah: 1) Perencanaan manajemen surat di kantor TU MAN 1 Jember direalisasikan dalam ANJAB dan SOP; 2) Pelaksanaan manajemen persuratan TU MAN 1 Jember yang dilakukan dalam pengelolaan surat ini lebih mengarah kepada perjalanan tugas, wewenang dan tanggung jawab yakni mulai dari pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip surat dan legalitas surat, penataan ruangan, pemenuhan sarana dan alat, pelatihan dan pengembangan dari para staf TU; 3) Penilaian manajemen persuratan TU MAN 1 Jember yang dilakukan secara rutin terjadwal di akhir tahun pelajaran dengan penyerahan laporan hasil kerja dan evaluasi fleksibel tidak terjadwal dengan kegiatan monitoring dan evaluasi setiap harinya dari kepala TU dan kepala madrasah.

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	11
C. Tujuan Penelitian	11
D. Manfaat Penelitian	12
E. Definisi Istilah.....	13
F. Sistematika Pembahasan	14
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	16
A. Penelitian Terdahulu	16
B. Kajian Teori	28

BAB III METODE PENELITIAN	51
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	51
B. Lokasi Penelitian.....	52
C. Error! Bookmark not defined.	53
D. Teknik Pengumpulan Data.....	54
E. Analisis Data	58
F. Keabsahan Data.....	67
G. Tahap-Tahap Penelitian	63
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	65
A. Gambaran Obyek Penelitian	65
B. Penyajian Data dan Analisis.....	74
C. Pembahasan Temuan.....	104
BAB V PENUTUP	118
A. Kesimpulan	118
B. Saran.....	119
Daftar Pustaka.....	121
LAMPIRAN.....	125

DAFTAR TABEL

No Uraian	Hal.
2.1 Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu	22
3.1 Subyek penelitian.....	54
3.2 Peta konsep analisis data.....	67
4.1 Data pendidik MAN 1 Jember	71
4.2 Data kependidikan MAN 1 Jember.....	71
4.3 Struktur organisasi MAN 1 Jember.....	72
4.4 Struktur organisasi TU MAN 1 Jember	73
4.5 Temuan penelitian.....	101
4.6 Pembahasan Temuan.....	117

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

DAFTAR GAMBAR

No Uraian	Hal.
Gambar 4.1 Lobi MAN 1 Jember	84
Gambar 4.2 Agenda surat masuk	85
Gambar 4.3 Kode nomor surat	88
Gambar 4.4 Agenda surat keluar	89
Gambar 4.5 Pengarsipan surat	92
Gambar 4.6 Monitoring kepala TU	99



LAMPIRAN

1. Matrik Penelitian.....	129
2. Pedoman Kegiatan Penelitian	131
3. Jurnal Penelitian	139
4. Pernyataan Keaslian Tulisan	140
5. Surat Izin Penelitian	141
6. Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	142
7. ANJAB (Analisis Jabatan) dan SOP Tata Persuratan	143
8. Foto kantor dan kegiatan perkantoran TU di MAN 1 Jember	158
9. Biodata Penulis.....	161



BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sebuah lembaga pendidikan dalam upaya mewujudkan madrasah yang bermutu dan berkualitas tidak hanya berdasar pada pembelajaran dan kegiatan akademik yang dilakukan di madrasah saja, melainkan juga dalam segi pengelolaan administrasi perkantoran yang ada di dalam sebuah lembaga madrasah yang mana biasa dikenal dengan administrasi tata usaha (TU).¹ Sebagaimana diketahui kegiatan administrasi TU tidak berhubungan langsung dalam kegiatan pembelajaran melainkan turut ikut serta dalam perwujudan layanan penunjang pendidikan di lembaga madrasah. Dengan begitu bisa dikatakan adanya kegiatan administrasi perkantoran TU dalam lingkup lembaga pendidikan khususnya di madrasah menjadi pendukung dalam rangka mewujudkan tujuan dari pendidikan secara optimal, dan menunjang dalam perwujudan mutu lembaga.

Sejalan dengan hal tersebut adanya fenomena dalam pengelolaan kegiatan perkantoran di madrasah kurang sekali mendapat perhatian khususnya dalam realitinya pada pengelolaan surat yang seringkali dibahas dan diulas dalam berbagai penelitian yang salah satunya diulas dalam jurnal yang ditulis oleh Arisanti secara garis besarnya permasalahan yang kerap sekali timbul yakni menyangkut kurangnya tenaga atau staf TU khususnya yang relevan dengan layanan yang dibutuhkan, kurangnya sarana dan alat

¹ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan" *Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* Volume 15 No 2 (April 2017), 14.

dalam menunjang layanan kantor dalam pengelolaan surat, kurang terorganisirnya pengelolaan surat dan masih menggunakan sistem manual, kurangnya evaluasi dari kepala TU, tidak adanya pengembangan dan pelatihan terhadap staf dan bahkan kurang pekanya dalam pemanfaatan teknologi untuk mempermudah melakukan pelayanan khususnya pada layanan persuratan yang ada di kantor TU, serta rawannya ada peredaran surat palsu secara online dengan mengatasnamakan lembaga hal ini bisa menghambat pada layanan yang diberikan dan secara tidak langsung berdampak terhadap perkembangan pendidikan yang ada di lembaga tersebut.² Karena memang pada dasarnya kegiatan perkantoran TU tidak berkaitan langsung dengan kegiatan pembelajaran hal ini menjadikan permasalahan yang ada dalam pengelolaan perkantoran TU menjadi hal yang dikesampingkan untuk segera ditangani.

Sebagaimana permasalahan tersebut peran pentingnya untuk mengelolah keselarasan dari seluruh elemen kantor TU dalam menyediakan layanan yang ada di kantor TU khususnya dalam pengelolaan persuratan hal ini sejalan dengan teori mengenai manajemen perkantoran menurut Giyanti, merupakan seluruh rangkaian aktivitas mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, sampai pengawasan kantor, dalam upaya tercapainya tujuan kantor dengan pemberdayaan terhadap seluruh elemen yang ada didalamnya.³

Peran adanya kegiatan perkantoran di madrasah ini diperuntukkan dalam upaya pengelolaan dan pengaturan berbagai kegiatan layanan administrasi dengan pemberdayaan seluruh elemen yang ada di kantor TU

² Arisa Arisanti, Etall, "Analisis Kualitas Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah" *Jurnal Professional FIS UNIVED* Volume 7 No 1 (Juni 2020), 59.

³ Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran* (Jakarta:Yayasan Kita Menulis, 2021), 5

madrasah. Adapun salah satu kegiatan administrasi perkantoran di sekolah atau madrasah ini meliputi persuratan dan pengarsipan yang pastinya sangat penting keberadaannya untuk menunjang kegiatan pendidikan di sekolah atau madrasah.

Mengingat akan pentingnya kegiatan pengelolaan persuratan di dalam kegiatannya tidak terlepas dari menerima, mendistribusikan, sampai dengan pengarsipan untuk memberikan kemudahan bagi para pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan di dalam sebuah lembaga maupun organisasi. Sebagaimana salah satu kegiatan utama dalam kegiatan pengelolaan surat yakni kegiatan arsip hal ini tidak terlepas dari sejarah awal mula adanya penghimpunan atau pengarsipan dari dokumen.

Sebagaimana rekam jejak dalam sejarah islam seperti pemushafan atau pembukuan Al-Quran yang diperintahkan secara langsung oleh Nabi Muhammad SAW yang mana dengan menunjuk beberapa sahabat seperti Zaid bin Tsabit, Ali bin Abi Thalib, Muawiyah bin Abu Sufyan dan Ubay bin Kaab. Demi menjaga keutuhan dan kemurnian dari Al-Qur'an, Rasulullah SAW bersabda:

عن أبي سعيد الخدري أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال لا تكتبوا عني ومن كتب عني غير القرآن فليمحه

Artinya: “Janganlah kalian menulis sesuatu dariku kecuali Al-Qur'an, barang siapa yang menulis sesuatu dariku selain Al-Qur'an maka hendaklah ia menghapusnya.” HR Muslim.⁴

⁴ Hadits riwayat Muslim, Ahmad, dan Abu Sa'id al-Khudri (bab zuhud), 8

Dalam upaya pembukuan, pengarsipan atau pemushafan Al-Quran ada beberapa faktor yang menyebabkan tidak selesainya pada masa Rasulullah SAW. Sehingga kegiatan pemushafan, pengumpulan atau pengarsipan Al-Quran kembali lagi dilakukan pada pemerintahan Abu Bakar dengan berbagai alasan dan pertimbangan pada masa itu salah satunya agar menjaga keutuhan dari ayat-ayat Al-Quran dikarenakan banyak para sahabat penghafal Al-Qur'an yang gugur di medan perang.⁵

Sebagaimana disinggung dalam sejarah pemushafan Al-Qur'an, salah satu upaya yang dapat dijadikan muhasabah sebagai tenaga kependidikan dalam upaya menjaga keutuhan dari dokumen, dan berbagai surat yang ada di lembaga yakni dengan melakukan penghimpunan atau bisa dikatakan sebagai pengarsipan dalam rangka menjaga keutuhan dari informasi dalam bentuk dokumen maupun sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan dan terjaga keberadaannya.

Kegiatan pengelolaan persuratan merupakan suatu hal yang pasti dan sangat penting dalam keberadaannya untuk menunjang kegiatan di dalam sebuah organisasi atau lembaga maupun instansi.⁶ Adanya kegiatan persuratan bisa diibaratkan sebagai tulang punggungnya dalam kegiatan manajemen di dalam organisasi maupun lembaga. Pengelolaan persuratan mempunyai peranan penting dalam proses penyediaan informasi bagi pimpinan dan para anggota untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu

5 Cahaya Khaerani, Sejarah Al-Qur'an (Uraian Analitis, Kronologis, dan Naratif tentang Sejarah Kodifikasi Al-Qur'an). 198

6 Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 2.

untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang persuratan.

Mengingat pentingnya kegiatan pengelolaan persuratan sebagaimana disinggung di atas maka dalam rangka kegiatan mengolah dalam penerima, menyampaikan sampai pada penyimpanan (arsip) haruslah dilakukan dengan seksama dan teliti yang mana agar di dapat informasi yang valid dan diketahui kebenarannya dengan jelas sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan atau acuan dalam melakukan tindakan selanjutnya di lembaga. Sebagaimana disinggung dalam Al-Quran surat Al-Hujurat ayat 6:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا
بِجَهْلَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman, Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.

Dalam ayat ayat tersebut disinggung mengenai berita yang disampaikan yang mana bisa diibaratkan sebagai sebuah surat atau dokumen yang diberikan agar mana untuk dikelola dengan melakukan pengecekan terlebih dahulu untuk diketahui keabsahan dari berita yang disampaikan untuk

dapat dijadikan rujukan selanjutnya dalam pengambilan keputusan dan kelanjutan kegiatan di lembaga.⁷

Surat berhubungan erat dengan sebuah lembaga, kantor, dan institusi. Kantor tanpa surat berarti tidak ada aktivitas yang dapat dilakukan. Tingkat keproduktifan kantor dapat dilihat dari banyak sedikitnya surat yang terdapat di kantor tersebut.⁸ Hal ini bisa dilihat jika semakin banyak surat yang beredar dalam organisasi atau kantor maka semakin banyak kegiatan dan aktivitas yang dilaksanakan. Sedangkan kegiatan arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik pada saat sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan.

Adanya kegiatan arsip dalam pengelolaan persuratan ini ditujukan untuk mengolah dari keseluruhan dokumen dan surat yang ada di suatu organisasi untuk dapat ditata dan dikelola sehingga nantinya jika suatu saat dibutuhkan untuk suatu hal atau kegiatan semisal dalam pengambilan keputusan bisa dengan mudah dijadikan rujukan. Sebagaimana yang termuat dalam KMA RI (Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia) nomor 44 tahun 2010 mengenai pedoman penataan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama, dalam putusannya pada Diktum KEDUA “Penataan kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi para pejabat dalam melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agama.”⁹ Sebagaimana KMA tersebut maka yang dapat dijadikan acuan agar terorganisirnya kegiatan pengelolaan surat

7 Faris Khirul Anam, *Fikih Jurnalistik Etika dan Kebebasan Pers dalam Islam* (Jakarta: Pustaka Al-kautsar, 2009), 36.

8 Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), Cet. 7, 13.

9 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010, “Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama” (Mei 2011), 2

khususnya arsip di lembaga madrasah haruslah mengacu pada peraturan keputusan tersebut.

Adanya kegiatan pengelolaan persuratan dalam sebuah lembaga dianggap sebagai suatu hal yang urgent dan penting tidak sedikit kajian ini banyak diulas dan tinjau lagi, dalam upaya menjadikan kegiatan persuratan dan kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien dengan menyesuaikan pemanfaatan teknologi yang terus menerus mengalami perkembangan. Hal tersebut telah dikaji dalam Prosiding International Seminar On Islamic Studies And Education (ISOISE). Sebagaimana dibahas mengenai pentingnya pemaksimalan teknologi informasi serta komunikasi untuk meningkatkan pelayanan ke tata usahaan khususnya dalam pelayanan yang utama berupa kegiatan persuratan.¹⁰

Dalam kegiatan perkantoran tata usaha (TU) di madrasah adanya pengelolaan persuratan menjadi salah satu aktivitas vital yang harus ditangani oleh para tenaga kependidikan yang berada di TU demi terlaksananya kegiatan administrasi madrasah secara maksimal, hal ini selaras dengan PMA (Peraturan Menteri Agama) Nomor 42 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja madrasah Aliyah negeri insan cendekia yang termuat dalam pasal 5 yang berisi “Organ MAN insan cendekia terdiri atas: a) Kepala Madrasah. b) wakil Kepala Madrasah. c) urusan tata usaha. d) unit penunjang Madrasah. e) Kelompok jabatan fungsional”. Selaras dengan PMA tersebut maka sudah jelas bahwa dalam dalam rangka perwujudan layanan administrasi di

10 Minnah El Widdah, Etaal, “Kinerja Tenaga Administrasi Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Di SMA Negeri 11 Kota Jambi” *Jurnal School Administration UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi* (Maret 2020), 29.

madrasah yang terorganisir perlu adanya elemen tersebut dalam perwujudannya.¹¹

Sebagaimana dalam mewujudkan pelayanan administrasi kantor TU yang terorganisir bisa diketahui dengan pengukuran terhadap kinerja yang dilakukan oleh para staf. Kinerja merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan. Dengan kata lain efektivitas pekerjaan ini bisa dikatakan usaha yang dilakukan dalam rangka mewujudkan tujuan secara sistematis dan terorganisir oleh lembaga untuk lebih memaksimalkan seluruh sumber daya yang ada sebaik mungkin untuk pencapaian visi dan misi lembaga atau organisasi.

Begitu pula dalam kegiatan atau pekerjaan administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh para tenaga tata usaha (TU) dalam lembaga pendidikan di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 1 Jember, yang mana di dalam kantor TU menerapkan sistem manajemen perkantoran yang mana salah satu kegiatan utamanya yakni pengelolaan persuratan agar mana memudahkan dalam pembuatan, pendistribusian surat, pengelolaan surat masuk dan keluar serta penyimpanan sekaligus pengarsipan dan penataan berbagai dokumen yang dimiliki oleh MAN 1 Jember. Dengan adanya manajemen perkantoran di MAN 1 Jember menjadikan keefisienan dan keefektifan dalam regulasi pekerjaan yang dilakukan oleh para staf TU. Dengan begitu maka pengelolaan

¹¹ Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2017 "Organisasi dan tata kerja madrasah Aliyah negeri insan cendekia" Pasal 5(November 2017), 5.

berbagai dokumen dan persuratan akan lebih terorganisir, tertata dan terarah demi kemudahan dalam melaksanakan kegiatan perkantoran di madrasah. Hal ini selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala tata usaha di MAN 1 Jember, mengemukakan bahwasanya:

Dalam upaya pengelolaan layanan administrasi kantor khususnya pada pengelolaan persuratan merupakan suatu hal yang sangat penting dan menunjang dalam keefektifan kinerja dari seluruh kegiatan yang ada di madrasah, tentunya hal tersebut tidak terlepas dari peran para tenaga atau staf TU, pemaksimalan sarana, alat dan pemanfaatan terhadap IT yang digunakan dalam penyediaan layanan administrasi persuratan yang ada di kantor TU, dengan pembagian dan pemahaman terhadap tugas dari masing-masing staf TU yang terorganisir, terarah dan tersusun secara sistematis disesuaikan dengan jabatan pelaksana yang ada di dalam kantor TU.¹²

Hal ini dapat dilihat dari sistem pendistribusian dari kegiatan pengelolaan persuratan yang terorganisir dan sistematis, yang mana dilewatkan dalam satu pintu, dengan kata lain seluruh surat masuk maupun keluar akan ditangani oleh satu staf yang bertugas khusus yakni sebagai tata persuratan dan langsung dilakukan disposisi kepada kepala madrasah sehingga biasa langsung didistribusikan kepada pihak yang berwenang.

Dalam kegiatan pengelolaan persuratan juga tidak terlepas dari pemanfaatan teknologi seperti dalam pendistribusian surat keluar dan penerimaan surat masuk pada saat ini bisa dilakukan melalui platform digital

12 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

seperti whatsapp, Telegram, dan Email dan juga dalam pemberian legalitas pada dokumen dan surat secara online telah menggunakan tanda tangan digital dengan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh BsrE (Balai Sertifikat Elektronik) dengan menggunakan QR code yang dapat di scan dalam membuktikan keaslian tanda tangan kepala madrasah.

Untuk menjaga keutuhan arsip surat salah satu upaya nya dengan menjadikan arsip secara digital yang mana akan langsung disimpan pada komputer dan juga dilakukan penyimpanan secara online menggunakan akun google drive yang dimiliki dan dikelola oleh masing-masing staf yang berwenang di bidangnya. Adanya kegiatan pengelolaan surat yang terorganisir di dalam madrasah juga tidak terlepas dari penerapan SOP yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatannya, serta dengan pemberian pelatihan-pelatihan kepada para staf TU.

Dari hasil observasi awal yang telah dilakukan dapat diketahui pelayan serta performa dari kinerja para staf TU bisa dikatakan layanan yang diberikan sangat maksimal. Maka dari itu adanya strategi yang digunakan dalam penerapan manajemen persuratan yang diterapkan pada kantor TU di MAN 1 Jember menjadi sumbangsi dalam perwujudan kinerja para staf TU untuk lebih maksimal.

Sesuai dengan pernyataan mengenai pentingnya memahami strategi yang diterapkan dalam manajemen persuratan di dalam sebuah lembaga, organisasi, maupun instansi, dapat sangat berpengaruh dalam kegiatan atau regulasi pekerjaan yang ada di suatu lembaga atau organisasi. Maka di dalam

penelitian ini peneliti terdorong untuk melakukan penelitian terhadap fenomena yang terjadi di lembaga tersebut dengan judul **“Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember Tahun Pelajaran 2021/2022”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka peneliti memberikan fokus masalah terhadap penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022?
3. Bagaimana pengawasan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022?

C. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan rumusan masalah yang dikemukakan diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022.
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen persuratan untuk

meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022.

3. Untuk mendeskripsikan pengawasan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini memberikan gambaran secara luas serta sumbangan ilmu pengetahuan tentang kegiatan pelaksanaan manajemen persuratan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember untuk meningkatkan kinerja dari staf tata usaha (TU) dengan pemaksimalan sumber daya, metode, serta sarana dan prasarana serta teknologi yang dimiliki oleh lembaga.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Dapat memberikan pengetahuan serta wawasan dalam kegiatan serta aktivitas manajemen persuratan di lembaga madrasah, dan sebagai penambah pengalaman untuk menulis karya tulis ilmiah secara teori dan praktik.

b. Bagi kampus Universitas Islam Negeri Acmad Siddiq Jember

Dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk peneliti selanjutnya yang relevan khususnya bagi para mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

c. Bagi lokasi penelitian

Dapat dijadikan sebagai bahan tinjauan dan bahan evaluasi dalam pemaksimalan serta memberdayakan terhadap seluruh sumber daya dan teknologi khususnya dalam pengelolaan persuratan yang tersedia di kantor tata usaha MAN 1 Jember dalam rangka meningkatkan kinerja bagi para tenaga ketatausahaan.

d. Bagi pembaca

Dapat dijadikan sebagai bahan rujukan dan bacaan, serta dapat memberikan deskripsi informasi tentang pelaksanaan dari manajemen persuratan dengan pemaksimalan dari seluruh sumber daya dan teknologi di kantor tata usaha MAN 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah ini berisi mengenai pengertian istilah penting yang menjadi titik perhatian di dalam judul penelitian. Yang mana bertujuan agar tidak terjadi kesalahan pemahaman terhadap makna istilah sebagaimana yang dimaksud oleh peneliti¹³, di sini akan dipaparkan beberapa istilah yang akan sering digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Manajemen persuratan

Manajemen persuratan yang dibahas dalam penelitian ini merupakan salah satu cabang ilmu manajemen yang fokus kajiannya mengarah pada layanan administrasi kantor TU khususnya dalam

13 Tim penyusun *UIN KHAS Jember, Pedoman penelitian karya ilmiah* (Jember:UIN KHAS Jember Pres, 2021), 46.

pengelolaan persuratan melalui kegiatan perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengerjaan), serta pengawasan terhadap layanan persuratan dengan pemaksimalan sumber daya, sarana dan alat serta teknologi yang dimiliki untuk penyedia layanan informasi berupa surat dan dokumen dalam rangka pencapaian tujuan dari lembaga madrasah secara efektif dan efisien.

2. Peningkatan kinerja

Kinerja yang dimaksud dalam penelitian ini merupakan hasil dampak dari serangkaian proses yang telah dilakukan pada manajemen persuratan melalui kegiatan perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengerjaan), serta pengawasan terhadap seluruh elemen kantor TU dalam menyediakan layanan persuratan.

3. Staf tata usaha (TU)

Staf tata usaha yang diulas dalam penelitian ini lebih kepada staf yang melakukan kegiatan yang berada di kantor tata usaha yang mana lebih spesifik terhadap para staf administrasi di bidang ke tata persuratan yang ada di lembaga.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang kerangka pemikiran yang digunakan untuk menyusun skripsi sehingga dapat dipahami dengan mudah oleh pembaca.

Bab satu pendahuluan, membahas tentang latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, definisi istilah, sistematika pembahasan.

Dengan masalah yang diangkat adalah manajemen perkantoran dalam mengelola persuratan dan kearsipan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU) di MAN 1 Jember.

Bab dua kajian kepustakaan, menjelaskan tentang penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian ini dan dilanjutkan dengan kajian teori untuk memberikan arahan pembahasan yang lebih kompleks.

Bab tiga metode penelitian, membahas tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, dan tahap-tahap penelitian.

Bab empat hasil dan pembahasan, berisi tentang gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis serta pembahasan temuan yang diperoleh di lapangan.

Bab lima penutup, terdiri dari kesimpulan, dan saran, bab ini merupakan akhir dari penulisan karya ilmiah dan merupakan kesimpulan dari penelitian yang telah dilaksanakan. Serta terdapat saran-saran yang berkaitan dengan pokok bahasan objek penelitian.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan bentuk tinjauan dari hasil penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang mana dirasa relevan dengan penelitian yang dilakukan, tujuan untuk mencantumkan penelitian terdahulu dalam penelitian ini diperuntukkan untuk mengetahui perbedaan dan persamaan terhadap bidang kajian serta fokus yang di diteliti dengan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang mana diharapkan untuk diketahui sisi perbedaan penelitian secara jelas.¹⁴ Adapun beberapa penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

1. Skripsi dari Ika Andriyani Mutafaroh, 2019, yang berjudul “Manajemen Persuratan Dan Kearsipan Di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

Dalam penelitian didapatkan hasil dalam implementasi manajemen persuratan dan kearsipan di kantor FTIK UIN Walisongo Semarang, sudah sangat teratur dan terorganisir sesuai dengan aspek yang terkandung dalam manajemen persuratan dan kearsipan, hanya saja ada beberapa kekurangan yang harus menjadi perhatian untuk diadakan perbaikan seperti pada perencanaan surat hendaknya menambahkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat. Lalu pada pelaksanaan surat

¹⁴ Tim Penyusun UIN KHAS Jember, *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*, 48.

masuk petugas diharapkan tidak membiarkan kurir dari luar untuk menghantar surat ke tujuan tanpa menuliskan identitas surat ada buku ekspedisi. Pada perencanaan kearsipan, pihak fakultas mulai mempertimbangkan pengadaan gedung kearsipan, pembakuan pedoman regulasi arsip, sehingga staf meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan penerapan arsip berbasis elektronik. Pada pelaksanaan kearsipan, hendaknya melaksanakan penyusutan arsip secara berkala sesuai penetapan jadwal retensi arsip (JRA) yang mana dalam pembuatan jadwal hendaknya mengikutsertakan tenaga arsiparis. Pada evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan, pihak fakultas mulai mempertimbangkan penambahan SDM yang memiliki kompetensi di bidang persuratan dan kearsipan.

Adapun letak perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti terletak pada konteks penelitian yang mana dalam penelitian ini berfokus pada implementasi dari manajemen persuratan dan kearsipan di lembaga, sedangkan pada penelitian yang dilakukan peneliti lebih kepada bentuk implementasi dari manajemen persuratan di lembaga pendidikan dalam upaya meningkatkan kinerja para staf. Adapun persamaan dari penelitian ini yakni terletak pada substansi pengelolaan yang mana sama-sama membahas mengenai pengelolaan persuratan dan menggunakan metode kualitatif.¹⁵

¹⁵ Ika Andriyani Mutafaroh, "Manajemen Persuratan Dan Kearsipan Di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang" (Skripsi, UIN Walisongo Semarang, 2019).

2. Skripsi dari Andre Faisal Ari Sandy, 2020, dengan judul “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Perkantoran di SMP Negeri 5 Ponorogo”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

Hasil dari penelitian ini meliputi: kinerja yang dilakukan para staf sudah baik sesuai dengan standar dengan berpatutan dan menjalankan dari SOP dan tupoksi. Pengikutsertaan terhadap pelatihan, seminar dan diklat yang berkaitan dengan profesionalitas tata usaha dan dapat memperbaiki kinerja yang dilakukannya. Untuk faktor yang mempengaruhi performa kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran adalah adanya kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab dan motivasi yang dimiliki oleh pegawai, sistem, lingkungan, serta sarana dan prasarana. Dengan memperhatikan faktor tersebut menjadikan kinerja pegawai tata usaha menjadi lebih optimal, lebih tertata dan baik seiring dengan banyaknya evaluasi dan perbaikan yang dilakukan oleh pimpinan kepada para pegawainya.

Untuk perbedaan penelitian ini terletak pada fokus pembahasan yang mana dalam penelitian ini hanya terfokus pada kinerja pegawai tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran yang mana cangkupan administrasinya luas, dengan penelitian yang dilakukan peneliti lebih memfokuskan pada manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha. Untuk persamaan penelitian ini pada salah satu fokus pembahasan yang mana menyinggung mengenai kinerja staf atau

karyawan tata usaha dan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, serta metode yang digunakan dalam penelitian ini sama menggunakan metode kualitatif deskriptif.¹⁶

3. Penelitian yang dilakukan oleh Arisa Arisanti, Antonio Imanda, dan Harius Eko Saputra, 2020, yang berjudul “Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah” Jurnal Professional FIS UNIVED Vol.7 No.1. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

Dalam penelitian ini didapat hasil, potensi diri yang dimiliki oleh pegawai tata usaha kurang dikarenakan latar belakang pendidikan yang dimiliki kurang sesuai. Hasil kerja yang dilakukan oleh para pegawai sudah optimal dapat dikerjakan dengan cepat dan disiplin. Dalam proses kerja yang dilakukan oleh para pegawai sudah optimal dengan adanya perencanaan kerja, memiliki inisiatif dalam pekerjaan, dan adanya evaluasi dari kepala sekolah dan kepala tata usaha. Para pegawai tata usaha memiliki antusias yang tinggi saat bekerja dengan datang tepat waktu.

Adapun perbedaan penelitian ini terletak pada fokus pembahasan yang mana dalam penelitian ini hanya difokuskan pada kinerja pegawai tata usaha, sedangkan kajian yang dilakukan peneliti lebih kompleks dengan meneliti mengenai manajemen persuratan dalam rangka meningkatkan kinerja staf tata usaha. Untuk bentuk persamaan penelitian

¹⁶ Andre Faisal Ari Sandy, “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Perkantoran Di Smp Negeri 5 Ponorogo” (Skripsi IAIN Ponorogo, 2020)

ini terletak pada salah satu pokok fokus pembahasan yang mana sama-sama membahas mengenai kinerja dari pegawai atau staf tata usaha di lembaga pendidikan khususnya di sekolah atau madrasah, serta pada penelitian ini sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.¹⁷

4. Penelitian yang dilakukan oleh Fauzan Ahmad Siregar, 2017, yang berjudul “Implementasi manajemen perkantoran modern di sekolah MAS amaliyah Sunggal” Jurnal Tarbiyah Volume 24, Nomor 2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

Dalam penelitian ini diketahui mengenai penerapan dari manajemen perkantoran modern di lembaga sekolah yang mana terfokus pada kegiatan penataan ruang hasil penataan terhadap ruang kantor yang mana sangat berdampak terhadap keseluruhan pekerjaan dan kinerja yang dilakukan hal ini dapat diketahui dalam penelitian tersebut dikemukakan jika di dalam penataan ruang kantor kurang efektif sehingga berdampak terhadap penataan arsip dan dokumen yang tidak terorganisir sehingga menghambat dalam pelayanan dan pekerjaan di kantor.

Adapun perbedaan dari penelitian ini terletak pada aspek penerapan dari manajemen perkantoran yang mana lebih berfokus kepada penataan ruang terhadap kinerja yang dilakukan oleh para staf tata usaha sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti lebih condong terhadap penerapan manajemen persuratan dalam cangkupan administrasi kantor

¹⁷ Arisa Arisanti, et al., “Analisis Kualitas Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah”.

TU. Untuk kesamaan dari penelitian ini terletak pada konsep dari manajemen atau administrasiperkantoran yang diterapkan yang mana berfokus pada pengelolaan, pemaksimalan, dan pemberdayaan dari seluruh elemen perkantoran agar kegiatan perkantoran bisa berjalan secara efektif dan efisien, dan sama menggunakan metode kualitatif.¹⁸

5. Penelitian dari Amirudin, 2017, yang berjudul “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah” Jurnal Kependidikan islam. Volume 7, Nomor 1. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

Dalam penelitian ini dibahas mengenai kinerja para pegawai tata usaha dalam melakukan pelayanan administrasi di madrasah yang mana diketahui melalui kegiatan pengelolaan persuratan dan penyimpanan dokumen yang dikelola oleh para staf tata usaha, yang mana didapatkan hasil bahwasanya untuk kinerja para pegawai tata usaha harus ditingkatkan lagi dengan lebih memahami dan mematuhi serta menerapkan SOP yang berlaku di madrasah agar dapat memberikan kepuasan terhadap seluruh pengguna layanan sekolah baik guru, siswa, orang tua, masyarakat maupun lembaga.

Adapun letak perbedaan penelitian ini pada fokus pembahasan yang mana lebih merujuk kinerja tata usaha dengan mutu layanan administrasi yang diberikan terhadap seluruh elemen yang ada di

¹⁸ Fauzan Ahmad Siregar, “Implementasi manajemen perkantoran modern di sekolah MAS amaliyah Sunggal” *Jurnal Tarbiyah* Volume 24, Nomor 2 (Desember 2017).

madrasah. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti lebih berfokus pada penerapan manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di madrasah. Untuk persamaan dari penelitian ini terletak pada kinerja dari para staf tata usaha yang ada di madrasah, dan penggunaan metode penelitian kualitatif.¹⁹

Tabel 1.1
Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Ika Andriyani Mutafaroh, 2019, yang berjudul "Manajemen Persuratan Dan Kearsipan Di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang".	Hasil dalam manajemen persuratan dan kearsipan di kantor FTIK UIN Walisongo Semarang, sudah sangat teratur dan terorganisir sesuai dengan aspek yang terkandung dalam manajemen persuratan dan kearsipan, ada beberapa kekurangan yang harus menjadi perhatian untuk diadakan perbaikan seperti pada perencanaan surat hendaknya menambahkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat. Lalu	perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti terletak pada konteks penelitian yang mana dalam penelitian ini berfokus pada implementasi dari manajemen persuratan dan kearsipan di lembaga, sedangkan pada penelitian yang dilakukan peneliti lebih kepada bentuk implementasi dari manajemen persuratan di lembaga pendidikan	persamaan dari penelitian ini yakni terletak pada substansi pengelolaan yang mana sama-sama membahas mengenai pengelolaan persuratan dan serta menggunakan metode kualitatif.

¹⁹ Amirudi, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah", Al-Idaroh: *Jurnal Kependidikan Islam* Vol 7 No 1, (Februari 2017).

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		<p>pada pelaksanaan surat masuk petugas diharapkan tidak membiarkan kurir dari luar untuk menghantar surat ke tujuan tanpa menuliskan identitas surat ada buku ekspedisi. Pada perencanaan kearsipan, pihak fakultas mulai mempertimbangkan pengadaan gedung kearsipan, pembakuan pedoman regulasi arsip, sehingga staf meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan penerapan arsip berbasis elektronik. Pada pelaksanaan kearsipan, hendaknya melaksanakan penyusutan arsip secara berkala sesuai penetapan jadwal retensi arsip (JRA) yang mana dalam pembuatan jadwal hendaknya mengikutsertakan tenaga arsiparis. Pada evaluasi manajemen persuratan dan</p>	<p>dalam upaya meningkatkan kinerja para staf.</p>	

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		kearsipan, pihak fakultas mulai mempertimbangkan penambahan SDM yang memiliki kompetensi di bidang persuratan dan kearsipan.		
2	Andre Faisal Ari Sandy, 2020, dengan judul “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Perkantoran Di Smp Negeri 5 Ponorogo”.	Hasil dari penelitian ini meliputi: kinerja yang dilakukan para staf sudah baik sesuai dengan standar dengan berpatutan dan menjalankan dari SOP dan tupoksi. Pengikutsertaan terhadap pelatihan, seminar dan diklat yang berkaitan dengan profesional tata usaha dan dapat memperbaiki kinerja yang dilakukannya. Untuk faktor yang mempengaruhi performa kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran adalah adanya kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab dan motivasi yang dimiliki oleh pegawai, sistem, lingkungan, serta sarana dan prasarana. Dengan	Untuk perbedaan penelitian ini terletak pada fokus pembahasan yang mana dalam penelitian ini hanya terfokus pada kinerja pegawai tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran yang mana cangkupan administrasinya luas, dengan penelitian yang dilakukan peneliti lebih memfokuskan pada manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha.	Untuk persamaan penelitian ini pada salah satu fokus pembahasan yang mana menyinggung mengenai kinerja staf atau karyawan tata usaha dan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, serta metode yang digunakan dalam penelitian ini sama menggunakan metode kualitatif deskriptif.

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		<p>memperhatikan faktor tersebut menjadikan kinerja pegawai tata usaha menjadi lebih optimal, lebih tertata dan baik seiring dengan banyaknya evaluasi dan perbaikan yang dilakukan oleh pimpinan kepada para pegawainya.</p>		
3	<p>Arisa Arisanti, Antonio Imanda, dan Harius Eko Saputra, 2020, yang berjudul “Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah” Jurnal Professional FIS UNIVED Vol.7 No.1.</p>	<p>Dalam penelitian ini dapat hasil, potensi diri yang dimiliki oleh pegawai tata usaha kurang dikarenakan latar belakang pendidikan yang dimiliki kurang sesuai. Hasil kerja yang dilakukan oleh para pegawai sudah optimal dapat dikerjakan dengan cepat dan disiplin. Dalam proses kerja yang dilakukan oleh para pegawai sudah optimal dengan adanya perencanaan kerja, memiliki inisiatif dalam pekerjaan, dan adanya evaluasi dari kepala sekolah dan kepala tata usaha. Para pegawai tata usaha memiliki antusias yang tinggi</p>	<p>perbedaan penelitian ini terletak pada fokus pembahasan yang mana dalam penelitian ini hanya difokuskan pada kinerja pegawai tata usaha, sedangkan kajian yang dilakukan peneliti lebih kompleks dengan meneliti mengenai manajemen persuratan dalam rangka meningkatkan kinerja staf tata usaha.</p>	<p>persamaan penelitian ini terletak pada salah satu pokok fokus pembahasan yang mana sama-sama membahas mengenai kinerja dari pegawai atau staf tata usaha di lembaga pendidikan khususnya di sekolah atau madrasah, serta pada penelitian ini sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.</p>

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
		saat bekerja dengan datang tepat waktu.		
4	Fauzan Ahmad Siregar, 2017, yang berjudul "Implementasi manajemen perkantoran modern di sekolah MAS amaliyah Sunggal" Jurnal Tarbiyah Volume 24, Nomor 2.	Dalam penelitian ini diketahui mengenai penerapan dari manajemen perkantoran modern di lembaga sekolah yang mana terfokus pada kegiatan penataan ruang hasil penataan terhadap ruang kantor yang mana sangat berdampak terhadap keseluruhan pekerjaan dan kinerja yang dilakukan hal ini dapat diketahui dalam penelitian tersebut dikemukakan jika di dalam penataan ruang kantor kurang efektif sehingga pendapat terhadap penataan arsip dan dokumen yang tidak terorganisir sehingga menghambat dalam pelayanan dan pekerjaan di kantor.	perbedaan dari penelitian ini terletak pada aspek penerapan dari manajemen perkantoran yang mana lebih berfokus kepada penataan ruang terhadap kinerja yang dilakukan oleh para staf tata usaha sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti lebih condong terhadap penerapan manajemen persuratan yang menjadi salah satu elemen inti dalam adminitrasi kantor TU.	Untuk kesamaan dari penelitian ini terletak pada konsep dari manajemen perkantoran yang diterapkan yang mana berfokus pada pengelolaan, pemaksimalan, dan pemberdayaan dari seluruh elemen perkantoran agar kegiatan perkantoran bisa berjalan secara efektif dan efisien, dan sama menggunakan metode kualitatif.
5	Amirudin, 2017, yang berjudul "Kinerja Pegawai Tata	Dalam penelitian ini dibahas mengenai kinerja para pegawai tata usaha dalam melakukan	Adapun letak perbedaan penelitian ini pada fokus pembahasan	Untuk persamaan dari penelitian ini terletak pada kinerja dari para staf tata usaha

No	Nama Peneliti, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
	Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah” Jurnal Kependidikan Islam. Volume 7, Nomor 1.	pelayanan administrasi di madrasah yang mana diketahui melalui kegiatan pengelolaan persuratan dan penyimpanan dokumen yang dikelola oleh para staf tata usaha, yang mana didapatkan hasil bahwasanya untuk kinerja para pegawai tata usaha harus ditingkatkan lagi dengan lebih memahami dan mematuhi serta menerapkan SOP yang berlaku di madrasah agar dapat memberikan kepuasan terhadap seluruh pengguna layanan sekolah baik guru, siswa, orang tua, masyarakat maupun lembaga.	yang mana lebih merujuk kepada mutu layanan administrasi yang diberikan terhadap seluruh elemen yang ada di madrasah. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti lebih berfokus pada penerapan manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di madrasah.	yang ada di madrasah, dan penggunaan metode penelitian kualitatif

Dari beberapa penelitian terdahulu yang telah dikaji sebelumnya, akan dipaparkan mengenai kekurangan dari keseluruhan penelitian yang dijadikan sebagai kajian terdahulu sehingga diketahui pembeda pada kembangan penelitian yang dilakukan peneliti yakni, pada seluruh penelitian sebelumnya yang dicantumkan kurangnya dibahas mengenai pemanfaatan terhadap IT, dan fokus terhadap sistematika baku dalam

pelaksanaan administrasi kantor TU kinerja kinerja melalui SOP dengan mengenyampingkan elemen pendukung lain.

Maka dari uraian kurangnya penelitian terdahulu dalam pemanfaatan IT pada pelaksanaan administrasi perkantoran TU khususnya dalam pengelolaan persuratan, maka disini peneliti melakukan kembangan penelitian dengan fokus terhadap manajemen persuratan yang dalam pelaksanaannya tidak hanya terfokus pada standar baku berupa SOP melainkan juga terhadap seluruh elemen mencakup, alat dan sarana serta pemaksimalan terhadap IT demi peningkatan kinerja terhadap staf TU untuk terwujudnya layanan persuratan yang efektif dan efisien.

B. Kajian Teori

1. Konsep Administrasi Perkantoran Dalam Manajemen Persuratan Madrasah

Manajemen perkantoran merupakan sebuah upaya atau seni yang dilakukan dalam rangka mendayagunakan dan pemaksimalan dari keseluruhan elemen yang ada dalam kantor baik berupa sumber daya manusia dan non manusia untuk dapat bersinergi dalam upaya menghasilkan pelayanan administrasi berupa informasi dan komunikasi yang optimal.

Konsep dari munculnya manajemen perkantoran di dalam sebuah lembaga pendidikan khususnya di madrasah ini berangkat dari adanya penerapan manajemen pendidikan islam, yang merupakan salah satu bidang keilmuan yang mana keberadaannya penting dalam rangka

mewujudkan kualitas pendidikan islam menjadi optimal. Sebagaimana diketahui fungsi dari manajemen pendidikan islam tidak terlepas dari dari fungsi manajemen secara umum yang mana mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.²⁰

Sebagaimana yang telah tersinggung diatas munculnya konsep manajemen perkantoran di dalam sebuah lembaga pendidikan khususnya di madrasah tidak terlepas dari penerapan manajemen pendidikan islam di sebuah lembaga madrasah yang tersinggung dalam buku karya Muh Hambali dan Mu'alimin, hal ini bisa terjadi dikarenakan di dalam ruang lingkup manajemen pendidikan islam sangatlah beragam dan kompleks yang mana mulai dari manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen kepegawaian, manajemen keuangan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen hubungan masyarakat, manajemen unit penunjang, manajemen ekstrakurikuler, sampai dengan manajemen perkantoran yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini.²¹

Perkantoran berasal dari kata kantor yang mana merupakan tempat untuk melakukan kegiatan administratif dan sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi. Menurut Robert. C. Kantor didefinisikan sebagai sekumpulan departemen yang mana melakukan kegiatan administratif.²² P.W. Betts berpendapat bahwasanya kantor merupakan suatu istilah yang biasa dipergunakan dalam rangka penyediaan dan

20 Muh Hambali, dan Mu'alimin, *Manajemen Pendidikan Islam Kontempore*, 30-37.

21 Muh Hambali, dan Mu'alimin, 48-56.

22 Rasto, *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru* (Bandung: Alfabeta, 2019), 4

pemeliharaan layanan informasi yang efektif menggunakan jaringan komunikasi yang handal.²³

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan layanan informasi dan komunikasi di suatu organisasi, lembaga, maupun instansi.

Giyanti berpendapat bahwasannya yang dinamakan manajemen perkantoran merupakan seluruh rangkaian aktivitas mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, sampai pengawasan kantor, dalam upaya tercapainya tujuan kantor dengan pemberdayaan terhadap seluruh elemen yang ada didalamnya.²⁴

Dari pemaparan tersebut dapat diketahui bahwasanya manajemen perkantoran merupakan salah satu dari cabang manajemen yang mana meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sampai evaluasi dalam rangka pengelolaan dan pemaksimalan seluruh elemen dari kantor yang meliputi sumber daya, metode, alat dan sebagainya untuk kegiatan administrasi dan penyediaan layanan informasi dan komunikasi secara efektif dan efisien.

Madrasah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang berbasis dengan pendidikan agama islam, yang mana memiliki tujuan yang sama dalam penyelenggaraan pendidikan yakni untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam upaya mewujudkan lembaga pendidikan

²³ Rasto, 4.

²⁴ Erika Refida, et al., Manajemen Perkantoran, 5

madrasah yang bermutu dan berkualitas pastinya tidak terlepas dari adanya pengelolaan atau kegiatan manajemen pendidikan yang dilakukan, bentuk pengelolaan ini tidak semata mata mencangkup kegiatan pembelajaran saja melainkan terhadap keseluruhan aspek yang menunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di madrasah, seperti pengelolaan dari kurikulum, kesiswaan, administrasi, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya.

Hal ini selaras dengan pernyataan dari Widodo dalam upaya mewujudkan pendidikan perlu adanya keterpaduan dan sumbangsi dari bahan ajar, metodologi, sarana, administrasi dan lingkungan yang kooperatif.²⁵ Dengan kata lain adanya kegiatan administrasi di dalam sebuah lembaga menjadi salah satu sumbangsi dalam upaya penciptaan madrasah yang ideal. Untuk mewujudkan sistem administrasi yang ideal di dalam madrasah perlunya ada kegiatan manajemen yang dilakukan agar seluruh kegiatan administrasi dapat terorganisir dan berjalan efektif dan efisien dalam rangka mendukung tujuan dari madrasah.

Menurut Imron dalam buku yang berjudul “Landasan pedagogik: teori dan kajian” membagi substansi manajemen pendidikan dalam dua golongan yakni: (1) Substansi manajemen pendidikan inti (komponen pendidikan), yang meliputi manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen kelas, manajemen SDM, manajemen pembiayaan, manajemen sarpras, manajemen humas, dan manajemen layanan khusus. (2) Substansi

²⁵ Suparno Eko Widodo, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Jakarta : Ardadizya Jaya, 2011), 45

manajemen ekstensi (perluasan), manajemen ini merupakan bagian dari manajemen pendidikan yang harus dikelola karena memiliki dampak besar terhadap manajemen inti. Ruang lingkup dari manajemen ini meliputi: manajemen waktu, manajemen konflik, manajemen komunikasi, manajemen sistem informasi, manajemen ketatausahaan dan lain sebagainya.²⁶

Merujuk dari buku karya Doni, dalam setiap elemen atau divisi di dalam kantor tata usaha memiliki tugas dan bagian masing-masing maka disini diklasifikasikan berdasarkan ruang lingkup dari kegiatan perkantoran menurut I.G. Wursanto meliputi: (1) Korespondensi dan laporan yang meliputi tata penulisan persuratan, stenografis, pembuatan rekening, dan lain sebagainya. (2) Tata hubungan meliputi kegiatan pengelolaan dan pendistribusian persuratan, telepon, email dan lain sebagainya. (3) Pencatatan dan penghitungan, yang mana mencakup kegiatan penulisan laporan dan data statistik. (4) Kearsipan yakni kegiatan penghimpunan dan penyimpanan berbagai dokumen, surat, warkat dan lain sebagainya sebagai bukti fisik yang mana akan dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan di lembaga.²⁷

Sebagaimana uraian divisi yang ada pada administrasi perkantoran pengelolaan surat atau manajemen surat menjadi hal yang sangat penting keberadaannya untuk kegiatan layanan administrasi kantor sebagaimana diketahui, surat menurut Suprpto merupakan salah satu alat komunikasi

²⁶ Sukarman Purba, Etall, *Landasan Pedagogik:Teori dan Kajian*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), 112.

²⁷ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris Perkantoran*, 92.

yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang mana menggunakan tulisan sebagai media penyampai informasi yang dapat dirupakan dalam kertas atau lainnya.²⁸ Surat dapat diartikan sebagai sebuah sarana atau alat yang dipergunakan sebagai komunikasi dalam rangka menyampaikan informasi secara tertulis baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun dalam bentuk file. Jadi dapat disimpulkan bahwasanya persuratan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka menciptakan, mengelola, dan mendistribusikan surat untuk dapat digunakan sebagaimana fungsinya.

Kegiatan persuratan dalam kantor merupakan hal yang tidak dapat dilepaskan sebagaimana hal ini sejalan dengan fungsi dari surat yang dijabarkan menurut Priansa dalam bukunya yakni: (1) Sebagai dokumentasi. (2) Sebagai alat pengingat. (3) Bukti historis. (4) Pedoman pelaksanaan pekerjaan. (5) Wakil dari penulis.²⁹

Dalam pengkalsifikasian jenis surat dalam buku karya Wildan dan Raden dapat dibagi menjadi menjadi 5 yakni:

- 1) Isi surat, berdasarkan isi surat terbagi menjadi surat resmi, surat dinas, dan surat niaga, beserta surat pribadi.
- 2) Sifat surat, dalam pembagiannya terbagi menjadi surat sangat rahasia, surat rahasia, surat terbatas dan surat biasa.
- 3) Derajat surat, yang mana terbagi menjadi surat kilat, surat segera, dan surat biasa.

²⁸ Suprpto Tomi, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Yogyakarta: Media pressindo, 2006), 1.

²⁹ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris Perkantoran*, 174-175.

- 4) Jumlah penerima surat, terbagi menjadi surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
- 5) Cara pengiriman surat, yang terbagi menjadi surat pos, surat faksimili, surat elektronik.³⁰

Berdasarkan uraian dari pentingnya manajemen persuratan dalam madrasah yang memiliki peran sebagai pusat layanan dalam penyedia data, informasi dan komunikasi dalam kegiatan administrasi pada seluruh kegiatan di madrasah khususnya pada bidang administrasi, adanya peran manajemen persuratan yang merupakan salah satu elemen yang dikelola pada kegiatan perkantoran menjadi hal yang sangat penting untuk ditinjau mengenai proses pengolahannya untuk menciptakan layanan informasi dan komunikasi yang efektif dan efisien berdasarkan fungsi dari adanya layanan persuratan. Maka dari itu dalam manajemen persuratan ini akan berangkat pada teori inti dari manajemen perkantoran menurut Giyanti yang memiliki beberapa kegiatan sebagaimana berikut:

a. Perencanaan Manajemen Persuratan

Perencanaan sebagai langkah awal dalam melaksanakan segala kegiatan atau tujuan yang ingin dicapai, diharapkan mampu menjadi acuan dan penentuan tindakan, metode, serta sumber daya yang dibutuhkan.

Sutarno mengemukakan dalam perencanaan pasti mengandung tiga unsur yang menjadi ciri khas yakni: selalu berorientasi terhadap

³⁰ Wildan zulkarnai, dan Raden bambang sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudra, 2015), 176-177.

masa depan, selalu mengarah kepada kegiatan untuk pencapaian tujuan, dan adanya alasan yang landasan khusus yang melatar belakangi.³¹ Sebagai firman Allah dalam Al-Quran, surah. Al-Hasyr (59) ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ مَّا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaknya setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan” (Q.S. Al-Hasyr (59) ayat 18)³²

Perencanaan kegiatan perkantoran menurut Susantini merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka menentukan proses arah dari kegiatan perkantoran, dengan melihat faktor-faktor yang berpengaruh dalam pencapaian tujuan kantor.³³ Jadi bisa dikatakan perencanaan kegiatan perkantoran merupakan kegiatan awal yang dilakukan untuk memproyeksikan langkah yang harus dilakukan dan elemen-elemen pendukung yang harus dipenuhi dalam pencapaian tujuan kantor khususnya dalam penyedia layanan persuratan.

Dalam kegiatan perencanaan pada manajemen perkantoran menurut Giyanti dalam buku yang berjudul “Manajemen Perkantoran” perencanaan terbagi menjadi enam kegiatan utama kantor yakni: (a) Menentukan tujuan, sasaran dan fungsi dari masing-masing layanan

31 Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 12.

32 Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen*, 124

33 Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 20

yang ada di dalam kantor. (b) Merencanakan perbaikan dengan kurun waktu yang ditetapkan secara terus menerus yang ditunjukkan agar adanya perkembangan, kemajuan, dan efisiensi dari pekerjaan yang dilakukan. (c) Memprediksi kebutuhan akan sumber daya dan sarana yang diperlukan untuk layanan perkantoran. (d) Merancang prosedur dan metode kerja yang dipergunakan agar bisa terlaksana kegiatan yang efisien. (e) merencanakan pengembangan sistem administrasi yang efektif. (f) merencanakan kegiatan pengevaluasian terhadap metode, prosedur kerja, dan kinerja dari para seluruh elemen kantor.³⁴

Perencanaan kerja, dalam kegiatan perkantoran merupakan hal yang harus dan wajib dilakukan dalam upaya menentukan serta merancang arahan atau jalan untuk seluruh kegiatan yang akan dilakukan demi perwujudan tujuan serta memudahkan dalam kegiatan pengawasan. Dalam lembaga pendidikan adanya perencanaan manajemen perkantoran dapat di implementasikan terhadap kegiatan yang berlangsung di dalam kantor tata usaha yang mana merupakan pusat kegiatan pengambilan keputusan serta pelayanan yang diberikan kepada seluruh elemen yang ada di sekolah atau madrasah.

Berdasarkan uraian pekerjaan yang ditangani oleh tata usaha kantor, adanya manajemen persuratan tidak dapat terlepas dari ruang lingkup pengelolaan administrasi perkantoran tata usaha. Maka dari itu

³⁴ Erika Refida, et al., 13.

ada beberapa indikator yang dapat dijadikan acuan dalam perencanaan manajemen persuratan sebagai berikut:

1) SOP persuratan dan kearsipan.

Standar operasional prosedur menurut Insani merupakan seperangkat peraturan dalam bentuk bentuk tertulis yang berisi instruksi baku yang harus dijalankan mengenai keseluruhan proses layanan pada administrasi perkantoran yang memuat mengenai tata cara untuk melakukan pekerjaan, waktu pekerjaan, tempat serta pihak yang bersangkutan dalam pekerjaan. Adanya SOP dijadikan sebagai acuan dan aturan baku yang harus dijalankan bagi kegiatan pengelolaan persuratan serta acuan dalam penyusunan dan pengelolaan persuratan yang bisa dibuat oleh lembaga yang menaungi dan tetap mengacu pada peraturan nasional yang dikeluarkan oleh pemerintah.³⁵ Dalam peraturan persuratan dan kearsipan mengacu pada KMA RI (Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia) nomor 9 tahun 2016. Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama mengemukakan bahwasanya, “Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Organisasi, Satuan Kerja,

³⁵ Suwartini dan Sumiyati, *Produk Kreatif dan Kewirausahaan Akuntansi dan Keuangan Lembaga*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2019), 111.

dan Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Agama dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.”³⁶

Adanya peran dari SOP pada manajemen persuratan dalam memberikan aturan untuk pengelolaan persuratan hanya bisa dilakukan dan berlaku pada lembaga yang dinaungi dengan tetap berpedoman terhadap peraturan pemerintah yang telah ada.³⁷

2) Program kerja TU.

Program kerja tata usaha menurut Qurtubi merupakan serangkaian rancangan kegiatan kerja yang akan dijalankan selama kurun waktu yang ditentukan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) bergantung dengan jenis program yang dibuat, yang mana adanya program kerja diharapkan mampu menjadikan pekerjaan tata usaha di sekolah lebih terarah sesuai dengan program yang dibuat. Dalam pembuatan program kerja tata usaha sekolah disusun oleh kepala tata usaha dan dibantu oleh para staf.³⁸

Dari pemaparan diatas mengenai perencanaan manajemen persuratan merupakan seluruh rangkaian aktivitas yang merujuk pada perencanaan administrasi kantor mulai dari penganalisisan kebutuhan, dan perumusan program kerja yang mana lebih terfokus pada kegiatan inti yang meliputi pengelolaan persuratan yang

³⁶ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 9 tahun 2016, “Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama” (Januari 2016), 3.

³⁷ Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat*, 1.6.

³⁸ Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)* (Surabaya: Jakad Media Publishing, 2019), 245.

termasuk kedalam bagian dari administrasi perkantoran di madrasah.

b. Pelaksanaan Manajemen Persuratan

Pelaksanaan manajemen persuratan ini mengacu pada konsep pelaksanaan administrasi kantor dalam buku karya Refida, merupakan bentuk pelaksanaan dari seluruh rancangan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya agar mana dari kegiatan perencanaan tersebut dapat diketahui hasil dari seluruh kegiatan dan program yang telah direncanakan di awal. Pada tahap pengimplementasian administrasi perkantoran terdapat dua pokok kegiatan yakni organizing dan actuating.³⁹

Dalam kegiatan organizing menurut Susantini merupakan kegiatan yang terfokus pada pembagian tugas terhadap seluruh elemen yang ada di kantor yang disesuaikan dengan sumber, sarana, alat yang dimiliki kantor.⁴⁰ Jadi bisa dikatakan organizing pada manajemen perkantoran merupakan kegiatan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing elemen yang ada di dalam kantor dengan memaksimalkan terhadap sarana, alat serta metode penunjang pekerjaan kantor yang disesuaikan dengan aktivitas pekerjaan para staf. Sebagaimana firman Allah dalam Al-quran surah. As-Saff (61) ayat 4:

³⁹ Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 13.

⁴⁰ Erika Refida, et al., 21

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنِينَ

مَرَّصُونَ

Artinya: “Sesungguhnya Allah Mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh” (Q.S. As-Saff (61) ayat 4)⁴¹

Dalam pengelompokan kegiatan perkantoran menurut Suganda terbagi menjadi pekerjaan teknis operasional, pencatatan dan pemikiran atau konseptual.⁴² Menurut Giyanti dalam kegiatan pengorganisasian manajemen perkantoran terdapat empat kegiatan utama yakni: (1) Mengatur dan mengalokasikan seluruh sumber daya dan sarana yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dan tugas agar tidak terjadi pemborosan. (2) Menjabarkan setiap pekerjaan pada setiap staf terhadap tugas dan tanggung jawabnya. (3) Mengoptimalkan dari penggunaan peralatan kantor. (4) Menjalankan seluruh perencanaan kantor yang telah di buat di awal.⁴³

Untuk pengorganisasian pekerjaan kantor menurut The Liang Gie terdapat dua asas yang biasa diterapkan yakni asas sentralisasi (pemusatan) dan desentralisasi (pemencaran).⁴⁴ Dalam asas sentralisasi disini akan dilakukan pemusatan terhadap tanggung jawab kerja dan

41 Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen*, 139

42 Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 13.

43 Erika Refida, et al., 13.

44 Desi Nurhikmahyanti, *Manajemen Perkantoran Modern* (Sidoarjo:Zifatama, 2014), 16

kegiatan kantor pada bagian atau unit tertentu dalam kantor yang akan menjadikan sentral kegiatan pada manajer kantor. Sedangkan untuk asas desentralisasi ini lebih merujuk kepada pemberian wewenang kepada setiap unit dalam kantor untuk mengolah masing-masing dokumen dan kegiatan secara mandiri.

Pada pokok kegiatan yang kedua yakni Actuating (pergerakan) yang merupakan kegiatan dalam rangka mengoptimalkan terhadap pekerjaan kantor dengan menargetkan terhadap sasaran yang telah ditetapkan demi terciptanya lingkungan kerja yang dinamis, argumen menurut Susantini.⁴⁵ Jadi bisa dikatakan kegiatan pergerakan ini di dalam administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan untuk mengharuskan seluruh pekerjaan kantor berjalan dan dilakukan dengan baik dan maksimal dengan tujuan target yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan pergerakan ini yang memegang peran penting yakni pada sosok pemimpin dan motivasi sebagaimana dalam firman Allah dalam Al-quran surah. Al-Bayyinah (98) ayat 5:

وَمَا أُمِرُوا إِلَّا لِيَعْبُدُوا اللَّهَ مُخْلِصِينَ لَهُ الدِّينَ حُنَفَاءَ وَيُقِيمُوا
الصَّلَاةَ وَيُؤْتُوا الزَّكَاةَ وَذَلِكَ دِينُ الْقِيَمَةِ ﴿٥﴾

Artinya: “Padahal Mereka hanya diperintah menyembah Allah dengan ikhlas menaati-Nya semata-mata karena (menjalankan) agama, dan juga agar melaksanakan shalat dan menunaikan zakat, dan demikian itulah agama yang lurus (benar).” (Q.S. Al-Bayyinah (98) ayat 5)⁴⁶

45 Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 21.

46 Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen*, 158

Dari ayat tersebut bisa dikatakan upaya untuk menumbuhkan suatu motivasi dari kegiatan yang dilakukan baik berupa ibadah maupun pekerjaan yang lain yakni ikhlas karena Allah, dengan begitu segala macam kegiatan yang dilakukan akan terasa seperti semata-mata ibadah yang dilakukan untuk mencapai ridho-Nya Allah.

Hal tersebut selaras dengan pernyataan Giyanti yang mengemukakan kegiatan pergerakan pada administrasi perkantoran terbagi menjadi empat kegiatan pokok yakni: (1) Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap para staf mengenai pekerjaan kantor. (2) Pemberi motivasi kepada seluruh staf dan elemen yang ada di dalam kantor untuk tetap mau bersinergi dalam menjalankan kegiatan kantor secara efektif dan efisien. (3) Adanya pelatihan yang dilakukan kepada seluruh staf mengenai pekerjaan, sasaran, metode, prosedur kerja dan lainnya. (4) Adanya pembinaan dan pengembangan bagi seluruh staf yang ada di dalam kantor.⁴⁷

Adapun indikator yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengimplementasikan administrasi perkantoran pada manajemen persuratan dalam penelitian ini meliputi:

1. Pengelolaan Surat

Pengelolaan menurut Ibnu Syamsi merupakan serangkaian cara yang dilakukan dalam upaya, proses, atau cara yang ditempuh dalam rangka merealisasikan dari kebijakan dan tujuan dari

⁴⁷ Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 14.

organisasi atau lembaga. Selaras dengan pendapat dari Arifin yang mengemukakan bahwasanya pengelolaan surat merupakan rentetan kegiatan dari penanganan surat yang mana dimulai dari penerimaan, pencatatan, pendistribusian sampai dengan pengarsipan surat-surat yang ada di dalam lembaga atau organisasi dengan memaksimalkan penggunaan dan pemberdayaan dari alat, metode, sarana serta sumber daya yang dimiliki.⁴⁸

Adapun untuk tahap yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk menurut Herlambang yang dijabarkan dalam jurnalnya yakni: (1) Penyortiran, pada tahap ini akan dilakukan pemilihan terhadap surat yang masuk untuk penggolongan terhadap jenis surat dan pihak yang dituju. (2) Membuka, pada tahap ini dilakukan pembukaan surat dari sampulnya untuk memastikan keamanan surat. (3) Mencatat dalam tahap ini akan dilakukan pencatatan mengenai jenis, penerima, serta informasi surat secara umum ke dalam buku agenda dalam buku maupun komputer. (4) Pendistribusian, pada tahap ini dilakukan menahan surat kepada pihak yang dituju. (5) Penyimpanan, setelah surat sampai kepada pihak yang dituju dan mendapat tanggapan maka surat akan dikelola lebih lanjut apabila diperlukan dan dirasa penting akan dilanjutkan pada penyimpanan dan klasifikasi arsip.⁴⁹

48 Zaenal Arifin, *Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris*, (Jakarta: PT Grasindo, 2005), 12.

49 Susatyo Herlambang, dan Bambang Heru Marwoto, *Manajemen Kesekretariatan : Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*, (Yogyakarta:Gosyen Publishing, 2014), Cet. 1, hlm. 74.

Sedangkan tahap yang dilakukan saat pengelolaan surat keluar menurut Ermawaty meliputi: pembuatan konsep, persetujuan konsep, pemberian nomor surat, pengetikan isi surat, persetujuan surat dengan tanda tangan dan stempel, dan yang terakhir yakni pencatatan surat keluar serta pengiriman.⁵⁰

2. Pengelolaan staf tata usaha

Dalam ruang lingkup administrasi perkantoran peran dari pegawai atau staf merupakan hal yang sangat penting hal ini selaras dengan pendapat Libbey yang termuat dalam jurnal yang ditulis Siregar, mengemukakan bahwasanya sasaran dalam implementasi manajemen perkantoran salah satunya yakni kepegawaian yang menjadi pelaksana dari seluruh kegiatan perkantoran yang dilakukan.⁵¹

Dalam rangka pengelolaan pegawai atau staf tata usaha ini terfokus pada pemilihan, pelatihan atau pendidikan terhadap pengembangan keterampilan, pengujian dalam penerimaan dan seleksi dari staf, kenaikan pangkat, pergantian, pembagian tugas dan wewenang, pemberhentian, fasilitas ruang dan alat pendukung pekerjaan, serta pemberian semangat serta motivasi kerja oleh pimpinan.⁵²

Dari uraian mengenai pelaksanaan manajemen persuratan pada administrasi perkantoran TU di madrasah sesuai pendapat

⁵⁰ Ermawaty, "Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip" *Jurnal Pelangi Pendidikan*, Volume 20 No 1, (Juli 2013), 3.

⁵¹ Fauzan Ahmad Siregar, "Implementasi manajemen perkantoran modern di sekolah MAS amaliyah Sunggal", 254.

⁵² Fauzan Ahmad Siregar, 256.

dari para ahli bisa disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen persuratan ini merupakan serangkaian pelaksanaan dari apa yang telah direncanakan di awal dengan merujuk pada pelaksanaan administrasi kantor yang terfokus pada pengelolaan surat dengan seluruh aktivitas mulai dari pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing JAPEL sampai seluruh aktivitas pelaksanaan pengelolaan surat seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, agenda surat, arsip surat, pendistribusian surat, sampai pemberian legalitas surat.

c. Pengawasan Manajemen Persuratan

Pengawasan manajemen persuratan ini berorientasi pada hasil pelaksanaan pekerjaan dengan rencana serta tujuan yang ditetapkan pada administrasi perkantoran. Jadi pengawasan dalam administrasi kantor merupakan upaya memberikan penilaian terhadap seluruh pekerjaan yang telah berlangsung apakah berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan telah mendapatkan hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan, sebagaimana Allah berfirman dalam Al-quran surah. Al-Hasyr (59) ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah

diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.” (Q.S. Al-Hasyr (59) ayat 18)⁵³

Giyanti membagi kegiatan pengawasan manajemen perkantoran kedalam tiga kegiatan utama yakni: (1) mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dengan standar operasional prosedur yang berlaku di kantor. (2) adanya penilaian terhadap kinerja para staf. (3) penerapan terhadap prosedur pengawasan kerja secara efektif dan efisien.⁵⁴

Untuk indikator yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengawasan manajemen perkantoran dalam manajemen persuratan pada penelitian ini yakni, Standar penilaian kinerja staf dalam mengelola persuratan dan kearsipan. Standar dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan sebagai ukuran atau acuan tertentu yang dapat dijadikan sebagai patokan.⁵⁵

Sedangkan menurut Suprianto dalam penelitian yang ditulis oleh Agustina kinerja merupakan hasil kerja yang dilakukan oleh seseorang (karyawan/staf) selama kurun waktu tertentu yang mana berpatokan terhadap target kerja yang telah ditentukan oleh lembaga. Jadi dapat disimpulkan bahwasanya standar penilaian kinerja merupakan acuan yang digunakan pada kegiatan evaluasi yang mana dilakukan pada karyawan atau staf selama melakukan pekerjaan

53 Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen*, 160

54 Erika Refida, et al., *Manajemen Perkantoran*, 15.

55 Tim Pusat Bahasa, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional), 207..

dengan kurun waktu tertentu dengan spesifikasi khusus yang telah ditentukan oleh lembaga.⁵⁶

Adapun dalam pemberian standar penilaian kinerja menurut Newstrom dan Davis diharapkan mampu dalam meningkatkan kinerja, penyesuaian kompetensi, penempatan, kelanjutan pelatihan dan pengembangan, dan menganalisis kesalahan dalam pekerjaan.⁵⁷

Dari pemaparan tersebut bisa dikatakan bahwasannya pengawasan persuratan ini merujuk pada kegiatan utama penilaian administrasi kantor dengan penilaian terhadap pekerjaan yang dilakukan apakah telah sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan dan sejalan dengan tujuan dengan melihat keefektifan dan keefisienan dalam pelaksanaan tugas dan layanan persuratan yang diberikan.

2. Kinerja Tata Usaha (TU)

Kinerja merupakan kata yang berasal dari bahasa inggris yakni *Performance*, diartikan menurut Davis sebagai suatu hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan dengan berdasar pada tiga hal yakni kuantitas, kualitas serta hasil layanan yang dilakukan.⁵⁸ Lalu menurut Rue dan Syars kinerja merupakan bentuk pencapaian dari hasil dari serangkaian kegiatan yang telah dilakukan untuk tercapainya tujuan organisasi.⁵⁹ Sedangkan menurut Wilson kinerja merupakan hasil dari pekerjaan yang telah dicapai

⁵⁶ Ayu Agustina, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan Di Mtsn Cot Gue Aceh Besar*, (Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh , 2017), 12.

⁵⁷ Ayu Agustina, 10.

⁵⁸ Amirudin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah", 131.

⁵⁹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 179.

berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan oleh organisasi atau lembaga.⁶⁰

Dari pengertian menurut para ahli tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwasanya kinerja merupakan suatu bentuk hasil akhir yang mana telah diperoleh dari pekerjaan yang dilakukan yang didasarkan pada peraturan yang telah ditentukan dan akan dapat diukur melalui kuantitas, kualitas dan layanan.

Tata usaha madrasah merupakan bentuk ruang lingkup dari seluruh kegiatan administrasi yang dilakukan oleh para tenaga kependidikan di dalam madrasah. Dalam jurnal yang ditulis oleh Amirudin diketahui bahwasanya tata usaha sekolah atau madrasah merupakan salah satu elemen pendukung dalam penyelenggaraan madrasah yang mana didalamnya mencakup kegiatan administrasi yang dilakukan oleh para staf atau tenaga kependidikan di dalam madrasah seperti kegiatan pencatatan, persuratan, penghimpunan sampai pada pusat pelayanan informasi.⁶¹

Jadi dari pengertian masing-masing elemen tersebut dapat diketahui bahwasanya kinerja tata usaha merupakan bentuk dari proses dan hasil akhir bisa berupa kuantitas, kualitas, maupun layanan yang dilakukan oleh para tenaga kependidikan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan yang mencakup pencatatan, persuratan,

60 Amirudin, 131.

61 Amirudin, 132.

penghimpunan sampai dengan layanan informasi yang diberikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan di madrasah.

Adapun ruang lingkup dari kegiatan tata usaha yang dijabarkan dalam kegiatan mengolah dan penanganan dari administrasi di madrasah sebagai berikut: (1) Administrasi kepegawaian. (2) Administrasi keuangan. (3) Administrasi sarana dan prasarana. (4) Administrasi hubungan masyarakat. (5) Administrasi kurikulum. (6) Administrasi kesiswaan. (7) Administrasi persuratan dan kearsipan.⁶²

Dalam rangka mewujudkan kinerja tata usaha yang maksimal ada beberapa indikator yang dapat dijadikan acuan khususnya dalam pengukuran kinerja pada bagian administrasi persuratan dan kearsipan sebagai berikut:

a. Efektivitas

Efektivitas merupakan bentuk pencapaian yang didapat sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, hal ini selaras mengenai pengertian efektivitas yang dikemukakan dalam jurnal yang ditulis oleh Haryanto, bahwasanya efektivitas merupakan ukuran yang dapat dijadikan sebagai acuan untuk mengetahui berhasil tidaknya perwujudan dari tujuan organisasi, program, kebijakan dan lainnya.⁶³ Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwasanya efektivitas kinerja yang dimaksud yakni sebuah hasil yang didapat dalam rangka perealisasi dari rencana atau tujuan organisasi atau lembaga.

⁶² Amirudin, 137.

⁶³ Haryanto Manoarfa, "Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik: Suatu Tinjauan Kinerja Lembaga Pemerintahan", *Jurnal Pelangi Ilmu* Volume 5 No 1, (Juli 2012), 5.

b. Efisiensi

Efisiensi merupakan bentuk dari upaya atau materi yang diberikan untuk mendapatkan hasil yang berguna atau menguntungkan. Yang selaras dengan pendapat Dwiyanto dalam jurnal yang ditulis oleh Haryanto diketahui bahwasanya efisiensi merupakan bentuk terbaik dari hasil yang diberikan (input) dengan apa yang didapatkan (output).⁶⁴

Dari pemaparan diatas bisa dikatakan yang dimaksud dengan kinerja tata usaha merupakan capai hasil dari pekerjaan dan layanan yang diberikan dari masing-masing staf terhadap target atau tugas dan wewenang yang diberikan sehingga dapat dijadikan acuan dalam penerusan jenjang karir dari masing-masing staf.

Berdasarkan uraian mengenai teori dari manajemen persuratan dan kinerja kantor tata usaha di madrasah maka yang dimaksud dengan manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha segai mana pada judul penelitian merupakan keseluruhan rangkaian dari kegiatan penyinerjian seluruh elemen administrasi kantor tata usaha khususnya dalam mewujudkan pengelolaan persuratan yang maksimal dalam rangka meningkatkan efektifitas dan capaian kinerja terhadap staf tata usaha yang ada di madrasah.

⁶⁴ Haryanto Manoarfa, Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik: Suatu Tinjauan Kinerja Lembaga Pemerintahan, 6.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang mana dalam pendekatan pada peneliti ini akan dipaparkan fakta kejadian dan fenomena yang ada di lapangan saat penelitian berlangsung melalui pemaparan fakta yang sebenarnya terjadi. Adapun dalam pendekatan kualitatif berdasarkan pada filsafat post positivisme/interpretif, dipergunakan untuk meneliti kondisi objek secara alamiah, yang mana peneliti disini sebagai instrumen kunci. Selaras dengan hal tersebut maka penelitian kualitatif adalah serangkaian kerangka sistematis melalui penelitian fakta serta fenomena di lapangan, untuk menemukan teori dengan fakta dan bukan untuk menguji teori atau hipotesis dan diharuskan memahami kondisi dan langsung terjun ke lapangan.⁶⁵

Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian riset naratif, sebagaimana pendapat dari Daiute dan Lightfoot merumuskan bahwasanya jenis penelitian riset naratif merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif yang berfokus untuk menceritakan atau menggambarkan suatu peristiwa maupun fenomena yang tengah terjadi atau dialami oleh responden secara detail. Adanya jenis penelitian riset naratif ini berangkat dari disiplin ilmu sosial serta humaniora.⁶⁶

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung:Alfabeta, 2018), 26

⁶⁶ Afan Faizin, dan Haerussaleh, "Narrative Research Design", *Journal DISASTRI* (Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia) Volume 2, No 2, (3 Desember 2020), 142.

Jadi bisa dikatakan jenis penelitian riset naratif ini akan difokuskan terhadap pengambilan informasi dari pengalaman dan keadaan yang tengah terjadi dan dialami langsung oleh responden untuk dapat diceritakan atau digambarkan secara detail. Dalam riset naratif cara data yang dikumpulkan oleh peneliti diperoleh menggunakan teknik observasi non partisipan, dan untuk memahami fenomena lebih mendalam terhadap pengalaman yang partisipan rasakan, bisa didapat dengan penggunaan teknik pengumpulan dengan wawancara, observasi, serta dokumentasi⁶⁷

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat atau wilayah yang dipilih oleh peneliti untuk dilakukan penelitian bisa berupa tempat, lembaga, instansi, maupun institusi serta unit analisis.⁶⁸

Dalam penelitian ini peneliti memilih lokasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang bertempat di Jl. Imam Bonjol No.50, Kaliwates Kidul, Kaliwates, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131. Dalam pemilihan lokasi ini telah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember adalah lembaga pendidikan formal islam, yang dalam pengelolaan kegiatan administrasi TU menerapkan adanya manajemen perkantoran.
2. Dalam penerapan administrasi perkantoran di dalam tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dapat tercermin dalam seluruh penataan dan pemberdayaan terhadap seluruh elemen yang ada di dalam kantor tata

⁶⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), 5.

⁶⁸ Tim Penyusun UIN KHAS Jember, *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*, 46

usaha khususnya pada pengelolaan persuratan sehingga menghasilkan pelayanan yang maksimal.

3. Untuk meminimalisir kepaluan dalam pemberian legalitas file surat dan dokumen secara online di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember telah menggunakan adanya tanda tangan digital dengan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh BSR E dengan menggunakan QR code yang dapat di scan dalam membuktikan keaslian tanda tangan kepala madrasah.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sampel yang diambil dari populasi pada lokasi penelitian. Jadi bisa dikatakan subjek penelitian merupakan pihak atau orang yang bersinggungan langsung dengan kejadian atau kegiatan yang berlangsung di lokasi penelitian yang dirasa memiliki informasi terkait dengan kegiatan atau kejadian yang terjadi di lapangan.

Dalam menentukan subyek penelitian peneliti menggunakan teknik purposive. Purposive merupakan teknik pengumpulan sumber data dengan melakukan pertimbangan tertentu, yang dimaksud dengan pertimbangan tertentu ini seperti orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang fenomena yang sedang diteliti sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang ada di lokasi penelitian.⁶⁹ Dalam penelitian ini ada beberapa pihak yang dijadikan sebagai subyek penelitian yang meliputi:

⁶⁹ Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D (Bandung: Alfabeta, 2014), 219.

Tabel 3.1
Subjek Penelitian

No	Identitas	Jabatan
1	Drs. H. M. Anwari M. Si	Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember
2	Eko Agus Setiawan, S. E	Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember
3	Siti Asyizah	Pengadministrasi Tata Persuratan
4	Siti Maratul Holisah, S. Sos	Pengadministrasi Kepegawaian

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah tindakan atau langkah yang dilakukan dalam upaya mendapatkan data atau informasi. Untuk teknik pengumpulan yang dipergunakan dalam penelitian ini yakni dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada dan sekaligus menguji kredibilitas data dengan berbagai teknik dan sumber data yang digunakan.⁷⁰ Sebagaimana dari ke tiga teknik yang digunakan dalam penelitian maka akan dipaparkan mengenai pengaplikasian untuk pengumpulan informasi, dan data oleh peneliti meliputi:

1. Observasi

Observasi adalah serangkaian kegiatan untuk menangkap fenomena yang terjadi melalui indra manusia kemudian dicatat dan dianalisis untuk diketahui fenomena yang berlangsung secara nyata. Dalam perealisasi observasi yang dilakukan peneliti mengaplikasikan observasi non partisipan yang nantinya peneliti tidak terlibat dalam seluruh kegiatan

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, 397

administrasi perkantoran TU yang dilakukan sehingga peneliti melakukan pengamatan pada objek dan kegiatan yang tengah berlangsung dalam kegiatan administrasi TU khususnya pada pengelolaan surat dengan cermat dan objektif.⁷¹ Sehingga diharapkan data yang diperoleh valid sesuai dengan keadaan yang ada di lapangan

Pada penelitian ini dalam pengumpulan data, peneliti mengungkapkan dengan terus terang kepada sumber data bahwasanya sedang melakukan penelitian. Akan tetapi di lain waktu peneliti juga tidak mengemukakan dengan dengan terus terang dikarenakan untuk menghindari adanya pemanipulasian terhadap data atau kemungkinan ada data yang dirahsiakan.⁷² Adapun data yang ingin diperoleh peneliti melalui observasi pada penelitian ini meliputi:

- a. Perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU).
- b. Pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU).
- c. Pengawasan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU).

71 Pupu Saeful Rahmat, "Penelitian Kualitatif" *Jurnal Equilibrium* 5. No. 9. (Januari-April 2009)

72 Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, 379

2. Wawancara

Pada teknik pengumpulan data ini peneliti melakukan pembedahan informasi dengan melakukan pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi melalui Tanya jawab sehingga dapat diketahui informasi yang dibutuhkan. Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis wawancara semi terstruktur. Dalam pengaplikasian wawancara semi terstruktur pada penelitian ini akan mampu mendapatkan pemaparan data secara lebih luas dan terbuka, dimana dari narasumber akan secara tidak langsung memaparkan pendapat serta gagasan ide-idenya.⁷³ Sehingga diharapkan untuk mendapatkan informasi bisa lebih fleksibel dan dalam proses wawancara tidak hanya terpaku pada serangkaian pertanyaan yang telah dibuat oleh peneliti.

Adapun data yang ingin diperoleh peneliti melalui wawancara semi terstruktur pada penelitian ini meliputi:

- a Perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU).
- b Pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU).
- c Penilaian manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha (TU).

⁷³ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, 387

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan hasil bentuk catatan berupa peristiwa yang telah terjadi yang bisa berupa dokumen, foto, atau karya monumental lainnya. Metode dokumentasi bisa didapat dari beberapa sumber yang relevan dengan variabel bisa berupa transkrip dokumen, buku, koran, majalah, piala atau penghargaan, notulen rapat, agenda dan sebagainya.⁷⁴ Dengan harapan data yang diperoleh dari wawancara dan observasi dapat dibuktikan langsung melalui dokumentasi yang diperoleh dilapangan.

Untuk data yang didapatkan melalui dokumentasi disini peneliti mendapatkan bentuk data berupa dokumen resmi lembaga, jurnal, berita yang relevan dengan topik yang diangkat. Walaupun demikian dokumen resmi tersebut perlu mendapatkan unsur objektif karena akan bermanfaat bagi kelengkapan data peneliti, sebagai berikut:

- a Dokumentasi profil Madrasah yang dipoleh dari webside <https://man1jember.sch.id/> berupa buku profil MAN 1 Jember tahun 2020. Yang memuat beberapa data pendukung lembaga seperti sejarah, jurusan serta program studi, kondisi madrasah, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan, organisasi, sampai ekstrakurikuler di MAN 1 Jember.
- b Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB)
- c Dokumen SOP pada layanan persuratan seperti: SOP pengelolaan surat masuk, SOP pengelolaan Surat keluar, SOP arsip surat, dan SOP

⁷⁴ M Djunaidi, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2017), 176.

legalisasi dokumen dan surat dinas di kantor TU MAN 1 Jember.

- d Bukti dokumen klasifikasi pemberian nomor surat
- e Foto kegiatan perkantoran di kantor TU MAN 1 Jember Khususnya pada pelayanan persuratan
- f Foto ruang kantor TU MAN 1 Jember.
- g Foto tempat arsip surat

E. Analisis Data

Analisis data adalah serangkaian kegiatan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari lapangan melalui kegiatan wawancara, pencatatan lapangan, dan temuan data lainnya yang mana dapat dipahami dan dan temuan data atau informasi tersebut dapat disampaikan kepada orang lain. Kegiatan menganalisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam bagian-bagian, melakukan pengestrakan, lalu menyusun kembali ke dalam pola, dan memilih kembali mana yang penting dan dibutuhkan untuk menunjang penelitian.

Model analisis data yang dipergunakan pada penelitian ini yakni model Miles, Huberman dan Saldana, yang dipaparkan pada analisis data ini yakni dengan pengumpulan data dengan kurun waktu tertentu, yakni pada saat wawancara peneliti akan sekaligus menganalisis terhadap jawaban pada narasumber. Jika dirasa jawaban dari narasumber kurang sesuai maka akan dilanjutkan untuk diajukan pertanyaan selanjutnya sampai tahap tertentu dan diperoleh data yang kredibel dan sampai tuntas. Adapun tahap yang dilakukan dalam kegiatan analisis data model Miles dan Huberman meliputi:

1. Pengumpulan data

Tahapan awal dalam menganalisis data yakni melalui kegiatan pengumpulan data yang diperoleh terlebih dahulu dengan kegiatan wawancara, observasi dan dokumentasi dengan dilakukan pencatatan dan perekaman.⁷⁵ Dari keseluruhan perolehan data ini akan tergantung pada kemampuan dan keterampilan dari peneliti yang mana data yang diperoleh tersebut diperlukan penafsiran lebih dari peneliti agar data yang diinginkan terpenuhi.

2. Kondensasi Data

Pada tahap ini setelah diadakan pengumpulan data dari lapangan yang sangat banyak dan kompleks. Maka di tahap ini akan dilakukan pemilahan dan merangkum temuan data yang bersifat pokok dan penting agar bisa dicari arah serta pola terhadap data yang yang di dapat. Setelah dilakukan kondensasi data maka selanjutnya didapat pola data lebih tergambar sehingga dalam pengumpulan data selanjutnya lebih mudah.⁷⁶ Adapun tahapan yang dilakukan pada tahap kondensasi data meliputi:

- a. Menyeleksi, di tahap ini Peneliti harus mampu memilah dan memilih data penting dan kurang penting .Pada tahap ini, peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan rumusan masalahnya yakni: bagaimana perencanaan, implementasi dan evaluasi manajemen perkantoran dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember.

⁷⁵ Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif, terj. Tjetjep Rohendi Rohini* (Jakarta: UI Press, 2014), 20

⁷⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Manajemen*, 405.

- b. Memfokuskan, pada tahap ini dilakukan penyeleksian data dengan tujuan data yang telah dipilah dapat terfokus terhadap penelitian yang dilakukan. Selaras dengan pernyataan tersebut Menurut Miles dan Huberman bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra analisis. Maka peneliti akan mengerucutkan data temuan terhadap fokus penelitian yang dirumuskan.
- c. Mengabstraksikan, merupakan kegiatan lanjutan yang dilakukan dalam rangka membuat ringkasan yang inti kegiatannya yakni ditujukan untuk menyesuaikan terhadap temuan data di lapangan terhadap kebutuhan dari pertanyaan yang di ajukkan pada penelitian. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul dikaji dan ditelaah lagi terhadap kesesuaian, kecukupan serta kualitas dari data.
- d. Menyederhanakan dan Mentransformasikan, di tahap ini akan menyusun kembali data tersebut dalam bentuk ringkasan atau uraian dengan menyeleksi secara ketat sehingga data yang dapat disederhanakan dan dibentuk polanya secara lebih luas.⁷⁷

3. Penyajian Data

Penyajian data menurut Miles dan Huberman merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan.⁷⁸ Pada tahap penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan menguraikan data yang telah di kondensasi dalam bentuk uraian singkat, bagan, atau

⁷⁷ Hardani, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group, 2020), 167

⁷⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Manajemen*, 408

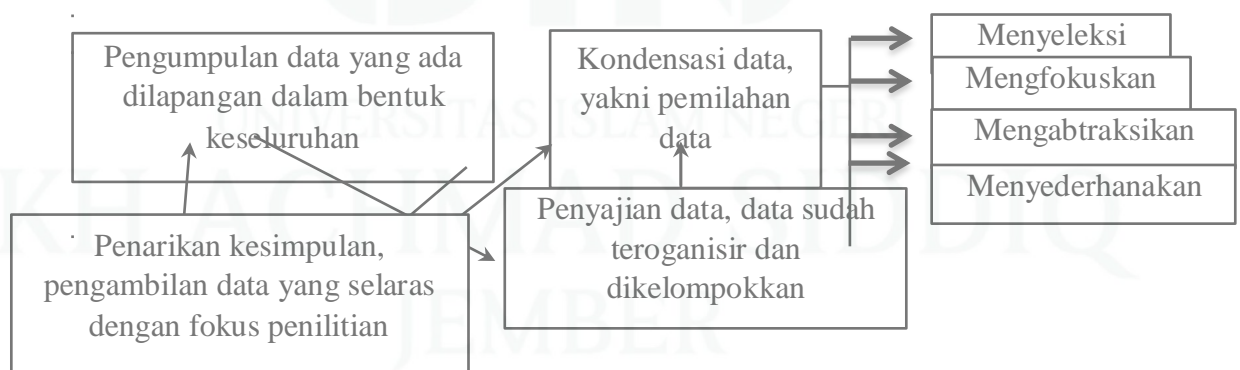
menghubungkan antar kategori menjadikan data ke dalam bentuk teks naratif. Dengan melakukan menjabarkan data maka akan memudahkan dalam melakukan kegiatan selanjutnya.

4. Penarikan kesimpulan dan Verifikasi

Pada tahap ini merupakan tahap dimana peneliti akan memberikan kesimpulan yang berupa temuan baru yang akan menjawab terhadap fokus penelitian yang telah di uraikan di awal. Pada tahap ini merupakan bentuk hasil temuan data yang telah dianalisis dan dikonfirmasi dengan bentuk pendeskripsian atau penggambaran terhadap objek yang samar bisa berubah menjadi terstruktur sehingga mengarah terhadap fokus penelitian yang dilakukan.⁷⁹

Jika dapat digambarkan dalam bentuk peta konsep akan dapat diketahui sebagai berikut kegiatan analisis data model interaktif sesuai teori Miles, Huberman dan Saldana yang akan dilakukan oleh peneliti:⁸⁰

Tabel 3.2
Peta konsep analisis data



⁷⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Manajemen*, 412

⁸⁰ Miles, Huberman dan Saldana, *Qualitative Data Analysis* (America: SAGE Publications, 2014), 14.

Keabsahan data merupakan pengecekan terhadap temuan data dan informasi apakah bisa dinyatakan valid dan tidak ada perbedaan antara laporan yang dilakukan peneliti dengan realita yang ada di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi dalam pengecekan keabsahan data.

Adanya triangulasi dalam pengecekan keabsahan data dimaksudkan untuk pengecekan data keabsahan terhadap sumber dan keabsahan terhadap teknik yang digunakan dalam penelitian.⁸¹ Untuk triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini yakni triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Triangulasi sumber yakni pengecekan kredibilitas dan kevalidan dari suatu informasi dengan cara mengecek dari data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber berbeda yang dianggap relevan dan terkait dengan penelitian dengan menggunakan teknik yang sama.⁸² Dengan harapan tidak hanya untuk mencari kebenaran terhadap data temuan melainkan juga untuk mengetahui pemahaman terhadap subyek yang diteliti terhadap lingkungan atau lokasi yang diteliti.

Dalam pengecekan keabsahan data selanjutnya menggunakan triangulasi teknik yakni dengan pengecekan kevalidan data dan informasi dengan cara mengecek data kepada sumber atau objek yang sama dengan teknik yang berbeda.⁸³ Hal tersebut bisa dilakukan dengan penggunaan teknik pengumpulan data yang berbeda seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap sumber atau subyek yang sama guna menguatkan

81 Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, 439

82 Sugiyono, 440

83 Sugiyono, 441

data yang diperoleh dari teknik satu dengan pengumpulan data dari teknik yang lain.

G. Tahap-Tahap Penelitian

Tahap penelitian ini merupakan uraian dari pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mulai menemukan fokus masalah, menyusun judul, penentuan penelitian terdahulu, pengembangan masalah yang ada di lapangan, penelitian sampai dengan penyusunan laporan berupa skripsi. Untuk tahap secara detail akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Tahap Pra Penelitian Lapangan, Tahap pra penelitian lapangan ini meliputi:
 - a Identifikasi masalah dan menyusun rencana penelitian.
 - b Observasi awal.
 - c Mencari studi literatur.
 - d Penyerahan judul judul.
 - e Penyerahan matriks dan konsultasi terhadap dosen pembimbing.
 - f Membuat proposal penelitian.
 - g Konsultasi proposal penelitian dengan dosen pembimbing.
 - h Mempersiapkan elemen penelitian seperti surat izin penelitian yang akan diserahkan pada tempat penelitian yang dituju serta pedoman penelitian.
2. Tahap penelitian lapangan, disini penelitian mulai terjun ke lembaga dengan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:
 - a Terjun ke tempat penelitian.
 - b Melakukan kegiatan interaksi dengan para informan.

- c Mengumpulkan data melalui kegiatan wawancara, observasi, dokumentasi.
 - d Melakukan perekapan data dan evaluasi.
3. Tahap analisis data, pada tahap ini akan dipaparkan hasil akhir dalam kegiatan penelitian yang mencakup:
- a Menganalisis data yang telah terkumpul.
 - b Menyajikan data dalam bentuk laporan.
 - c Penyempurnaan laporan dengan melakukan revisi



BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

a. Masa Perintisan

Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember merupakan salah satu lembaga pendidikan berbasis islam yang awal mula didirikan pada tahun 1967, yang mana pada mulanya bernama SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri) Jember. Lalu pada tanggal 30 Maret 1978 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 17 Tahun 1978, SPIAIN beralih nama menjadi MAAIN (Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri) hingga tahun 1981.

Adapun beberapa tokoh ulama Jember yang turut serta dalam upaya terciptanya SPIAIN ini meliputi K.H. Dhofir Salam dan KH. A. Muhith Muzadi sebagai Kepala Sekolah Pertama SPIAIN periode 1967- 1971. Seiring waktu berlalu pada tahun 1981 MAAIN dikukuhkan menjadi MAN (Madrasah Aliyah Negeri Jember). Dan pada tanggal 23 Agustus 2004 resmi berganti nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (MAN 1 Jember) berdasarkan Keputusan Menteri Agama nomor 168 tahun 2003, tanggal 24 Maret 2003. Dalam kegiatan pembelajaran pada masa perintisan, SPIAIN melakukan kegiatan KBM di Kampus IAIN Sunan Ampel Cab. Jember, di kawasan pasar Johar, sekarang kawasan Mutiara Shopping Center. Dan

seiring dengan perubahan nama dari SPIAIN menjadi MAAIN pada tahun 1982 para perintis mampu untuk membangun gedung persekolahan permanen yang berlokasi di Kaliwates, kawasan Jalan Imam Bonjol 50 Jember, yang bisa terlihat sampai sekarang.

b. Masa Perkembangan

Pada masa perkembangan MAN 1 Jember berfokus pada pengembangan program sesuai dengan perkembangan kurikulum yang didasarkan pada kebutuhan masyarakat. Pada masa perkembangannya MAN 1 Jember terfokus pada pengembangan beberapa program yang mana meliputi, MANPK, BIC, Program Keterampilan, Program Reguler, dan Bahasa.

Dalam pengembangan program pada MAN 1 Jember yang pertama yakni dengan pengembangan program keterampilan yang tepatnya pada tanggal 14 Desember 1987 MAN 1 Jember ditunjuk sebagai salah satu proyek percontohan dalam program penyelenggaraan program keterampilan yang didalamnya termuat keterampilan otomotif, keterampilan elektronika, dan keterampilan tata busana. Dari penyelenggaraan program keterampilan tersebut mengacu pada Piagam Kerjasama Departemen Agama dengan United Nation Development Program (UNDP) Nomor INS/85/036/A/01/13 tahun 1988/1989. Selain keterampilan tersebut ada beberapa program keterampilan swadaya, yakni program ketrampilan pertanian, keterampilan bahasa, ketrampilan computer, keterampilan tata boga,

dan keterampilan fotografi/videografi. Untuk program keterampilan yang masih ada dan berkembang sampai pada saat ini yakni, otomotif, elektronika, tata busana, pertanian, dan komputer.

Seiring dengan pengemabangan program keterampilan di tambah pula program MAPK (Madrasah Aliyah Program Khusus). Program ini merupakan salah satu program unggulan setingkat MA dengan pemaduan kurikulum pendidikan 70% memuat pembelajaran agama Islam dan 30% pembelajaran ilmu pengetahuan umum. Penyelenggaraan program MAPK ini mengacu pada Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 1987, yang mana dalam penyelenggaraan MAK (Madrasah Aliyah Keagamaan) ini MAN 1 Jember ditunjuk menjadi salah satu penyelenggara yang bersamaan dengan Madrasah Aliyah Negeri lainnya di Indonesia. Setelah penyelenggaraan selama enam tahun MAPK berubah nama menjadi MAK berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 371 tahun 1993. Sempat pada tahun ajaran 2007/2008 MAK tidak diperkenankan lagi untuk membuka pendaftaran siswa baru dan digantikan dengan membuka jurusan program ilmu-ilmu agama seperti yang didasarkan kurikulum 2006.

Pada tanggal 20 februari 1998 MAN 1 Jember ditingkatkan statusnya menjadi MAN Model yang aman dengan penambahan fasilitas berupa PSBB (Pusat Sumber Belajar Bersama) hal ini

mengacu pada Surat Keputusan Direktorat Jenderal Binbaga Islam Depag RI, No. F.IV/PP.00.6/ KEP/17.A/98.

Dalam sejarah perkembangannya MAN 1 Jember tidak hanya ditunjuk sebagai pengelola program nasional saja, melainkan juga pernah melaksanakan proyek nasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI berupa Program Peningkatan Mutu Kontrak Prestasi pada tahun 2006. Adapun program peningkatan mutu prestasi ini meliputi enam bidang pengembangan yakni, bidang manajemen madrasah, pengembangan SDM, pengembangan media dan sumber belajar, pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran, pengembangan kompetensi siswa, dan pengembangan ekstrakurikuler. Dan dari ke enam pengembangan program tersebut diajabarkan lagi menjadi 22 program peningkatan mutu.

Seiring perkembangannya MAN 1 Jember juga meningkatkan kualitas layanan kepada stakeholder dengan pengembangan sistem manajemen madrasah berbasis ISO, hal ini dilakukan kerja sama dengan SAI Global Jakarta pada tahun 2011-2015. Maka sejak saat itu MAN 1 Jember menggunakan sistem manajemen berbasis ISO 9001:2008 dengan kegiatan pengauditan sebanyak 2 kali dan memperoleh sertifikat dari SAI Global dengan predikat Quality Management System ISO 9001: 2008 dengan nomor sertifikat QEC29928 tertanggal 17 Oktober 2012 berakhir 16 Oktober 2015.

Dalam perkembangan selanjutnya pada tahun pelajaran 2012/2013, MAN 1 Jember mendirikan Ma'had putri Khadijah bagi para siswi. Ma'had ini dirasmikan pada Kamis, 12 Juli 2012 atau 22 Sya'ban 1433 H, oleh Bapak Drs. H.M. Raefi, M.Pd. Adanya ma'had ini sebagai upaya yang dilakukan untuk penguatan terhadap pendidikan dan pembentukan karakter keislaman.

Dari serangkaian sejarah berdirinya sampai dengan perkembangan MAN 1 Jember telah melalui berbagai transformasi yang lebih baik dan semakin baik dari tahun-ketahun hingga pada saat ini semakin banyak program unggulan yang ditawarkan di MAN 1 Jember dengan Program Diversifikasi Madrasah yang membuka 4 program unggulan yang meliputi, Madrasah Aliyah Negeri Program Keagamaan (MANPK), Madrasah Program Akademik, Madrasah Program Keterampilan, dan Madrasah program reguler, dengan pengembangan peminatan MIPA, IPS, dan bahasa, dan pada tahun pelajaran 2019/2020 mengembangkan Program Unggulan Kelas Tahfidz, serta masih banyak program pendukung lainnya yang memberikan fasilitas bagi peserta didik untuk berkembang dan tumbuh sesuai dengan kemampuan dan minat yang dimiliki.⁸⁴

84 MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 20 September 2021.

2. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

a. Visi

“Unggul dalam prestasi, terampil, berakhlakul karimah berlandaskan iman dan taqwa”

b. Misi

- 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran Islam dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dalam bertindak.
- 2) Mengembangkan potensi akademik dan non akademik peserta didik secara optimal sesuai dengan bakat dan minat melalui proses pembelajaran bermutu.
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif kepada peserta didik di bidang keterampilan sebagai modal untuk terjun ke dunia kerja.⁸⁵

3. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Pendidik dan tenaga kependidikan merupakan salah satu elemen yang memiliki peran paling penting dalam upaya menjalankan lembaga pendidikan untuk menciptakan mutu pendidikan yang berkualitas. Dalam rangka menciptakan mutu yang berkualitas di MAN 1 Jember maka untuk pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan dipastikan memiliki kualifikasi yang baik dan mencukupi dengan yang dibutuhkan.

⁸⁵ MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 20 September 2021.

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh pada tanggal 21 September 2021 peneliti memperoleh data pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sebagai berikut:⁸⁶

Tabel 4.1
Data Pendidik MAN 1 Jember⁸⁷

No	Status	<SLTA		D3		S1		S2		JML
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Guru PNS	-	-	-	-	15	18	14	3	50
2	Guru Non PNS	-	-	-	-	8	2	8	1	19
Jumlah		-	-	-	-	23	20	22	4	69

Tabel 4.2
Data Tenaga Kependidikan MAN 1 Jember⁸⁸

No	Status	<SLTA		D3		S1		S2		JML
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Peg TU PNS	8	2	1	-	2	1	1	-	15
2	Peg TU Non PNS	6	-	-	-	2	1	-	-	9
Jumlah		14	-	-	-	4	2	1		24

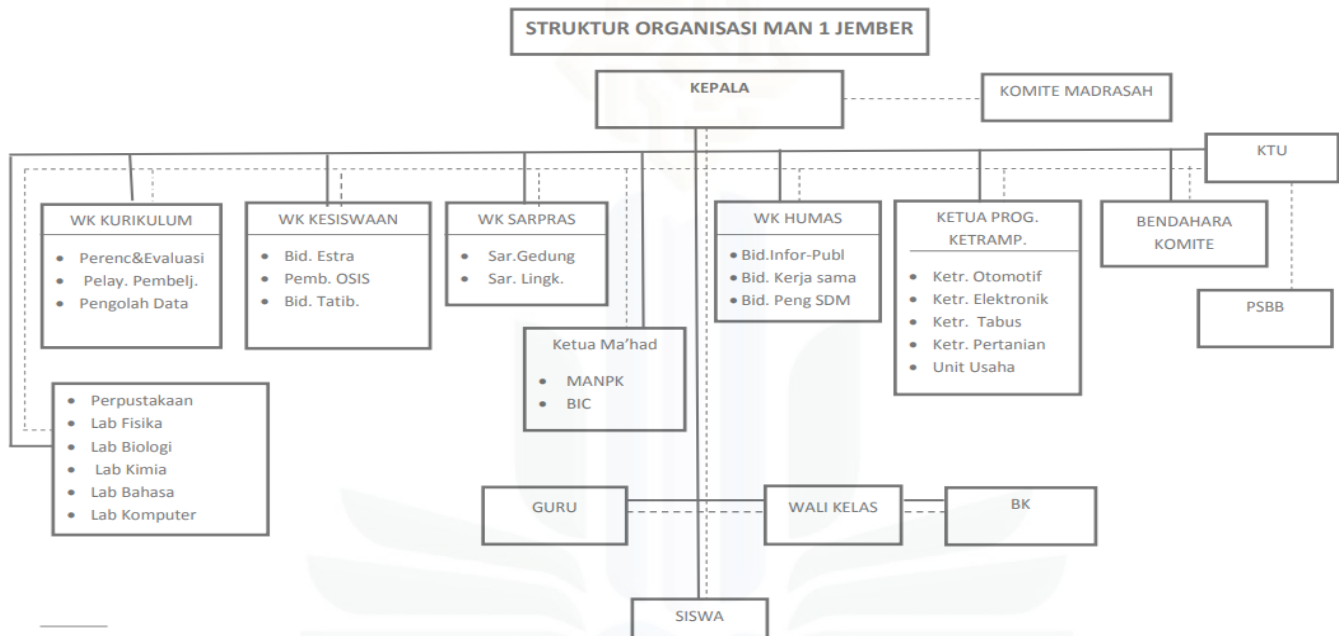
⁸⁶ MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 21 September 2021.

⁸⁷ MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 21 September 2021.

⁸⁸ MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 21 September 2021.

4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Tabel 4.3
Struktur Organisasi MAN 1 Jember⁸⁹



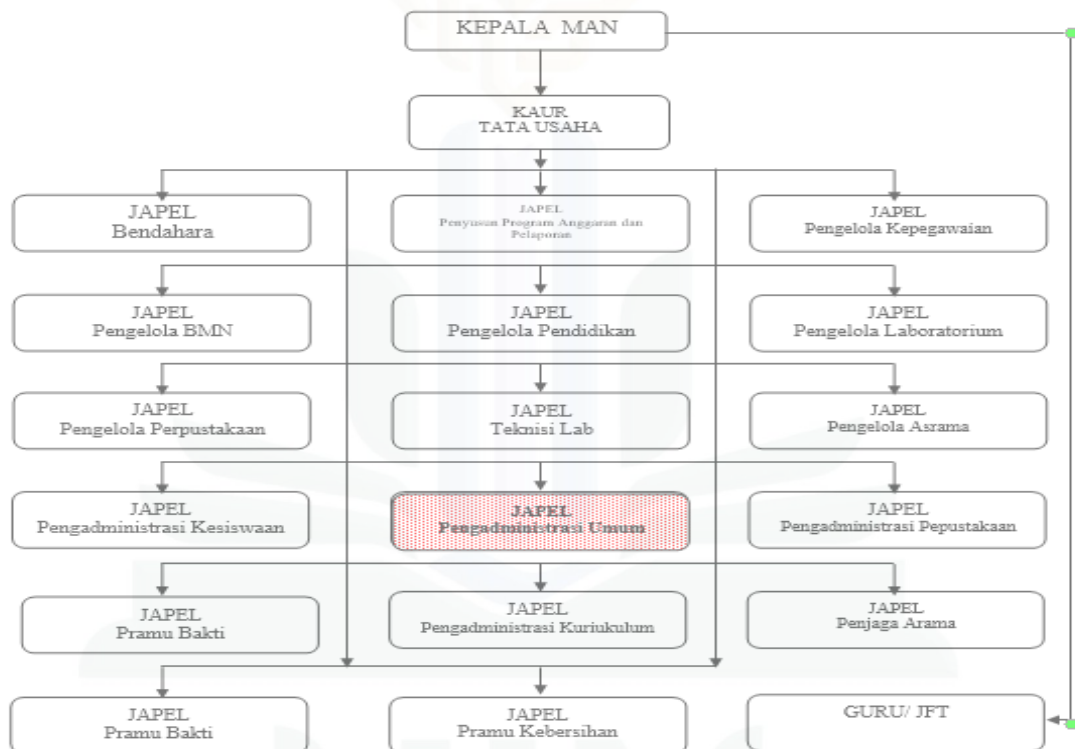
- b. Kepala Tata Usaha : Eko Agus Setiawan, S. E
- c. WK Kurikulum : Drs. Muhammad Natsir Al Firdaus
- d. WK Kesiswaan : Rina Poeji Astoetik, S. Pd
- e. WK Sarpras : Ade Sa'diyah, S. Pd
- f. WK Humas : Drs Dardiri
- g. Ketua Prog Keterampilan : Moh Tarom, S. Pd
- h. Bendahara Komite : Raras Indriyani, S.Pd

⁸⁹ MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 21 September 2021

5. Uraian Tugas Unit Kerja Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1

Jember

Tabel 4.4
Struktur Organisasi Tata Usaha MAN 1 Jember⁹⁰



c. Penyusun Program

Penggaran dan Pelaporan : Tafiqur Rahman

d. Pengelola Kepegawaian : Siti Maratul Holisah, S. Sos

e. Pengelola BMN : Noval Danial Hadi Kusuma

f. Pengelola Laboratorium : Bambang Adi Sucipto, S. Si

g. Peng Administrasi Kesiswaan : Lusiana

h. Pengadministrasi Umum : Siti Asyizah

i. Pengadministrasi kurikulum : Muhammad Sauki

⁹⁰ MAN 1 Jember, "Profil MAN 1 Jember," 21 September 2021

j. Pengadministrasi Perpustakaan : Rifai

B. Penyajian Data dan Analisis

Dalam penyajian data dan analisis ini akan termuat paparan dari hasil penelitian di kantor tata usaha (TU) Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember, dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti pada kegiatan perkantoran dalam mengelola persuratan dan kearsipan di kantor tata usaha (TU) untuk meningkatkan kinerja staf di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

Administrasi perkantoran TU merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penilaian dengan melibatkan seluruh elemen kantor demi mewujudkan layanan administrasi, informasi, dan komunikasi yang sistematis dan efektif khususnya pada pelayanan persuratan. Dalam rangka penerapan adanya administrasi perkantoran khususnya pada pengelolaan persuratan di kantor TU MAN 1 Jember menurut pemaparan dari bapak Agus selaku kepala tata usaha sebagai berikut:

Dalam upaya pengelolaan layanan administrasi kantor khususnya pada pengelolaan persuratan merupakan suatu hal yang sangat penting dan menunjang dalam keefektifan kinerja dari seluruh kegiatan yang ada di madrasah, tentunya hal tersebut tidak terlepas dari peran para tenaga atau staf TU, pemaksimalan sarana, alat dan pemanfaatan terhadap IT yang digunakan dalam penyediaan layanan administrasi persuratan yang ada di kantor TU, dengan pembagian dan pemahaman terhadap tugas dari masing-masing staf

TU yang terorganisir, terarah dan tersusun secara sistematis disesuaikan dengan jabatan pelaksana yang ada di dalam kantor TU.⁹¹

Sebagaimana dari serangkaian kegiatan administrasi perkantoran khususnya pada pengelolaan atau manajemen persuratan yang pertama yakni perencanaan manajemen persuratan merupakan tindakan awal yang dilakukan guna memberikan gambaran secara jelas mengenai analisis kebutuhan terhadap sumber daya manusia (staf yang dibutuhkan berdasarkan kualifikasi), sarana dan alat yang dipergunakan, pemahaman dan pemaksimalan terhadap teknologi, serta beban kerja dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi persuratan yang optimal efektif dan efisien. Dalam upaya perwujudan layanan administrasi persuratan yang maksimal tersebut adanya peran dari seluruh elemen sangat berperan penting khususnya peran dari kepala madrasah bapak anwari sebagai manajer pusat di MAN 1 Jember, sebagaimana pendapat beliau sebagai berikut:

Saya selaku kepala madrasah yang merupakan pemimpin atau manajer pusat di MAN 1 Jember, memiliki peran yakni sebagai ujung tombak dalam pengambilan keputusan dengan melibatkan seluruh elemen madrasah khususnya dalam pengelolaan administrasi kantor TU maka tugas saya disini untuk memberikan keputusan dalam setiap informasi atau kebijakan yang dikelola oleh para staf TU serta memberikan koordinasi dalam penyelarasan penyelenggaraan seluruh elemen pendidikan dalam mendukung terealisasinya MAN 1 Jember yang berkualitas.⁹²

Dalam upaya menjalankan administrasi kantor TU maka perlu adanya pihak yang diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk

91 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

92 Anwari, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember 2021.

melakukan koordinasi untuk mengelola dan memantau seluruh elemen tata usaha yakni kepala tata usaha, hal ini selaras dengan apa yang dikemukakan oleh Kepala Tata Usaha Bapak Agus bahwasannya:

Sebagaimana tugas saya sebagai kepala tata usaha yakni untuk mengkoordinir seluruh aktivitas tata usaha mulai dari merencanakan kebutuhan sumberdaya, sarana, alat, program, mengontrol seluruh JAPEL (Jabatan Pelaksana) yang ada di kantor tata usaha, mengelolah pembagian gaji kenaikan pangkat sampai dengan pengevaluasian seluruh kinerja staf, maka untuk mengintegrasikan dari keseluruhan tugas tersebut dengan sumber daya yang dimiliki kantor TU maka dibuatlah perencanaan program perkantoran tata usaha yang dilakukan bersifat struktural dengan menganalisis tugas pokok yang ada dengan menempatkan tugas pokok dan beban kerja kepada para staf tata usaha yang memiliki kompetensi dan pengalaman yang menunjang.⁹³

Sebagaimana dalam perumusan perencanaan program kerja administrasi kantor TU di MAN 1 Jember diketahui terdapat perencanaan program kerja jangka pendek dengan tenggang waktu satu tahun ajaran dan perencanaan jangka menengah dengan tenggang waktu lima tahun.

Data ini ini diperoleh dari wawancara dengan kepala TU sebagai berikut:

Untuk perencanaan yang dibuat di kantor TU dikelompokkan berdasarkan target yang harus dicapai oleh masing-masing JAPEL dengan kurun waktu yang telah ditetapkan. Untuk program kerja jangka pendek dirumuskan mengenai target pekerjaan yang harus dituntaskan oleh masing-masing JAPEL dalam kurun waktu satu tahun ajaran, yang mana nanti pada akhir tahun ajaran akan ada evaluasi untuk pengukuran dan penilaian terhadap capaian pekerjaan yang dilakukan oleh para staf. Lalu untuk program kerja jangka menengah dengan tenggang waktu lima tahun lebih mengarah kepada perumusan beban kerja dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing JAPEL selama menjabat pada posisi tersebut, serta perencana terhadap pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan alat kantor, serta metode kerja dalam rangka

⁹³ Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

mewujudkan pelayanan prima pada kantor TU yang termuat dalam ANJAB (Analisis Jabatan).⁹⁴

Dalam rangka merumuskan perencanaan program kerja administrasi kantor dalam pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan alat, dan metode diperlukan adanya analisis kebutuhan kantor yang mana telah dilakukan pada kantor TU MAN 1 Jember setiap lima tahun sekali yang termasuk kedalam program kerja jangka menengah hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh bapak agus selaku kepala TU sebagai berikut:

Untuk perencanaan terhadap pemenuhan kebutuhan kantor ini akan dilakukan analisis kebutuhan mengenai apa-apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang layanan serta administrasi kantor. Dalam pemenuhan sumber daya manusia disini di kantor TU MAN 1 Jember digolongkan ada dua staf yakni staf ASN tatap dan staf kontrak, untuk staf kontrak akan dilakukan perpanjang kontrak setiap tahun apabila kinerja yang dilakukan baik, dan jikan buruk akan digantikan dengan melakukan perekrutan pegawai untuk mengisi posisi yang kosong dengan kualifikasi yang telah ditentukan. Lalu untuk pemenuhan terhadap sarana dan alat di dapat dari pendanaan dana Madrasah yang didapat dari negara dan akan dimintakan kepada bagian BMN untuk pemenuhan terhadap sarana dan alat yang sudah rusak dan tidak terpakai untuk mendapat perbaikan atau pembaharuan. Untuk metode kerja ini yang termuat dalam rencana program kerja jangka panjang ini akan dilakukan peng evaluasi setiap akhir periode untuk dapat diketahui apakah metode yang digunakan dalam layanan dan administrasi kantor telah maksimal atau diperlukan adanya pembenaran dan penyesuaian lagi.⁹⁵

Dari hasil wawancara yang selaras dengan hasil observasi yang telah dilakukan bisa diketahui bahwasannya dalam rangka pemenuhan terhadap kebutuhan kantor yang termuat dalam rencana program jangka menengah yakni berupa perumusan ANJAB (Analisis Jabatan) yang

⁹⁴ Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

⁹⁵ Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

dilakukan dengan adanya analisis kebutuhan mengenai sumber daya manusia dengan melakukan rekrutmen sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan apabila ada staf yang telah pensiun atau tidak diperpanjang kontrak kerjanya. Lalu untuk pemenuhan terhadap sarana dan alat didapat dari dana madrasah yang didanai oleh pemerintah. Dari analisis kebutuhan tersebut maka dirumuskan adanya ANJAB (Analisis Jabatan) sebagai acuan perencanaan program kegiatan.

Selaras dengan pernyataan yang dipaparkan oleh kepala tata usaha dapat didukung dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada salah satu staf bagian pengadministrasi kepegawaian ibu Siti Maratul Holisah mengenai perencanaan program kerja kantor tata usaha MAN 1 Jember sebagai berikut:

Memang dalam kegiatan perencanaan kegiatan perkantoran ini lebih mengarah pada penyusunan beban kerja dan tanggungjawab yang harus dikerjakan oleh masing-masing staf yang mana sesuai dengan instruksi dari kepala madrasah melalui kepala tata usaha, saya ditugaskan untuk menyusun ANJAB dalam rangka perumusan perencanaan program kerja jangka menengah yang mana disesuaikan dengan analisis beban kerja, tanggung jawab, kualifikasi, sarana yang dibutuhkan sampai dengan risiko yang kemungkinan dialami saat melakukan pekerjaan tersebut kepada masing-masing staf yang ada di kantor tata usaha. Setelah saya membuat ANJAB tersebut maka langsung disetorkan kepada kepala tata usaha untuk dicek apabila telah mendapatkan persetujuan dari kepala tata usaha akan dimintakan persetujuan kepada kepala madrasah dan bisa didistribusikan kepada para staf tata usaha untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pemenuhan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan. Lalu untuk perencanaan program kerja jangka pendek akan dibuat oleh masing-masing staf berdasarkan target capaian pekerjaan dari masing-masing JAPEL dengan mengacu pada ANJAB⁹⁶

⁹⁶ Siti Maratul Holisah, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

Dari wawancara tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala madrasah sebagai berikut:

Dalam kegiatan perencanaan kantor TU disini saya terlibat untuk memberikan persetujuan untuk program kerja yang akan dilakukan di kantor TU dalam penyusunan perencanaan program kerja TU yang diusulkan dengan pengajuan dokumen ANJAB dan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk mendapatkan persetujuan atau tambahan dengan pengecekan untuk selanjutnya bisa diterapkan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan kantor TU.

Setelah ANJAB dan SOP mendapat persetujuan dan legalitas dari kepala madrasah maka bisa didistribusikan kepada masing-masing JAPEL untuk dapat dijadikan sebagai acuan kerja, yang mana hal tersebut diselaraskan dengan hasil wawancara yang dilakukan pada pengelolaan persuratan yakni bagian ke tata persuratan yaitu ibu Azizah yang mana membenarkan pernyataan tersebut sebagai berikut:

Dari perencanaan program administrasi perkantoran tata usaha di sini kami selaku staf tata usaha akan mendapatkan tugas pokok dan beban kerja yang mana telah di termuat dalam analisis beban kerja yang dibuat oleh staf bagian kepegawaian. Untuk analisis beban kerja bagian tata persuratan termasuk ke dalam JAPEL pengadministrasi umum yang diuraikan dalam dokumen ANJAB. Secara garis besarnya dalam ANJAB tersebut untuk pengadministrasi tata persuratan akan menangani mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar mulai dari mengagendakan surat masuk dan keluar, pendistribusian surat, memberikan nomor surat, mengolah email madrasah, pengarsipan surat sampai memberikan legalitas untuk surat dan dokumen kedinasan.⁹⁷

Sebagaimana yang telah dipaparkan mengenai hasil wawancara tersebut dan dilakukan pengecekan lagi melalui observasi dan ditemukan memang benar dalam pelaksanaan perencanaan manajemen perkantoran di

97 Siti Asyizah, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

kantor tata usaha telah dilakukan dengan membuat program kerja jangka pendek yang dibuat oleh masing-masing staf dengan tenggang waktu 1 tahun berupa SOP yang harus mengacu pada ANJAB dan untuk program kerja jangka menengah termuat dalam ANJAB yang disusun oleh pengadministrasi kepegawaian dan mendapatkan persetujuan dari kepala tata usaha serta kepala Madrasah dengan tenggang waktu lima tahun untuk selanjutnya dapat diperbaharui menyesuaikan dengan kebutuhan layanan madrasah, yang mana hal tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi berupa dokumen SOP dan ANJAB yang termuat dalam lampiran.

Berdasarkan uraian hasil temuan di lapangan tersebut dapat disimpulkan bahwasanya perencanaan administrasi perkantoran TU khususnya dalam manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember berjalan dengan mengacu pada asas administrasi perkantoran TU dengan merencanakan dan merumuskan program kerja kedalam dua jenis yakni perencanaan program kerja jangka pendek yang disusun sendiri masing-masing staf untuk pencapaian target selama satu tahun ajaran, serta perencanaan program kerja jangka menengah dengan kurun waktu lima tahun yang memuat pembagian tugas dan tanggung jawab, pemenuhan akan sarana dan alat serta teknologi yang dibutuhkan sampai pada kualifikasi yang disesuaikan terhadap jabatan yang ada kantor tata usaha dengan dirumuskannya ANJAB sebagai acuan dalam perwujudan kegiatan perkantoran yang optimal.

2. Pelaksanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

Dalam ranah manajemen sebagai mana diketahui salah satu aspeknya yakni terletak pada pelaksanaan begitu pula dalam manajemen persuratan yang terfokus kepada pemahaman dan penjelasan tugas serta pemberian layanan yang dilakukan oleh staf pengadministrasi persuratan demi mewujudkan layanan administrasi yang optimal efektif dan efisien dengan pemaksimalan terhadap sumber daya yang telah disediakan pada saat kegiatan perencanaan.

Sebagaimana hasil dari observasi yang dilakukan oleh peneliti, diketahui dalam pelaksanaan administrasi perkantoran TU di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dari masing-masing staf tata usaha sangat memahami akan tugas dan wewenang yang harus ditangani dan kelolah dengan pemanfaatan terhadap sarana, teknologi, sampai dengan kerjasama sehingga menciptakan budaya kantor yang kondusif. Hal tersebut selaras dengan wawancara yang dilakukan kepada dengan kepala madrasah sebagai ujung pemegang koordinator tertinggi dalam pengelolaan madrasah khususnya secara administrasi di kantor TU, sebagaimana pendapat bapak Anwari sebagai berikut:

Untuk pelaksanaan pekerjaan kantor TU ini secara administrasi saya serahkan kepada kepala TU untuk mengelolanya, disini saya bertugas mengambil keputusan, menerima laporan pekerjaan yang perlu ditindak lanjuti dan mendapatkan persetujuan, serta melakukan monitoring kinerja terhadap para staf dengan menjalin komunikasi secara langsung untuk menjalin suasana kerja yang produktif dan mengetahui kendala pekerjaan yang dialami serta bisa memberikan solusi terbaik. Dalam pelaksanaan pekerjaan

kantor TU para staf juga sering diikutsertakan dalam pelatihan yang diselenggarakan oleh balai latihan diklat atau kemenag yang disesuaikan dengan pelatihan yang diselenggarakan terhadap JAPEL masing-masing.⁹⁸

Dari pernyataan tersebut selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh kepala tata usaha bapak Agus sebagai berikut:

Pelaksanaan dari administrasi perkantoran ini bisa dilihat langsung dari pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing staf dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan yang mana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang telah dideskripsikan pada ANJAB serta adanya kemungkinan pemberian tugas yang tidak terduga yang diperintahkan oleh saya selaku kepala tata usaha.⁹⁹

Untuk gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan kantor tata usaha telah dipaparkan sebagaimana pendapat kepala tata usaha tersebut, sedangkan untuk pelaksanaan kegiatan perkantoran yang mana lebih spesifik dalam rangka mengelola atau manajemen persuratan menurut kepala tata usaha sebagai berikut:

Dikarenakan dalam pembagian tugas yang sudah jelas pada ANJAB maka dalam kegiatan pengelolaan atau manajemen persuratan akan ditangani oleh bagian pengadministrasi tata persuratan yang mana disana akan dikelola mengenai penanganan surat masuk dan keluar, pengarsipan sampai dengan pendistribusian surat kepada pihak yang dituju. Untuk pengelolaan arsip sendiri disini karena dalam kantor tata usaha memiliki banyak JAPEL dengan tugas dan tanggung jawabnya masing masing maka untuk kegiatan pengelolaan arsip menggunakan asas desentralisasi dimana setiap JAPEL akan mengelola arsipnya sendiri sehingga nantinya akan memudahkan pada saat membutuhkan dokumen atau berkas bisa langsung menanyakan kepada JAPEL yang bersangkutan.¹⁰⁰

98 Anwari, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember 2021.

99 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

100 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 22 September 2021.

Sebagaimana diketahui yang menjadi fokus dalam penelitian ini yakni pada kegiatan pengelolaan atau manajemen surat maka untuk itu dibutuhkan informasi lebih mengenai pengelolaan surat yang langsung ditanyakan kepada bagian pengadministrasi tata persuratan yakni ibu azizah sebagai berikut:

Secara umumnya kegiatan persuratan ini mencangkung dari pengelolaan surat masuk dan keluar yang mana harus dicatat dalam buku agenda tahunan, pengecekan kelengkapan bagian surat, pemberian nomor surat, pendistribusian surat, dan pengarsipan surat yang mana dalam kegiatan tersebut semua mengacu pada SOP yang dibuat dengan berlandaskan pada ANJAB.¹⁰¹

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil dokumentasi yang ditunjukkan selama mengamati kegiatan pengelolaan persuratan di kantor tata usaha yang mana dalam penyediaan layanan persuratan yang telah termuat di dalam SOP yang disusun mengacu kepada ANJAB untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan yang meliputi: SOP pengelolaan surat masuk, SOP pengelolaan surat keluar, SOP pengarsipan surat, dan SOP pelegalisiran dokumen dan surat kedinasan. Untuk secara detail kegiatan pengelolaan persuratan yang diketahui melalui kegiatan observasi dan dokumentasi sebagai berikut:

a. Menerima surat masuk

Pada kegiatan menerima surat masuk ini dibedakan menjadi dua jenis surat yakni surat dalam bentuk fisik dan surat dalam bentuk softcopy (Email). Untuk penerimaan surat dalam bentuk fisik bisa

101 Siti Asyizah, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 21 September 2021.

secara langsung ke MAN 1 Jember yang mana nantinya pengirim surat akan menemui penjaga (satpam) pada lobi yang disediakan sebagai pusat informasi bagi para pelanggan pendidikan, setelah itu penjaga akan menerima surat atau memberikan arahan kepada pengirim untuk menuju kepada bagian pengadministrasi persuratan, yang mana staf pengadministrasi tata persuratan akan mengecek kelengkapan surat seperti tipe surat, pihak atau instansi yang mengirimkan surat, dan penerima surat untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti.



Gambar 4.1
Lobi MAN 1 Jember¹⁰²

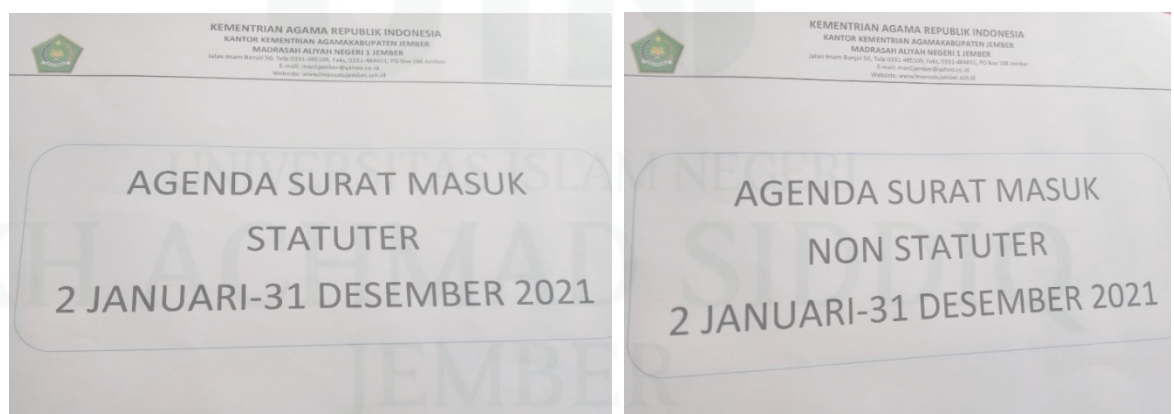
Gambar tersebut merupakan lobi MAN 1 Jember sebagai pintu awal dalam melakukan segala bentuk pelayanan administrasi, maupun akademik yang nantinya akan mendapat pengarahan dari staf yang bertugas untuk tindak lanjut dari pelayanan yang diinginkan.

102 Dokumentasi Penelitian, di dokumentasikan tanggal 17 Februari 2022

b. Mengagendakan surat masuk.

Untuk tahapan pengagendaan surat masuk ditujukan untuk merekam jejak surat masuk dan pada akhir tahun bisa dijadikan sebagai laporan serta rekap terhadap surat masuk yang diterima oleh kantor TU MAN 1 Jember. Untuk prosedur pengagendaan surat masuk ini dilakukan setelah mengecek kelengkapan surat maka staf akan mencatat dengan menuliskan hari, tanggal, dan jenis surat masuk serta nomor surat masuk pada berkas agenda surat masuk.

Dalam berkas agenda surat masuk ini ditulis secara manual dan setiap akhir tahun ajaran akan dilakukan perekapan untuk dijadikan sebagai laporan tahunan bagian administrasi persuratan. Untuk pengisian agenda surat masuk ini dibedakan berdasarkan jenis surat yang diterbitkan yang mana berdasarkan surat statuter (surat dinas, surat kebijakan, surat kerjasama) dan berdasarkan surat non statuter (surat undangan, surat edaran, surat penelitian).



Gambar 4.2
Agenda Surat Masuk¹⁰³

¹⁰³ Dokumentasi Penelitian, di dokumentasikan tanggal 16 Desember 2021

Gambar tersebut merupakan dokumen pengagendaan terhadap surat masuk selama satu tahun ajaran dengan perbedaan penulisan agenda surat masuk statuter dan non statuter.

c. Mendistribusikan surat masuk kepada pihak terkait

Dalam kegiatan pendistribusian akan dilakukan setelah surat masuk di catat dalam berkas agenda surat masuk, yang mana sebelum surat didistribusikan kepada pihak yang dituju maka bagian pengadministrasi persuratan akan memberikan lembar disposisi surat untuk pihak yang dituju untuk selanjutnya akan dilakukan pengecekan oleh kepala TU. Setelah dicek mengenai isi dan substansi oleh kepala TU maka surat bisa di distribusikan oleh staf pengadministrasi tata persuratan dengan mengantarkan surat kepada pihak yang dituju dan menunggu apakah dari surat tersebut perlu adanya respon balasan dengan pembuatan surat keluar. Untuk kegiatan pendistribusian surat ini bisa dilakukan secara online dengan menggunakan email, whatsapp, maupun telegram, akan tetapi untuk surat yang bersifat rahasia dan penting seperti surat dinas akan diberikan secara langsung dalam bentuk fisik.

d. Memberi nomor surat keluar

Dalam pembuatan surat keluar ini bisa dilakukan oleh seluruh JAPEL serta para tenaga pendidik yang ada di MAN 1 Jember, yang mana nantinya harus tetap dilewatkan pada bagian pengadministrasi tata persuratan untuk dicek kembali surat yang telah dibuat setelah itu

meminta pengecekan dan persetujuan kepada kepala tata usaha, untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar sesuai dengan jenis surat, dan selanjutnya bisa dimintakan persetujuan dan tanda tangan kepada kepala madrasah. Dalam klasifikasi penulisan kode dan nomor surat sesuai dengan kebijakan madrasah ditentukan sebagai berikut:

- 1) Organisasi dan tata laksana (OT) (OT.00-OT.01.4)
- 2) Kehumasan (HM) (HM.00-HM.03)
- 3) Kepegawaian (KP) (KP.00-KP.08.8)
- 4) Penelitian (TL) (TL.00-TL.03)
- 5) Kesekretariatan (KS) (KS.00-KS.02)
- 6) Keuangan (KU) (KU.00-KU.05)
- 7) Pendidikan dan Pengajaran (PP) (PP.00-PP.07)



KLASIFIKASI SURAT	
OT (ORGANISASI/TATA LAKSANA)	
OT.00	Organisasi (pembentukan/ perubahan struktur/rajin tugas)
OT.01 Tata Laksana	
OT.01.1	Perencanaan
OT.01.2	Laporan
OT.01.3	Penyusunan Prosedur Kerja
OT.01.4	Penyusunan Pembinaan Kerja
HM (KEHUMANAN)	
HM.00	Penerangan (termasuk pameran)
HM.01	Budangan
HM.02	Dokumentasi & Keputusakaan
HM.02.1	Dokumentasi
HM.02.2	Keputusan
HM.03	Keputusan
KP (KEPEGAWAIAN)	
KP.00	Pengalasan
KP.00.1	Formasi
KP.00.2	Penerimaan
KP.00.3	Peningkatan
KP.01	Tata Usaha Kepegawaian
KP.01.1	Izin/Dispensasi
KP.01.2	Keterangan
KP.02	Pendidikan/Latihan
KP.02.1	Penjajangan
KP.02.2	Kepangkatan
KP.02.3	Latihan/Kursus/Penataran
KP.03	KORPRI
KP.04	Penilaian dan Hukuman
KP.04.1	Penilaian
KP.04.2	Hukuman
KP.05	Screening
KP.06	Pembinaan Mental
KP.07	Mutasi
KP.07.1	Kepangkatan
KP.07.2	KGB
KP.07.3	Penyesuaian Masa Kerja
KP.07.4	Penyesuaian Tunj Keluarga
KP.07.5	Ahli Tugas
KP.07.6	Jabatan Struktural/Fungsional
PENELITIAN	
TL.00	Penelitian Pendidikan
TL.01	Penelitian Kegamaan
TL.02	Penelitian Iktur Agama
TL.02.1	Penelitian thd Penyebaran Kitab Suci import
TL.02.2	Penelitian Buku-Buku Agama
TL.03	Pengembangan Penelitian
KP.08 Kesejahteraan	
KP.08.1	Kesejahteraan
KP.08.2	Cair
KP.08.3	Rahmat
KP.08.4	Bantuan Sosial
KP.08.5	Kepuasan
KP.08.6	Perumahan
KP.08.7	Ahli tugas
KP.08.8	Peningkatan
KS (KESekretariatan)	
KS.00	Kerumahaan
KS.01	Perencanaan
KS.01.1	Gedung
KS.01.2	Alat Kantor
KS.01.3	Meja Kantor/Alat Elektro
KS.01.4	Peralat Kantor
KS.01.5	Kendaraan
KS.01.6	Invenaris Perencanaan
KS.01.7	Penyusunan Umur
KS.02	Ketatausahaan/Korespondensi/Kearifan
KU (KEUANGAN)	
KU.00	Anggaran
KU.00.1	Rutin
KU.00.2	Pembangunan
KU.00.3	Non Budgeter
KU.01	SPP
KU.01.1	SPP Beban tetap/Rutin
KU.01.2	SPP Beban Tetap/Peinb
KU.02	SPP Rutin/Pembangunan
KU.02.1	SPP Rutin
KU.02.2	SPP Pembangunan
KU.02.3	SPP Non Budgeter
KU.03	Pendapatan Negara
KU.03.1	Pajak
KU.03.2	Bukan Pajak
KU.04	Perbankan
KU.05	Sumbangan/Bantuan
PP (PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN)	
PP.00	Kurikulum, Tenaga Edukatif & Sarana
PP.00.1	Sekolah Umum Tk SD / MI
PP.00.2	Sekolah Umum Tk SMTA
PP.00.3	Sekolah Umum Tk SMTA
PP.00.4	Perguruan Agama Tk RA & MI
PP.00.5	Perguruan Agama Tk Tsanawiyah
PP.00.6	Perguruan Agama Tk. Aliyah
PP.00.7	Pondok Pesantren
PP.00.8	Dimyah
PP.00.9	Perguruan Tinggi Agama
PP.00.10	Perguruan Tinggi Umum
PP.00.11	Pengembangan Sarana Pendid.
PP.01	Evaluasi dan Ijazah
PP.01.1	Perguruan Agama
PP.01.2	Sekolah/Perguruan Umum
PP.02	Kepemilikan, Kepengawasan, Pembinaan
PP.02.1	Kepemilikan
PP.02.2	Kepengawasan
PP.02.3	Pembinaan
PP.03	Kelembagaan
PP.03.1	Organisasi
PP.03.2	Pengembangan
PP.04	Beasiswa
PP.05	Sumbangan
PP.06	Pengabdian
PP.07	Perizinan

Gambar 4.3

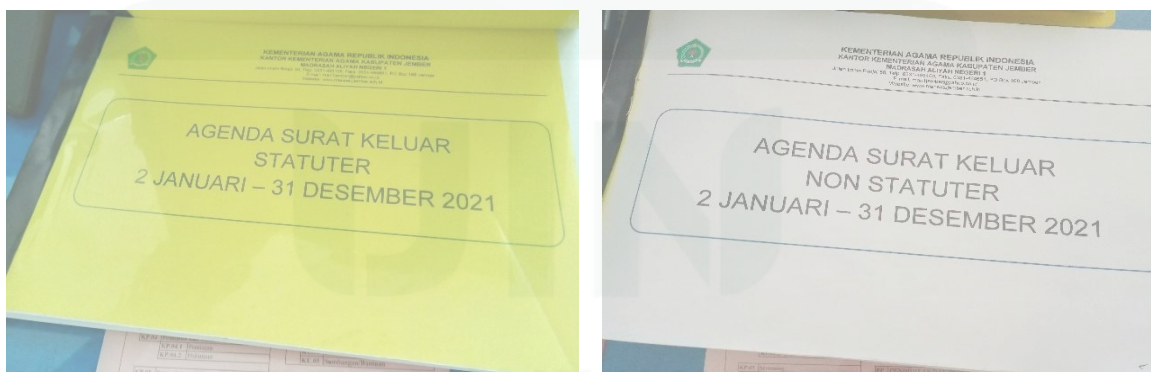
Kode dan Penomoran Surat¹⁰⁴

Gambar tersebut merupakan dokumen yang dijadikan sebagai acuan dalam penentuan pemberian nomor surat keluar dari MAN 1 Jember yang mana dalam pemberian kode dan nomor surat telah diklasifikasikan sebagaimana yang telah dijelaskan diatas.

104 Dokumentasi Penelitian, di dokumentasikan tanggal 16 Desember 2021

e. Mengagendakan surat keluar

Kegiatan pengagendaan surat keluar ini dilakukan setelah surat telah diberikan nomor dan mendapat persetujuan dan tanda tangan oleh kepala madrasah maka sebelum surat dikirimkan atau diterima oleh pihak yang memerlukan maka harus dilakukan pencatatan pada berkas agenda surat keluar agar bisa dijadikan catatan dan rekam jejak mengenai surat keluar serta laporan pada akhir tahun pelajaran pada bagian pengadministrasi tata persuratan. Untuk pengisian agenda surat keluar ini dibedakan berdasarkan jenis surat yang diterbitkan yang mana berdasarkan surat statuter (surat dinas, surat kebijakan, surat kerjasama dll) dan berdasarkan surat non statuter (surat undangan, surat penelitian, dll)



Gambar 4.4
Agenda Surat Keluar¹⁰⁵

Gambar tersebut merupakan dokumen pencatatan atau agenda surat keluar yang dari MAN 1 Jember yang mana termuat jenis hari, tanggal surat keluar, jenis surat tujuan surat, dan pihak penerima surat.

¹⁰⁵ Dokumentasi Penelitian, di dokumentasikan tanggal 16 Desember 2021

f. Menerima email.

Bagian pengadministrasi tata persuratan juga memiliki wewenang untuk memegang akun email dari madrasah hal ini dikarena perkembangan teknologi yang terus berkembang maka dalam mengirim dan meremias surat tidak hanya bisa dilakukan secara langsung di madrasah saja melainkan bisa mengirimkan melalui email yang manakah lebih mempermudah dan mengefisienkan waktu dalam pengiriman surat, ditambah lagi pada saat pandemi dalam pengiriman surat seperti surat dinas, surat undangan, surat perizinan lomba maupun perizinan penelitian sering dikirimkan melalui email demi menjaga kenyamanan bersama pada saat pandemi.

Dalam penerimaan surat melalui email akan tetap dilakukan pencatatan dalam berkas agenda surat masuk dan agenda surat keluar serta tetap dilakukan pengarsipan secara online. Untuk disposisi dan pendistribusian surat ini masuk maupun keluar melalui email bisa langsung diteruskan kepada kepala tata usaha dan kepala madrasah untuk bisa dilakukan pengecekan terlebih dahulu dan persetujuan untuk surat keluar sehingga bisa diketahui tidak lanjut apa yang harus dilakukan.

g. Membuat surat penelitian.

Pembuat surat penelitian ini dibuat apabila ada siswa yang ingin melakukan kegiatan penelitian di tempat tertentu seperti kebutuhan dari lomba maupun organisasi intra Madrasah. Dan juga untuk surat

penelitian ini dilakukan ketika ada pihak dari luar madrasah seperti mahasiswa atau dari lembaga lainnya yang telah melakukan kegiatan penelitian di madrasah dan membutuhkan surat bukti bahwa telah selesai melaksanakan penelitian.

Dalam pembuatan surat keluar untuk selesai penelitian ada alur yang harus dilakukan oleh pihak yang membutuhkan surat agar surat selesai penelitian bisa terproses yang mana, pihak yang selesai melakukan penelitian akan dimintai untuk melakukan kontribusi dalam penyumbangan satu buku (bebas buku apapun) kepada perpustakaan MAN 1 Jember, yang selanjutnya perpustakaan akan menerbitkan surat bukti telah melakukan penyumbangan buku yang mana bisa langsung diteruskan kepada bagian pengadministrasi tata persuratan untuk ditindaklanjuti dalam pembuatan surat keluar selesai penelitian.

h. Mengarsipkan semua surat keluar dan surat masuk.

Dalam kegiatan arsip ini dilakukan dengan dua metode yakni dengan pengarsipan secara fisik dan pengarsipan secara online. Untuk pengarsipan secara fisik ini bisa dilakukan dengan menyimpan surat asli maupun duplikasi dari surat yang telah didistribusikan untuk disimpan dan digolongkan ke dalam map corner dalam satu periode yakni satu tahun dengan klasifikasi surat khusus seperti surat dinas, surat kebijakan, surat undangan, surat izin, dan surat permohonan kerjasama.

Untuk pengarsipan surat secara online maka dilakukan dengan cara men scan surat asli yang diubah ke dalam bentuk dokumen yakni PDF lalu akan diunggah ke dalam penyimpanan online pada email madrasah melalui google drive dengan pengklasifikasian folder sama dengan pengarsipan secara fisik setiap periode satu tahun sekali. Dan untuk regulasi pengelolaan arsip dalam pengadministrasi tata persuratan akan dilakukan pemusnahan dalam kurun waktu 2-3 tahun sekali hal ini berupa surat-surat yang termasuk ke dalam arsip dinamis berupa surat non statuter.



Gambar 4.5
Pengarsipan Surat¹⁰⁶

Gambar tersebut merupakan tempat penyimpanan dari arsip surat masuk dan keluar serta agenda surat masuk dan keluar dari periode yang lalu yang mana diamankan ke dalam rak dan lemari arsip yang dikelola oleh bagian pengadministrasi tata persuratan.

106 Dokumentasi Penelitian, di dokumentasikan tanggal 16 Desember 2021

i. Legalisir Surat dan dokumen kedinasan.

Dalam melegalisasikan surat dan dokumen kedinasan merupakan tugas yang ditangani oleh bagian tata persuratan yakni dengan memberikan stempel basah pada surat dan dokumen dinas yang mana telah mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah.

Dalam rangka pemaksimalan terhadap teknologi di dalam layanan persuratan kantor TU MAN 1 Jember telah peka terhadap pemanfaatannya dengan memberikan adanya legalitas berupa tanda tangan dan stempel elektronik dengan memanfaatkan penggunaan naungan terhadap perlindungan kelegalitasan dokumen melalui Balai Sertifikat Elektronik.

Dan dalam melakukan legalitas surat maupun dokumen kedinasan secara online maka pada file surat atau dokumen kedinasan akan dibubuhi tanda tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE dengan menggunakan QR code yang dapat di scan dalam membuktikan keaslian tanda tangan oleh kepala madrasah sehingga keaslian terhadap kelegalitasan dari tanda tangan dan stempel tersebut dijamin keasliannya.

Untuk alur pemberian legalitas terhadap surat dan dokumen kedinasan baik secara fisik dan file dokumen, yang pertama diperlukan untuk dilakukan persetujuan berkas terlebih dahulu oleh kepala tata usaha dan akan dikonfirmasi ulang oleh kepala madrasah barulah bisa dibubuhkan adanya tanda pelegalitasan dokumen dan surat secara

langsung menggunakan stempel maupun secara online menggunakan tanda tangan elektronik BsrE.

Jadi bisa disimpulkan bahwasanya alur kerja yang dikelola oleh bagian tata persuratan ini dimulai dengan penerimaan surat masuk baik secara fisik maupun email, selanjutnya dilakukan pengecekan bagian surat, dilanjutkan dengan pencatatan pada dokumen agenda surat masuk, lalu dilakukan disposisi oleh kepala madrasah untuk dapat selanjutnya ditindaklanjuti dengan pendistribusian atau kebijakan tertentu, setelah surat selesai dilakukan tindakan maka kegiatan akhir yakni dengan diarsipkan yang mana digolongkan berdasarkan jenis dan waktu surat.

Sedangkan untuk alur dari surat keluar dimulai dari pembuatan atau penerimaan surat dari bagian staf tata usaha maupun guru untuk langsung dilakukan pengecekan oleh kepala tata usaha setelah mendapat persetujuan dilakukan disposisi kepada kepala madrasah untuk mendapat persetujuan untuk tindak lanjut surat sehingga bagian pengadministrasi tata persuratan bisa memberikan nomor surat dan meminta salinan surat untuk arsip setelah itu surat baru boleh dipergunakan sebagaimana fungsinya.

Dalam perwujudan pelaksanaan kegiatan perkantoran TU terutama dalam pengelolaan persuratan untuk peningkatan kinerja para staf ditemukan data pada saat observasi dan wawancara bahwasanya adanya sarana dan alat serta teknologi yang disediakan pada kantor TU

sangat berperan penting dalam menunjang pekerjaan dan meningkatkan produktivitas para staf, hal ini selaras dengan argumen yang dikemukakan oleh ibu azizah selaku pengadministrasi tata persuratan sebagai berikut:

Adanya sarana dan prasarana yang disediakan oleh madrasah di kantor TU menjadikan kami lebih antusias dan semangat dalam bekerja seperti pada penyediaan ruang dan penataan ruang kantor yang cukup luas dan nyaman dengan adanya AC dan akses internet, setiap staf diberikan peralatan yang sangat menunjang pekerjaan seperti komputer, printer dan scanner, serta disediakan kabinet penyimpanan untuk arsip masing-masing JAPEL yang terletak di belakang masing-masing meja kerja staf.¹⁰⁷

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dalam rangka pelaksanaan pengelolaan atau manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU di Madrasah Negeri 1 Jember tidak hanya terfokus pada kegiatan pengelolaan persuratan menggunakan alat serta sarana yang disediakan saja, melainkan juga didukung dengan pemenuhan terhadap pemberdayaan pada staf tata usaha dengan pengikut sertaan terhadap seminar dan pelatihan yang mana sering diselenggarakan oleh kementerian agama Jember. Hal ini selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala tata usaha sebagai berikut:

Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja dari para staf tata usaha maka disini setiap ada pelatihan untuk tenaga administrasi yang adakan kemenag jember dan balai pelatihan diklat pasti para staf akan di ikut sertakan dengan disesuaikan terhadap pelatihan yang diselenggarakan untuk pelatihan yang

107 Siti Asyiah, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 27 September 2021.

terakhir kali diikuti oleh staf tata usaha di sini terkait tentang pengelolaan BMN maka kami mengirimkan staf yang bertugas pada JAPEL BMN untuk mengikuti pelatihan tersebut. Untuk pelatihan yang diselenggarakan sendiri di Madrasah pada saat saya menjabat selama satu tahun ini masih belum pernah diselenggarakan mungkin nanti bisa diagendakan dengan mengusulkan kepada kepala madrasah.¹⁰⁸

Dari pernyataan yang dikemukakan oleh kepala madrasah dibenarkan oleh staf pengadministrasi tata persuratan mengenai pengikut sertaan terhadap pelatihan maupun seminar mengenai pengadministrasian yang disesuaikan dengan tugas pokok dan JAPEL dari masing-masing staf TU. Adapun hasil wawancara dari pendapat tersebut sebagai berikut:

Untuk pengikut sertaan para staf dalam pelatihan dan seminar memang sering kali dilakukan sesuai dengan kegiatan pelatihan dan seminar yang tengah diadakan oleh kemenag untuk bagian administrasi persuratan terakhir kali mengikuti kegiatan pelatihan yakni pada tahun 2018 yang pada pelatihan tersebut lebih kepada digitalisasi dalam pemberian layanan persuratan yang mana sudah saya terapkan dalam kegiatan penerimaan, pendistribusian sampai dengan pengarsipan surat.¹⁰⁹

Jadi sejauh peneliti melakukan kegiatan wawancara, observasi sampai dengan dokumentasi diketahui bahwasanya dalam pelaksanaan dari kegiatan perkantoran di TU dalam mengelola persuratan dan arsip untuk meningkatkan kinerja staf berjalan semestinya dengan penjalan terhadap tugas dan tanggung jawab yakni dengan pelaksanaan dari ANJAB terhadap masing-masing JAPEL memaksimalkan terhadap penggunaan sarana dan prasarana, penataan ruang kantor yang sangat

108 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 27 September 2021.

109 Siti Asyiah, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 27 September 2021.

nyaman, budaya kantor yang kondusif sampai dengan memberikan perhatian terhadap pengembangan kemampuan pada seluruh tenaga administrasi di kantor tata usaha, khususnya pada pengelolaan surat telah adanya bebrapa layanan yang dialkuakn dengan pemanfaatan terhadap teknologi dalam pemberian legalitas dan arsip.

3. Penilaian Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Dalam rangka meninjau sejauh mana kinerja yang dilakukan oleh para staf tata usaha maka diperlukan adanya kegiatan penilaian dengan harapan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing staf bisa berjalan secara efektif sebagaimana mestinya. Pada kegiatan penilaian yang dilakukan di kantor tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember selama melakukan observasi, peneliti menemukan bahwasanya dalam kegiatan monitoring dan evaluasi disini dilakukan dengan dua jenis yakni penilaian tidak terjadwal dan penilaian rutin terjadwal.

Untuk evaluasi dan monitoring tidak terjadwal ini setiap para staf tata usaha selesai melaksanakan tugasnya maka para staf akan langsung menghadap kepada kepala tata usaha untuk melaporkan atas tugas yang telah diselesaikan dan secara langsung, kepala tata usaha akan memeriksa dan memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan dan kinerja dari staf tata usaha sehingga nantinya ada kekurangan atau ketidak sesuaian akan langsung dilakukan pengarahannya dan pembenahan. Untuk penilaian tidak

terjadwal ini sering juga ditemui kepala TU atau kepala madrasah yang datang ke tempat para staf dari masing-masing JAPEL untuk memantau dan menanyakan mengenai pekerjaan yang dilakukan apakah ada kendala untuk selanjutnya akan diarahkan dan diberi masukan oleh kepala madrasah atau kepala TU yang sedang melakukan monitoring.

Dari hasil observasi tersebut diperkuat dengan data wawancara yang dilakukan kepada kepala madrasah bapak bapak Anwari sebagai berikut:

Untuk kegiatan penilaian atau evaluasi rutin perkantoran TU akan di pasrahkan kepada kepala tata usaha untuk memberikan penilaian terhadap hasil kerja yang dilakukan oleh masing-masing JAPEL yang mana nantinya akan dilaporkan kepada saya sehingga saya dapat mengetahui kerja dari masing-masing staf yang ada di kantor TU. Untuk evaluasi yang tidak terencana ini saya sering berkunjung secara langsung ke kantor TU untuk menjalin kedekatan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan pemberian motivasi dan semangat kepada para staf TU.¹¹⁰

Dari pernyataan tersebut didukung oleh pendapat dari kepala tata usaha bapak agus yang mengemukakan bahwasannya:

Dalam pelaksanaan penilaian dan monitoring ada yang dilakukan secara resmi dan terjadwal seperti monitoring yang dilakukan pada akhir tahun ajaran mengenai laporan hasil kerja dari masing-masing JAPEL di kantor tata usaha, dan ada yang dilakukan tanpa penjadwalan seperti penilaian dan monitoring yang saya lakukan dan bapak kepala madrasah pada waktu-waktu tertentu untuk memantau mengenai kinerja yang sedang dilakukan oleh para staf tata usaha yang mana dapat dilihat dari catatan agenda kegiatan per hari pekerjaan yang dikerjakan, pemberian tugas kepada staf dan cara penyelesaian tugas tersebut yang dijadikan landasan saya untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dari staf saya.¹¹¹

110 Anwari, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember 2021.

111 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 27 September 2021.



Gambar 4.6
Kegiatan Monitoring Kepala¹¹²

Gambar tersebut merupakan bentuk kegiatan monitoring rutin yang dilakukan secara tidak terjadwal oleh kepala tata usaha kepada masing masing JAPEL untuk mengetahui kinerja, hambatan, dan tugas yang tengah ditangani.

Hal ini selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada salah satu staf tata usaha bagian pengadministrasi persuratan ibu azizah sebagai berikut:

Dalam kegiatan penilaian dan monitoring yang dilakukan pada kinerja staf tata usaha khususnya bagian pengadministrasi tata persuratan ini dilakukan setiap saya melaporkan dan melakukan disposisi surat masuk maupun keluar yang mana kepala tata usaha akan mengecek dan menanyakan perihal kelengkapan surat dengan harapan meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dalam penulisan dan pemahaman maksud serta pihak yang dituju oleh surat sebelum dilakukan disposisi kepada kepala madrasah. Tidak hanya itu kadang kepala tata usaha atau kepala madrasah berkeliling untuk melakukan pemeriksaan atau monitoring kepada seluruh staf secara bergantian untuk menanyakan perihal perkembangan tugas yang diberikan, kendala, maupun hanya

¹¹² Dokumentasi Penelitian, di dokumentasikan tanggal 16 Desember 2021

dengan memberikan motivasi atau semangat kerja kepada para staf tata usaha.¹¹³

Untuk kegiatan penilaian secara resmi dan terjwal berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi memang benar dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran dengan adanya penyeteran terhadap laporan program kerja yang telah dicapai atau ditangani oleh masing-masing JAPEL untuk nantinya dijadikan landasan untuk memberikan penilaian kinerja terhadap para staf dan bisa dijadikan acuan dalam melakukan kenaikan pangkat.

Dari hasil penilaian terjadwal dan tidak terjadwal yang ada di kantor tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember pada pengelolaan surat yang ditemukan pada kegiatan observasi yakni diketahui ukurannya pemahaman dari staf pengadministrasi tata persuratan dalam pemaksimalan teknologi seperti penggunaan aplikasi dalam penulisan agenda surat dan arsip surat agar lebih sistematis dan efisien. Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala tata usaha bapak Agus sebagai berikut:

Pada hasil penilaian kinerja dari para staf khususnya pada pengelolaan persuratan selama kurang dari satu tahun pelajaran ini diketahui ada beberapa staf yang masih kurang dalam pemanfaatan teknologi dalam pemberian layanan yang ada di kantor TU khususnya pada pengadministrasi persuratan kurangnya inovasi yang dilakukan oleh staf untuk mempermudah pekerjaan yang dilakukan seperti penggunaan aplikasi dalam penulisan agenda surat dan arsip surat agar lebih mudah dan terorganisir yang mana hal tersebut menjadi bahan evaluasi kedepannya untuk dilakukan pembinaan dan bimbingan dalam pengoptimalan teknologi yang tersedia.¹¹⁴

113 Siti Asyizah, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 27 September 2021.

114 Agus Eko Setiawan, diwawancarai oleh penulis, MAN 1 Jember, 27 September 2021.

Sejalan dengan hasil wawancara tersebut diketahui dari kegiatan penilaian bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam upaya pengembangan dan perbaikan peningkatan kualitas pengelolaan dan layanan pada persuratan dengan pengoptimalan terhadap teknologi dengan menggunakan aplikasi khusus dalam pencatatan agenda dan arsip surat maupun dokumen dinas agar lebih teroganisir dan sitematis yang masih akan dipelajrai dan diterapkan pada pengelolaan persuratan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi sampai dengan melihat dokumentasi memang benar dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan dua metode yakni metode terjadwal yang bersifat resmi pada akhir tahun ajaran serta metode yang tidak terjadwal atau dilakukan setiap harinya. Secara tidak langsung dari dilakukannya kegiatan monitoring dan evaluasi ini sangat berpengaruh dalam penciptaan suasana kantor yang produktif dan harmonis dikarenakan melihat dari seringnya interaksi dan komunikasi yang dilakukan oleh kepala tata usaha kepada para staf sehingga hal ini juga berdampak dalam meningkatkan semangat dalam bekerja dan bisa terwujudnya peningkatan kinerja dari para staf tata usaha.

Tabel 4.3
Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian
1.	Perencanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.	Ditemukan Perencanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember diantaranya: a. Melakukan analisis kebutuhan kantor tata usaha mulai dari

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian
		<p>pemenuhan SDM, sarana, alat dan metode oleh kepala TU.</p> <p>b. Penyusunan ANJAB (Analisis Jabatan) dalam rangka perumusan rencana program kerja jangka menengah yang disusun setiap awal tahun ajaran untuk lima tahun kedepan.</p> <p>c. Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) berdasarkan layanan yang dilakukan oleh masing-masing JAPEL (Jabatan Pelaksana) dalam rangka perumusan rencana program kerja dan layanan yang disusun setiap awal tahun ajaran untuk satu tahun kedepan.</p> <p>Berdasarkan temuan penelitian ditemukan bahwasannya dalam kegiatan perencanaan kegiatan perkantoran juga terdapat unsur pengorganisasian yang dilakukan diantaranya:</p> <p>a. Adanya pembagian tugas pada saat pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam ANJAB yang disesuaikan dengan JAPEL masing-masing.</p> <p>b. Terurainya rincian tugas, tanggung jawab, pihak yang melaksanakan, alat, serta sarana yang akan dibutuhkan dan terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan kantor dari masing-masing JAPEL.</p>
2.	Pelaksanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.	<p>Ditemukan pelaksanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sebagai berikut:</p> <p>a. Melaksanakan tugas pokok</p>

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian
		<p>dan tanggung jawab yang termuat di dalam ANJAB dan penjalanan terhadap SOP dari masing-masing layanan yang dikelola oleh JAPEL.</p> <p>b. Dalam pelaksanaan manajemen persuratan yang dikelola oleh JAPEL pengadministrasi tata persuratan diantaranya: mengelolah surat masuk dan keluar, menulis agenda surat masuk dan keluar, mengarsipkan surat masuk dan keluar, pendistribusian surat masuk dan keluar, pemberian nomor surat, pemberian legalisir surat dinas dan dokumen dinas.</p>
3.	<p>Penilaian Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.</p>	<p>Ditemukan Penilaian Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember. sebagai berikut:</p> <p>a. Penilaian terjadwal resmi yang dilakukan setiap satu tahun sekali setiap akhir tahun ajaran yang mana dengan penyusunan laporan hasil kerja yang dilakukan untuk dipertanggungjawabkan. Untuk bagian pengelolaan surat pada bagian JAPEL pengadministrasi tata persuratan akan disusun laporan pelaksanaan kerja yang telah dilaksanakan dengan melampirkan agenda surat masuk dan keluar.</p> <p>b. Penilaian tidak resmi dan tidak terjadwal ini berupa kegiatan monitoring yang dilakukan setiap harinya oleh kepala TU untuk mengetahui</p>

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian
		pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing staf yang ada di kantor dengan mendatangi dan meninjau langsung di meja staff.

C. Pembahasan Temuan

Dari penyajian data yang diperoleh melalui kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi serta telah dilakukan penganalisisan kembali data yang diperoleh dengan memfokuskan terhadap fokus masalah yang telah dirumuskan yakni Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember maka dapat diuraikan dalam pembahasan temuan sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

Berdasarkan hasil analisis data di lapangan dan kajian teori yang didapatkan mengenai perencanaan manajemen mengelola persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sebagai berikut.

Sebagaimana diuraikan dalam kajian teori mengenai kegiatan perencanaan dalam lingkup administrasi perkantoran khususnya dalam manajemen persuratan merupakan hal yang mendasar yang wajib dilakukan demi memberikan gambaran dan arahan serta pemfasilitasan terhadap pelaksanaan kegiatan layanan yang dilakukan pada administrasi kantor secara optimal. Hal tersebut selaras sebagaimana yang dikemukakan oleh Sutarno dalam perencanaan pasti mengandung tiga

unsur yang menjadi ciri khas yakni: selalu berorientasi terhadap masa depan, selalu mengarah kepada kegiatan untuk pencapaian tujuan, dan adanya alasan yang landasan khusus yang melatar belakangi.¹¹⁵

Dari hasil penelitian yang dilakukan di kantor tata usaha MAN 1 Jember yang mana terkait praktik perumusan perencanaan di kantor TU dalam mengelola persuratan dalam rangka meningkatkan kinerja staf TU selaras dengan teori tersebut yang mana dalam perumusan perencanaan harus mengandung tiga unsur tersebut telah direalisasikan dalam penyusunan program kerja jangka pendek dengan target capaian yang disesuaikan JAPEL dalam kurun waktu satu tahun dan ANJAB yang merupakan program kerja jangka menengah yang dijadikan acuan dalam perumusan program kerja jangka pendek oleh masing-masing JAPEL.

Dalam rangka perumusan rencana program kerja jangka pendek dan jangka menengah dalam kantor TU MAN 1 Jember melakukan adanya analisis kebutuhan terhadap seluruh elemen kantor dalam menunjang kegiatan layanan dan administrasi yang dilakukan hal ini terlihat dari adanya perekrutan staf TU untuk mengisi beberapa JAPEL yang masih kosong, lalu melakukan pemenuhan dan standarisasi terhadap sarana maupun alat dengan melakukan pendataan terhadap saran dan alat yang perlu diperbaiki atau diganti dengan mengajukan proposal kepada bagian BMN, dan penganalisisan terhadap penggunaan metode layanan yang digunakan apakah masih relevan atau tidak untuk setiap priodenya

115 Erika Refida, Etall, *Manajemen Perkantoran*. 12.

dilakukan peng evaluasi dan pembenahan. Dari adanya analisis kebutuhan tersebut maka dirumuskan adanya program kerja jangka pendek (SOP) dan program kerja jangka menengah (ANJAB).

Untuk program kerja jangka pendek ini akan memuat tugas pokok yang harus dilakukan oleh JAPEL tersebut dengan perumusan SOP dalam masing-masing layanan, sehingga terwujudnya target dari masing-masing JAPEL dalam satu tahun ajaran. Dalam perumusan SOP pada layanan khususnya pada bagian pengadministrasi tata persuratan mencakup pada SOP surat masuk, SOP surat keluar, SOP pengarsipan surat, dan SOP pelegalisiran surat atau dokumen kedinasan. Ada beberapa poin pokok yang termuat dalam SOP sebagai berikut:

- a. Dasar hukum pelaksanaan layanan
- b. Kualifikasi pelaksana
- c. Keterkaitan dengan layanan lainnya
- d. Peralatan/perlengkapan penunjang layanan
- e. Peringatan apabila tidak pematuhan terhadap SOP
- f. Pencatatan dan pendataan
- g. Definisi kata yang sering dipergunakan
- h. Aktivitas layanan
- i. Pihak yang melaksanakan\mutu baku (persyaratan dan perlengkapan, output, waktu serta keterangan)
- j. Flowchart

Dalam perumusan ANJAB ini dibuat untuk masing-masing JAPEL dengan memuat sebagai berikut:

- a. Kedudukan jabatan dari masing-masing JAPEL.
- b. Tugas pokok dan fungsi jabatan masing-masing JAPEL.
- c. Tujuan jabatan masing-masing JAPEL.
- d. Uraian tugas kegiatan masing-masing JAPEL.
- e. Bahan kerja masing-masing JAPEL.
- f. Peralatan kerja masing-masing JAPEL.
- g. Hasil kerja masing-masing JAPEL.
- h. Wewenang masing-masing JAPEL.
- i. Tanggung jawab masing-masing JAPEL.
- j. Dimensi jabatan masing-masing JAPEL.
- k. Hubungan kerja masing-masing JAPEL.
- l. Masalah dan tantangan jabatan masing-masing JAPEL.
- m. Resiko pekerjaan masing-masing JAPEL.
- n. Syarat jabatan masing-masing JAPEL.

Dari perumusan ANJAB yang dilakukan dalam rangka perencanaan kegiatan perkantoran di kantor TU MAN 1 Jember sejalan salah satu teori dari Giyanti dalam perencanaan administrasi perkantoran sebagai acuan dalam perencanaan manajemen persuratan yang terbagi menjadi enam kegiatan utama kantor yakni: (a) Menentukan tujuan, sasaran dan fungsi dari masing-masing layanan.(b) Merencanakan perbaikan dengan waktu yang telah ditentukan secara berkala. (c) Memprediksi kebutuhan akan

sumber daya dan sarana yang dibutuhkan(d) Merumuskan prosedur dan metode kerja yang dipergunakan agar bisa terlaksana kegiatan yang efisien. (e) Merencanakan pengembangan sistem administrasi yang efektif. (f) Merencanakan kegiatan pengevaluasian terhadap metode, prosedur kerja, dan kinerja dari para seluruh elemen kantor.¹¹⁶

Dari hasil analisis data yang dilakukan dalam upaya perencanaan administrasi perkantoran dengan lebih fokus terhadap pengelolaan surat ini mengacu pada rumusan SOP dari pelayanan surat yang dirumuskan oleh bagian pengadministrasi tata persuratan untuk mempermudah dalam regulasi dari layanan serta sistematika teknis pengelolaan surat di kantor TU MAN 1 Jember.

Dari hal tersebut sejalan dengan pendapat dari Priansa untuk perencanaan persuratan lebih mengacu pada sistematika dan teknis dari kegiatan penulisan, pengklasifikasian, penyusunan, pendistribusin sampai dengan penyimpanan dan perawatan dari arsip surat.¹¹⁷Dengan adanya perencanaan pekerjaan kantor yang dirumuskan dalam ANJAB dan SOP dari masing-masing JAPEL diharapkan para staf TU di MAN 1 Jember bisa menjadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sehingga mampu meningkatkan kinerja dari para staf yang akan berdampak pada perwujudan layanan administrasi yang optimal.

¹¹⁶ Erika Refida, Etall, *Manajemen Perkantoran*, 13.

¹¹⁷ Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris Perkantoran*, 172 dan 196.

2. Pelaksanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan pada pelaksanaan kegiatan mengelola persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember diketahui mengacu pada tiga aspek yakni pelaksanaan tugas berdasarkan ANJAB, pemenuhan dan pemaksimalan terhadap sarana dan alat, pemberian motivasi dan pengembangan terhadap staf.

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor seluruh staf tata usaha di MAN 1 Jember mengarah kepada pembagian dan penjelasan terhadap tugas dan tanggung jawab dari masing-masing JAPEL dengan pematuhan terhadap SOP masing-masing layanan serta pemanfaatan terhadap sarana, alat dan metode yang ada dan disediakan pada kantor tata usaha yang mengacu pada ANJAB.

Dari hasil analisis data temuan tersebut selaras dengan salah satu dari teori dari Refida bahwasannya dalam pelaksanaan administrasi perkantoran terbagi menjadi dua pokok kegiatan yang meliputi organizing dan actuating.¹¹⁸ Hal ini selaras dengan analisis data temuan di kantor TU MAN 1 Jember bahwasanya dalam kegiatan pelaksanaan disini terbagi kedalam kegiatan pembagian tugas yang didasarkan JAPEL, serta pelaksanaan tugas yang mengacu pada SOP dan ANJAB.

118 Erika Refida, Etall, *Manajemen Perkantoran*, 13.

Dalam pokok kegiatan organizing di kantor TU MAN 1 Jember didasarkan analisis kebutuhan yang diperlukan di kantor TU yang mana terbagi menjadi 17 JAPEL (Jabatan pelaksana) yang mana dari masing-masing JAPEL akan diisi 1-2 lebih staf dalam menjalankan pekerjaan. Dari pengorganisasian dalam JAPEL akan diberikan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta pemenuhan terhadap kebutuhan sarana serta alat yang menunjang keefektifan pekerjaan terhadap masing-masing JAPEL yang termuat dalam SOP dan ANJAB. Untuk organizing pada penelitian ini akan terfokus pada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab JAPEL Pengadministrasi Umum dengan fokus utama pengelolaan persuratan.

Pada kegiatan pokok kedua dalam pelaksanaan kegiatan kantor yakni actuating yang merupakan penjelasan terhadap tugas dan tanggung jawab masing-masing JAPEL. Dalam temuan analisis data pada kegiatan actuating atau pengerjaan pekerjaan kantor di kantor tata usaha MAN 1 Jember selain terfokus pada pemahaman dan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab dari masing-masing JAPEL juga terdapat beberapa kegiatan pokok seperti pemberdayaan terhadap staf dengan pengikutsertaan terhadap pelatihan, seminar maupun workshop yang diadakan oleh kementerian agama dan balai diklat dalam rangka meningkatkan kemampuan dengan merelevansikan terhadap teknologi dan aturan yang dipergunakan pada saat ini, peran dari kepala TU untuk meningkatkan motivasi kerja kepada seluruh staf ini dilihat melalui kegiatan interaksi

sekaligus monitoring yang dilakukan setiap harinya, selain itu perwujudan lingkungan dan budaya kantor yang produktif serta harmonis sangat kental terbangun oleh sesama staf tata usaha.

Dari temuan tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Giyanti yakni untuk penggerakan pada manajemen perkantoran dibagi menjadi empat kegiatan utama berupa: (1) pemberian bimbingan serta pengarahan terhadap staf mengenai pekerjaan kantor. (2) memberikan motivasi terhadap seluruh staf dalam upaya mensinergikan pekerjaan yang dilakukan untuk perwujudan kegiatan kantor. (3) pemberian pelatihan kepada seluruh staf. (4) adanya pembinaan dan pengemabangan bagi seluruh staf.¹¹⁹

Berdasarkan analisis data temuan diketahui dalam pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dalam rangka pengelolaan persuratan lebih pada kegiatan teknis pelaksanaan yang mana untuk kegiatan administrasi tata persuratan akan menangani pengelolaan surat sebagai berikut:

- a. Menerima surat masuk
- b. Mengagendakan surat masuk
- c. Mendistribusikan surat masuk kepada pihak terkait
- d. Memberi nomor surat keluar yang telah ditandatangani kepala
- e. Mengagendakan surat keluar
- f. Menerima e-mail

119 Erika Refida, Etall, *Manajemen Perkantoran*, 14.

- g. Membuat surat penelitian
- h. Mengarsipkan semua surat keluar dan masuk
- i. Legalisir surat dan dokumen kedinasan

Untuk kegiatan arsip yang ditangani akan dikelola oleh masing-masing JAPEL dikarenakan dalam kantor TU menggunakan pengelolaan arsip desentralisasi yang mana setiap JAPEL akan mengelola arsip dokumen nya sendiri. Dari temuan data tersebut selaras dengan teori dari Sedarmayati ada tiga asas yang dapat dipergunakan dalam kegiatan pengarsipan yakni sentralisasi (dikelola oleh satu pelaksana/divisi), desentralisasi (dikelola oleh masing-masing pelaksana di dalam lembaga atau instansi) dan campuran (untuk arsip aktif akan dikelola masing-masing pelaksana dan untuk arsip aktif akan dikelola oleh divisi arsip sentral).¹²⁰

Jadi untuk kegiatan arsip yang menggunakan asas desentralisasi di kantor TU MAN 1 Jember, maka dalam penelitian ini akan terfokus pada kegiatan arsip persuratan yang mana dikelola langsung oleh staf bagian tata persuratan. Untuk pengarsipan surat dilakukan kegiatan arsip secara fisik dan digital. Dalam arsip fisik disini akan disimpan surat dalam bentuk asli maupun duplikasi kedalam lemari arsip yang digolongkan terhadap jenis surat dengan header terpisah dengan penggolongan terhadap jenis surat pada kode penomoran surat dengan pemisahan setiap tahun pelajarannya. Sedangkan untuk arsip digital ini akan dilakukan

120 Donni Juni Priansa, *Manajemen Sekretaris Perkantoran*, 200-202.

pengscanan surat kedalam bentuk file dokumen sehingga bisa di upload ke dalam akun google drive MAN 1 Jember.

Dalam pelaksanaan pemberian legalitas surat serta dokumen kedinasan MAN 1 Jember telah memanfaatkan adanya teknologi dengan penggunaan terhadap pemberian tanda tangan dan stempel secara online dengan menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BsrE (Balai Sertifikat Elektronik) dengan menggunakan QR code yang dapat di scan dalam membuktikan keaslian tanda tangan kepala madrasah, hal tersebut dapat menjadi keaslian bukti terhadap surat dan dokumen yang diterbitkan secara online di MAN 1 Jember.

3. Penilaian Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Berdasarkan analisis data yang telah diperoleh dari temuan data lapangan dan kajian teori diketahui bahwasanya penilaian kegiatan persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU di MAN 1 Jember diketahui bahwasanya kegiatan penilaian atau evaluasi merupakan tahap dimana kepala TU akan melakukan pengecekan serta penilaian terhadap kinerja yang dilakukan oleh para staf sehingga dapat terciptanya kinerja yang optimal serta perbaikan terhadap kinerja yang dilakukan.

Untuk kegiatan penilaian di kantor TU MAN 1 Jember ini dilakukan dengan dua kegiatan utama yakni penilaian tidak terencana harian dan penilaian rutin terencana yang dijadwalkan di akhir tahun ajaran. Dalam evaluasi tidak terencana ini akan dilakukan setiap harinya

oleh kepala tata usaha dengan memantau kinerja dari para staf yang mana bisa dilakukan dengan kepala TU mendatangi dan memantau langsung pekerjaan yang dilakukan staf di meja kerja masing-masing untuk diketahui staf kelancaran pekerjaan yang sedang ditangani oleh masing-masing staf, dan juga untuk penilaian dan evaluasi harian ini dilakukan dengan staf mendatangi ruang kepala TU untuk menyerahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan untuk dapat dicek dan dilakukan tindak lanjut apabila kurang tepat atau sudah sesuai. Dalam kegiatan penilaian dan evaluasi harian ini akan dilakukan pencatatan oleh kepala TU kedalam buku agenda kegiatan kinerja para staf untuk diketahui pencapaian yang dilakukan setiap harinya.

Dalam penilaian terencana yang rutin dilakukan di akhir tahun ajaran ini akan dilakukan dengan melakukan rapat dengan pengikut sertaan seluruh staf TU dari semua JAPEL untuk menyerahkan laporan akhir tahun mengenai rekap pekerjaan yang telah ditangani selama satu tahun ajaran sebagai bukti fisik target yang telah terlaksana pada satu tahun ajaran. Pada penilaian dan evaluasi rutin tersebut kepala TU akan meninjau terhadap program kerja yang dicapai dari masing-masing JAPEL sehingga dapat diberikan penilaian untuk nantinya bisa dijadikan sebagai acuan dalam melakukan kenaikan pangkat oleh para staf.

Dari realitas tersebut selaras dengan teori dari Giyanti yang membagi kegiatan penilaian administrasi perkantoran yang dijadikan acuan dalam manajemen persuratan kedalam tiga kegiatan utama yakni:

(1) mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dengan standar operasional prosedur yang berlaku di kantor. (2) adanya penilaian terhadap kinerja para staf. (3) penerapan terhadap prosedur pengawasan kerja secara efektif dan efisien.¹²¹

Dalam melakukan penilaian pekerjaan di kantor TU khususnya pada kegiatan pengelolaan persuratan ini tidak terlepas pada acuan rencana program kerja yang telah dibuat dalam SOP layanan yang disusun dengan mengacu pada tugas pokok yang termuat dalam ANJAB. Dalam kegiatan evaluasi terakhir kali yang dilakukan masih kurangnya efektivitas dalam pemanfaatan teknologi informatika dalam pelayanan dan pengorganisasian persuratan dan arsip seperti pelibatan aplikasi khusus dalam pencatatan agenda surat, pemberian nomor surat dan arsip surat sehingga bisa lebih efisien dalam pelaksanaan kegiatan layanan persuratan.

Dari hasil temuan lapangan dalam kegiatan penilaian pengelolaan persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU secara terjadwal dan tidak terjadwal yang ada di kantor tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember pada pengelolaan surat yakni diketahui kurangnya pemahaman dari staf pengadministrasi tata persuratan dalam pemaksimalan teknologi seperti penggunaan aplikasi dalam penulisan agenda surat dan arsip surat agar lebih sistematis dan efisien.

121 Erika Refida, Etall, *Manajemen Perkantoran*, 15

Sebagaimana hasil penilaian pada pengelolaan persuratan mengenai kurangnya pemanfaatan teknologi dalam mengelola surat seperti penulisan agenda surat dan arsip surat merupakan hal yang penting untuk segera ditangani untuk memberikan pengelolaan dan pelayanan yang efektif di kantor TU MAN 1 Jember sebagaimana penelitian karya Ira Nurfadilah mengemukakan bahwasannya adanya hubungan dan pengaruh signifikan terhadap pemanfaatan teknologi dengan pelayanan yang diberikan pada kantor tata usaha agar bisa berjalan jauh lebih efektif dan efisien.¹²²

Hal tersebut selaras dengan teori dari Gie yang mengemukakan bahwasannya dalam perwujudan layanan persuratan dan persuratan yang ideal haruslah ada perbandingan terbaik antara waktu, tenaga, biaya dan hasil yang dicapai.¹²³ Dari hal tersebut bisa dikatakan bahwasannya pengelolaan surat yang ideal seharusnya mampu ada perbandingan terbaik antara waktu, tenaga, biaya dan hasil yang dicapai hal tersebut bisa diwujudkan dengan adanya pemaksimalan terhadap teknologi yang menunjang dalam pengelolaan dan layanan persuratan.

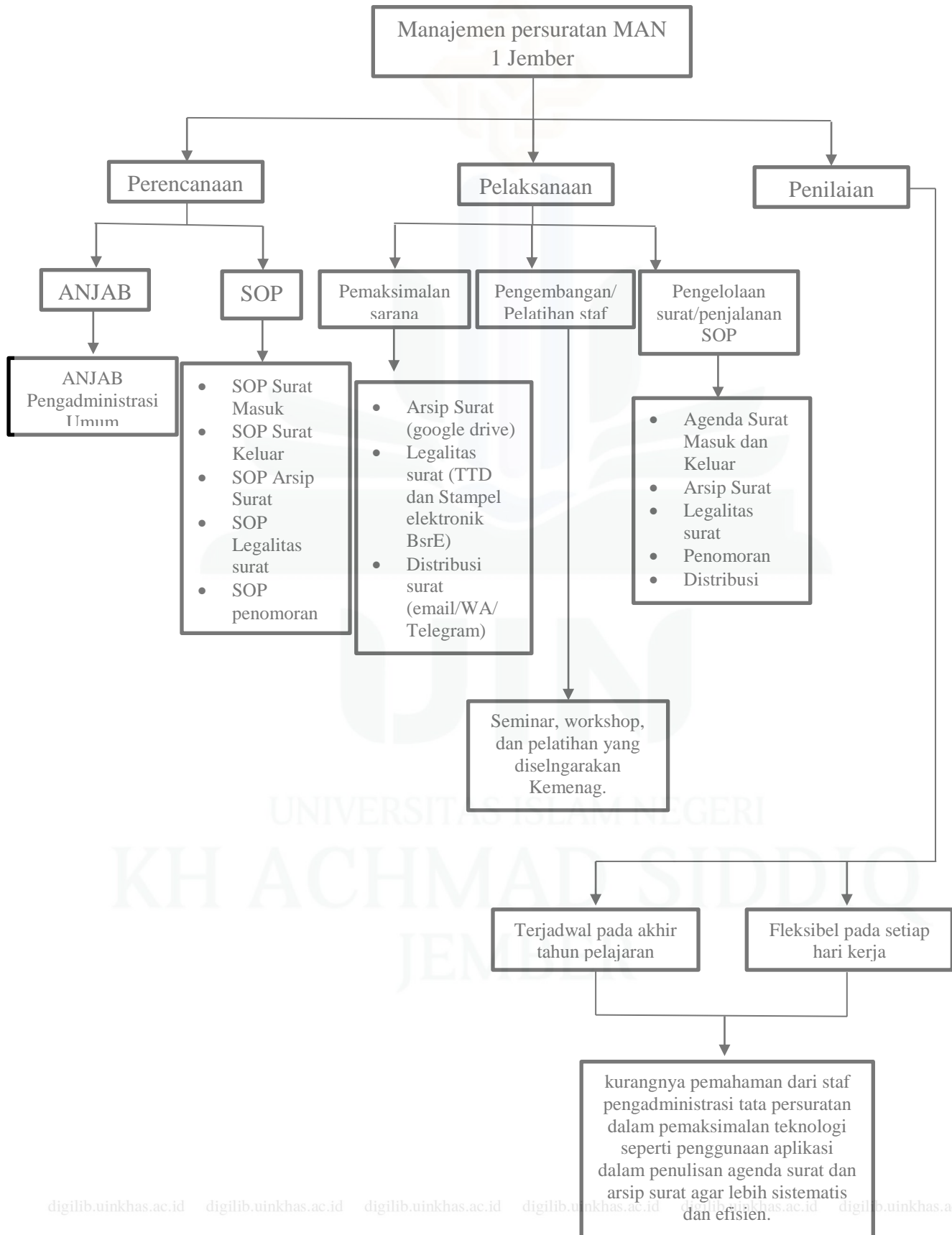
Sebagaimana hasil dari temuan dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya maka disini peneliti akan memaparkan gambaran inti dari keseluruhan isi dalam manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MAN 1 Jember sebagai berikut:

122 Ira Nurfadilah, «Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor», (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2017), 86

123 Erika Refida, Etall, *Manajemen Perkantoran* 18

Tabel 4.6

Pembahasan Temuan



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data diatas yang diperoleh dari perpaduan hasil penelitian lapangan dengan kajian teori yang dilandaskan pada fokus penelitian ini, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja tata usaha di MAN 1 Jember meliputi, kegiatan dasar yakni analisis kebutuhan analisis kantor sehingga dapat menciptakan adanya penyusunan program kerja jangka pendek dengan kurun waktu satu tahun berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) dari masing-masing layanan yang ditangani oleh JAPEL (Jabatan Pelaksana) dan program kerja jangka menengah dengan kurun waktu lima tahun dengan disusunya ANJAB (Analisis Jabatan) untuk masing-masing JAPEL (Jabatan Pelaksana).
2. Pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja tata usaha di MAN 1 Jember meliputi, penjelasan terhadap tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang telah ditetapkan dalam ANJAB (Analisis Jabatan) dan SOP (Standar Operasional Prosedur). Untuk pengelolaan persuratan tugas pokok yang ditangani meliputi menerima surat, Dalam pelaksanaan pekerjaan juga tidak terlepas dari pemberian motivasi, menciptakan lingkungan kantor yang kondusif, dan pemberian pelatihan terhadap para staf.

3. Penilaian manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja tata usaha di MAN 1 Jember meliputi, dua kegiatan yakni penilaian secara terencana yang dilakukan rutin pada akhir tahun ajaran dengan melakukan pengecekan terhadap laporan kerja yang telah dilakukan dan dibuat selama satu tahun, yang nantinya bisa dijadikan sebagai acuan untuk kenaikan pangkat. Untuk penilaian yang tidak terencana ini lebih fleksibel yakni kepada kegiatan monitoring yang dilakukan setiap hari oleh kepala TU dan kepala madrasah terhadap pelaksanaan pekerjaan, kehadiran kerja, serta produktivitas dalam kantor yang mana akan menjadi catatan sendiri oleh kepala TU untuk dilakukan tindak lanjut dan perbaikan.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas mengenai manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember, maka penulis dapat memberikan saran-saran diantaranya:

1. Bagi kantor tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember bisa lebih mengoptimalkan terhadap sarana yang disediakan di kantor dengan lebih peka terhadap penggunaan teknologi dan aplikasi pendukung dalam layanan khususnya pada kegiatan persuratan dan arsip.
2. Bagi peneliti selanjutnya untuk lebih memperluas cangkupan penelitian yang mana tidak hanya terfokus pada pemanfaatan dan pemaksimalan terhadap alat, metode, dan sarana kantor pada layanan persuratan dalam

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Ayu. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan Di Mtsn Cot Gue Aceh Besar*. Skripsi. Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh. 2017.
- Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*. Lampung: Jurnal Kependidikan Islam Vol 7 No 1. 2017.
- Anam, Faris Khirul. *Fikih Jurnalistik Etika dan Kebebasan Pers dalam Islam*. Jakarta: Pustakan Al-kausar. 2009.
- Andini, Novita Nur. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso*. Jember. Skripsi IAIN Jember. 2020.
- Arifin, Zaenal. *Bahasa Indonesia Bagi Sekertaris*. Jakarta: Grasindo. 2005.
- Arifin, Zainal. *Tafsir Ayat-Ayat Manajemen*. Yogyakarta: Sekertariat Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sunan Kalijaga. 2019.
- Arisanti, Arisa. Imanda, Antonio. Saputra, Harius Eko. *Analisis Kualitas Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri1 Bengkulu Tengah*. Jurnal Professional FIS UNIVED Vol.7 No.1. 2020.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- Djunaidi, M. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media. 2017.
- Ermawaty. *Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip*. Jurnal. Pelangi Pendidikan. Vol. 20, No. 1. 2013.
- Faizin, Afan dan Haerussaleh. *Narrative Research Design*. Jurnal DISASTRI (Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia) Vol. 2. No 2. 2020
- Hadits riwayat Muslim, Ahmad dan Abu Sa'id al-Khudri . Bab zuhud.
- Hambali, Muh dan Mu'alimin. *Manajemen Pendidikan Islam Kontemporer*. Yogyakarta: IRCiSoD. 2020.
- Hardani. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group. 2020.

- Herlambang, Susatyo dan Marwoto, Bambang Heru. *Manajemen Kesekretariatan: Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta:Gosyen Publishing. 2014.
- Hidayat, Rahmad dan Wijaya, Candra. *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: LPPI. 2017.
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010. *Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*. 2011.
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 9 tahun 2016. *Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama*. 2016.
- Mahmud. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia. 2011.
- Manoarfa, Haryanto. *Efektivitas dan Efisiensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik: Suatu Tinjauan Kinerja Lembaga Pemerintahan*. Jurnal Pelangi Ilmu. Vol 5 No 1. 2012.
- Mutafaroh, Ika Andriyani. *Manajemen Persuratan Dan Kearsipan Di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang*. Semarang: Skripsi UIN Walisongo. 2019.
- Nurhikmahyanti, Desi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo: Zifatama. 2014.
- Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2017. *Organisasi dan tata kerja madrasah Aliyah negeri insan cendekia Pasal 5*. 2017.
- Priansa, Doni Juni. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia. 2017.
- Purba, Sukarman. Iskandar, Akbar. Syam, Muh Fihris Khalik Suhendi. Saputro, Pratiwi Bernadetta Purba Agung Nugroho Catur. Sundulusi, H Cecep Bin. Kato, Karwanto Iskandar. Ili, La. Chamidah, Dina. *Landasan Pedagogik:Teori dan Kajian*. Medan:Yayasan Kita Menulis. 2021.
- Qurtubi, Ahmad. *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*. Surabaya: Jakad Media Publishing. 2019.
- Rahmat, Pupu Saeful. *Penelitian Kualitatif*. Jurnal Equilibrium 5. No. 9. Januari-April 2009.
- Rasto. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta. 2019.
- Revida, Erika. Tanjung, Rahman. Simarmata, Diana Purnama Sari Hengki Mangiring Parulian. Gandasari, Dewi Suryani Purba Dyah. Purba, Bonaraja. Tjahjana, Sukarman Purba David. Anggusti, Martono.

- Tjiptadi, Diena Dwidienawati. *Manajemen Perkantoran*. Ebook:Yayasan Kita Menulis. 2021.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Sandy, Andre Faisal Ari. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Perkantoran Di Smp Negeri 5 Ponorogo*. Ponorogo: Skripsi IAIN Ponorogo. 2020.
- Suwartini dan Sumiyati. *Produk Kreatif dan Kewirausahaan Akuntansi dan Keuangan Lembaga*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia. 2019.
- Siregar, Fauzan Ahmad. *Implementasi manajemen perkantoran modern di sekolah MAS amaliyah Sunggal*. Jurnal Tarbiyah Volume 24. Nomor 2. 2017.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. 2020.
- _____. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung:Alfabeta. 2018.
- _____. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- Tim penyusun pedoman penelitian karya ilmiah. UIN KHAS Jember Pres. 2021.
- Tim Pusat Bahasa. Kamus Bahasa Indonesia. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Tomi, Suprpto. *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Media pressindo. 2006.
- Ushansyah. *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*. Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan .Volume 15 No. 2. 2017.
- Widodo, Bambang Parjono. *Materi Pokok Pengurusan Surat*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. 2014.
- Widdah, Minnah El. Wahyuningsih, Sri. Fiqri, Miftahul. *Kinerja Tenaga Administrasi Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Di SMA Negeri 11 Kota Jambi*. Jurnal: School Administration. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 2020.
- Widodo, Suparno Eko. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Jakarta : Ardadizya Jaya. 2011.
- Wijaya, Recki Ari. Wiyono, Bambang Budi. Bafada, Ibrahim. *Pengelolaan Kearsipan*. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Vol. 1 No. 2. 2018.

zulkarnai, Wildan dan sumarsono, Raden bambang. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra. 2015.



UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Lampiran 4

SURAT KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yunika Naza Kumala

NIM : T20183003

Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam/Kependidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institusi : Universitas Negeri Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan ini sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 27 April 2022

Saya yang menyatakan



Yunika Naza Kumala
NIM. T20183003

LAMPIRAN

Lampiran 1

Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
MANAJEMEN PERSURATAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER TAHUN PELAJARAN 2021/2022	1. Manajemen Persuratan	a. Perencanaan manajemen persuratan di madrasah b. Pelaksanaan manajemen persuratan di madrasah	a. Program kerja TU. b. Aturan (SOP) persuratan dan kearsipan a. Siklus surat (pengelolaan surat-masuk dan keluar) b. Siklus arsip, (pengklasifikasi arsip)	1. Informan a. Kepala MAN 1 Jember b. Kepala TU MAN 1 Jember c. Staf Administrasi Tata Persuratan dan Kearsipan MAN 1 Jember 2. Kepustakaan	1. Pendekatan Penelitian: Kualitatif 2. Jenis Penelitian: Riset Naratif 3. Lokasi Penelitian: MAN 1 Jember 4. Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara dan Dokumentasi	1. Bagaimana perencanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022? 2. Bagaimana pelaksanaan manajemen persuratan untuk meningkatkan

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
	2. Meningkatkan Kinerja staf Tata Usaha	c. Penilaian manajemen persuratan di madrasah a. Efektivitas b. Efisiensi	a. Standar penilaian b. Layanan c. Waktu (ketepatan)	3. Dokumentasi	5. Analisis data model Interaktif Miles, Huberman dan Saldana: a. Kondensasi data b. Penyajian Data c. Penarikan kesimpulan atau verifikasi 6. Keabsahan data triangulasi sumber, triangulasi teknik	kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022? 3. Bagaimana penilaian manajemen manajemen persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahun pelajaran 2021/2022?

Lampiran 2

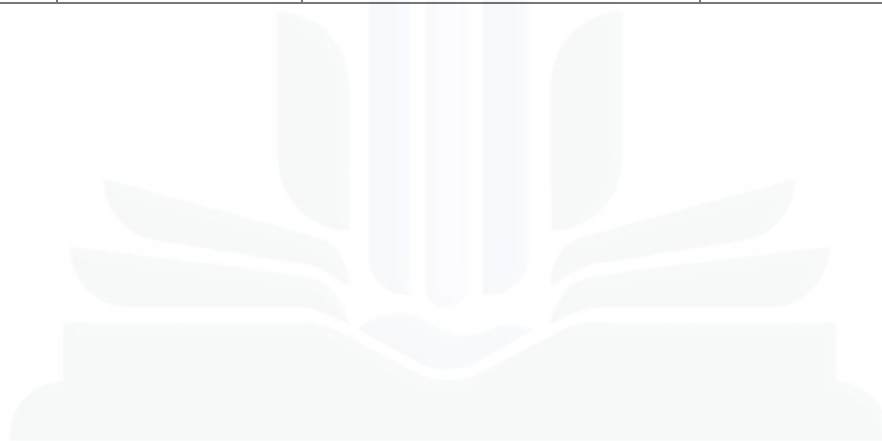
Pedoman Penelitian

A. Pedoman Wawancara

Tabel
Indikator Pedoman Teks Wawancara

No	Pengamatan	Variabel	Indikator
1.	Administrasi perkantoran kantor TU	a Perencanaan	1) Analisis kebutuhan kantor TU 2) Program kerja kantor 3) SOP layanan
		b Pelaksanaan	1) Penjelasan TUPOKSI 2) Pelaksanaan SOP 3) Pengembangan dan pelatihan 4) Pemanfaatan sarana dan teknologi
		c Monitoring dan Penilaian	1) Pengawasan oleh kepala TU 2) Motivasi dari kepala TU 3) Budaya kantor TU 4) Penilaian kinerja
2.	Pengelolaan persuratan	a Perencanaan	1) Penjalanan dan Pematuhan terhadap SOP 2) Penyiapan kebutuhan sarana alat dan metode
		b Pelaksanaan	1) Pengelolaan surat masuk dan keluar 2) Pengarsipan surat 3) Dan perjalanan tugas terkait.
		c Monitoring dan Penilaian	1) pengecekan dari kepala TU
3.	Kinerja staf	a Perencanaan	1) Analisis kebutuhan staf TU 2) Kualifikasi staf

No	Pengamatan	Variabel	Indikator
			3) Tugas dan tanggung jawab
		b Pelaksanaan	1) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab 2) Penciptaan budaya kantor
		c Monitoring dan Penilaian	1) Penilaian kinerja oleh kepala TU 2) Perpanjangan kontrak kerja.



UIN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Teks Wawancara

Nama :

Jabatan :

Pekerjaan :

Pendidikan Terakhir :

Alamat :

1. Hal yang ingin diungkap manajemen perkantoran dalam pengelolaan persuratan
 - a. Hal yang ingin diketahui dari Perencanaan pengelolaan surat
 - 1) Bagaimana pembagian tugas bagi staf bagian persuratan?
 - 2) Apa surat yang ditangani dan dikelola kantor?
 - 3) Apa program/kegiatan yang disusun pada perencanaan persuratan?
 - 4) Apa perencanaan kelengkapan dari sarana dan alat yang digunakan pada persuratan?
 - 5) Apa yang dijadikan standar atau aturan baku dalam kegiatan perencanaan persuratan?
 - 6) Apa spesifikasi dari staf yang menangani persuratan?
 - 7) Bagaimana penentuan standarisasi dari persuratan?
 - b. Hal yang ingin diketahui dari Implementasi pengelolaan surat
 - 1) Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk?
 - 2) Bagaimana prosedur pengurusan surat keluar ?

- 3) Bagaimana pengklasifikasian surat berdasarkan urgensi penyelesaian surat ?
 - 4) Bagaimana proses pengiriman surat ?
 - 5) Untuk pelayanan pelayanan surat keluar pada saat pandemi seperti sekarang apakah ada metode khusus yang digunakan?
 - 6) Dalam persuratan di kantor TU MAN 1 Jember apakah menggunakan aplikasi khusus untuk mempermudah kegiatan persyaratannya?
- c. Hal yang ingin diketahui dari Evaluasi pengelolaan surat
- 1) Bagaimana bentuk monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada kegiatan persuratan?
 - 2) Dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring rutin dilakukan dalam kurun waktu berapa?
 - 3) Bagaimana dampak yang dirasakan dalam penerapan manajemen perkantoran dalam rangka mengelola perusahaan?
 - 4) Bagaimana pengelolaan persuratan apakah bisa dikatakan efektif dan efisien?
2. Hal yang ingin diungkap dari manajemen perkantoran dalam mengelola kearsipan
- a. Hal yang ingin diketahui dari Perencanaan pengelolaan arsip
- 1) Apa asas yang digunakan dalam kegiatan pengarsipan?
 - 2) Bagaimana perencanaan alur dari kegiatan pengarsipan?
 - 3) Apa acuan/SOP yang digunakan?

- 4) Apa perencanaan kelengkapan dari sarana dan alat yang digunakan pada pengarsipan?
 - 5) Apa spesifikasi dari staf yang menangani kearsipan?
 - 6) Bagaimana penentuan standarisasi dari kearsipan?
- b. Hal yang ingin diketahui dari Implementasi pengelolaan arsip
- 1) Bagaimana alur kegiatan pengarsipan?
 - 2) Apakah dalam kegiatan pengarsipan menerapkan adanya arsip digital/elektronik?
 - 3) Apakah pimpinan bertanggung jawab dalam pemeliharaan kearsipan ?
 - 4) Bagaimana teknik penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang diterapkan ?
 - 5) Bagaimana cara arsiparis menelusuri arsip yang diperlukan kembali ?
 - 6) Apakah diperlukan kegiatan penyusutan arsip ?
 - 7) Kapan pelaksanaan penyusutan arsip ?
 - 8) Bagaimana karakteristik arsip yang perlu dimusnahkan ?
 - 9) Semisal ada bencana yang terjadi dan menyebabkan dokumen arsip menjadi rusak atau bahkan hilang, apakah ada antisipasi khusus yang dilakukan?
 - 10) Adakah aturan yang menentukan siapa pihak yang diperbolehkan mengakses arsip?
- c. Hal yang ingin diketahui dari Evaluasi pengelolaan arsip

- 1) Bagaimana bentuk monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada kegiatan kearsipan?
 - 2) Dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring rutin dilakukan dalam kurun waktu berapa?
 - 3) Bagaimana dampak yang dirasakan dalam penerapan manajemen perkantoran dalam rangka mengelola kearsipan?
 - 4) Bagaimana pengelolaan arsip apakah bisa dikatakan efektif dan efisien?
3. Hal yang ingin diungkap dari Kinerja staf tata usaha
- a. Berapa jumlah staf TU dan pembagian tugas dari masing-masing personil?
 - b. Pelayanan apa saja yang dilakukan di bagian kantor TU?
 - c. Peran dari kepala TU dalam pengorganisasian tugas kepada staf?
 - d. Adakah kegiatan pelatihan yang diperuntukkan untuk para staf TU khususnya pada staf persuratan dan kearsipan? Jika ada seperti apa dan rutin dilakukan dalam jangka waktu berapa periode sekali?
 - e. Apakah fasilitas yang tersedia memberikan dampak bagi kelancaran ?
 - f. Kegiatan monitoring yang biasanya dilakukan kepala TU seperti apa?
 - g. Apa yang dirasakan setelah penerapan manajemen perkantoran terhadap peningkatan kinerja staf TU?

B. Pedoman observasi

No	Pengamatan	Variabel	Indikator
1	Kantor Tata Usaha (TU)	Kondisi fisik bangunan kantor tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata ruang kantor 2. Kondisi kantor 3. Kelengkapan alat dan sarana kantor
2	Proses kegiatan persuratan dan kearsipan.	Siklus pengelolaan surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses surat masuk dan keluar 2. Penangan surat 3. Pendistribusian surat
		Siklus pengelolaan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penerimaan arsip 2. Pengklasifikasian arsip 3. Pengkodean arsip 4. Peletakan dan penyimpanan 5. Penemuan kembali arsip
3	Kinerja staf tata usaha	Hasil pekerjaan dan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan surat keluar 2. Layanan penemuan kembali arsip 3. Layan pendistribusian surat masuk









A. Pedoman dokumentasi

No	Obyek	Indikator	Hasil Dokumentasi
1	Kantor tata usaha MAN 1 Jember.	Tata ruang kantor TU MAN 1 Jember	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto ruang dan tata letak kantor TU. 2. Dokumen atau buku profil kantor TU.
2	Struktur organisasi kantor TU MAN 1 Jember.	Susunan struktur organisasi madrasah dan kantor TU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Struktur organisasi kantor TU. 2. Dokumen Struktur organisasi kantor TU.
3	Pedoman kerja staff administrasi	Dokumen acuan kerja (program kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto SOP. 2. Dokumen SOP.

No	Obyek	Indikator	Hasil Dokumentasi
	(SOP) MAN 1 Jember.		
4	Proses kegiatan persuratan dan kearsipan di MAN 1 Jember.	Pelaksanaan kegiatan pada bagian administrasi persuratan	1. Foto Proses kegiatan persuratan. 2. Foto Proses kegiatan dan kearsipan.
5	Alat dan sarana penunjang kegiatan persuratan dan kearsipan di MAN 1 Jember.	Seluruh alat dan sarana yang menunjang dalam kegiatan pengelolaan persuratan	1. Foto alat penunjang kegiatan. 2. Foto aplikasi yang digunakan dalam kegiatan. 3. Foto tempat penyimpanan arsip.
6	Format jenis surat yang dikelola di kantor TU MAN 1 Jember.	Berbagai jenis surat yang dikelola oleh kantor TU	1. Foto jenis surat yang ditangani di kantor TU. 2. Foto jenis arsip yang ditangani di kantor TU.
7	Laporan dan evaluasi kegiatan persuratan dan kearsipan.	Segala bentuk dokumen dan kegiatan penilaian yang dilakukan khususnya dalam pengelolaan persuratan	1. Foto kegiatan evaluasi yang dilakukan. 2. Foto dan dokumen laporan dalam kegiatan evaluasi.

Lampiran 3

**JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER 2021/2022**

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1.	02 Juli 2021	Observasi awal pra penelitian kepada salah satu staf bagian persuratan	
2.	06 September 2021	Penyerahan surat penelitian	
3.	22 September 2021	Wawancara kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember	
4.	22 September 2021	Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dan observasi serta dokumentasi data pendukung pendukung	
5.	21, 27, September dan 16 Desember 2021	Wawancara staf pengadministrasi tata persuratan TU Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dan observasi serta dokumentasi data pendukung	
6.	22 September 2021	Wawancara staf pengadministrasi kepegawaian TU Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dan observasi serta dokumentasi data pendukung	
7.	17 Februari 2022	Observasi menyeluruh kondisi ruang kantor dan dokumentasi data pendukung	
8.	17 Februari 2022	Meminta surat selesia penelitian	

Jember, 17 Februari 2022

Kepala Madrasah



Drs. Anwaruddin, M.Si

NIP. 19650812 199403 1 002

Lampiran 4**SURAT KEASLIAN TULISAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yunika Naza Kumala
NIM : T20183003
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam/Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : Universitas Negeri Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan ini sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 27 April 2022

Saya yang menyatakan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Yunika Naza Kumala

NIM. T20183003

Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
 FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136
 Website : www.http://tik.iain-jember.ac.id e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B. 1824/In.20/3.a/PP.00.9/09/2021 21 September 2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
 Jl. Imam Bonjol No.50, Kaliwates Kidul, Kaliwates, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember,
 Jawa Timur 68131

Assalamualaikum Wr Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : YUNIKA NAZA KUMALA
 NIM : T20183003
 Semester : VII
 Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai **MANAJEMEN PERKANTORAN DALAM MENGELOLA PERSURATAN DAN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER** selama **10 (sepuluh)** hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu ANWARUDDIN, M. Si..

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah
2. Kepala Tata Usaha
3. Pengatministrasi Kesiswaan
4. Pengatministrasi Umum
5. Pengatministrasi Tata Persuratan

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

Jember, 21 September 2021
 Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dec.
 W. Kemal
 M. N. N. F

Lampiran 6



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1**

Jalan Imam Bonjol 50, Telepon. 0331-485109
E-mail: man1jember@yahoo.co.id
Website: www.mansatujember.sch.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 483/Ma.13.32.01/ PP.00.06/2/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs.Anwarudin, M.Si
NIP : 196508121994031002
Jabatan : Kepala
Unit Kerja : MAN 1 Jember
Instansi : Kementerian Agama

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yunika Naza Kumala
NIM : T200183003
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam UIN KHAS Jember

Benar benar telah selesai melakukan Penelitian di MAN 1 Jember. Dengan judul 'Manajemen perkantoran dalam pengelolaan persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU di MAN 1 Jember 2021/2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jembe, 21 Februari 2022

Kepala Madrasah



ANWARUDIN



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : Z6Qntk

Lampiran 7

Dokumentasi ANJAB dan SOP

A. ANJAB (Analisis Jabatan)

ANALISIS JABATAN
PENGADMINISTRASI UMUM
MAN 1 JEMBER

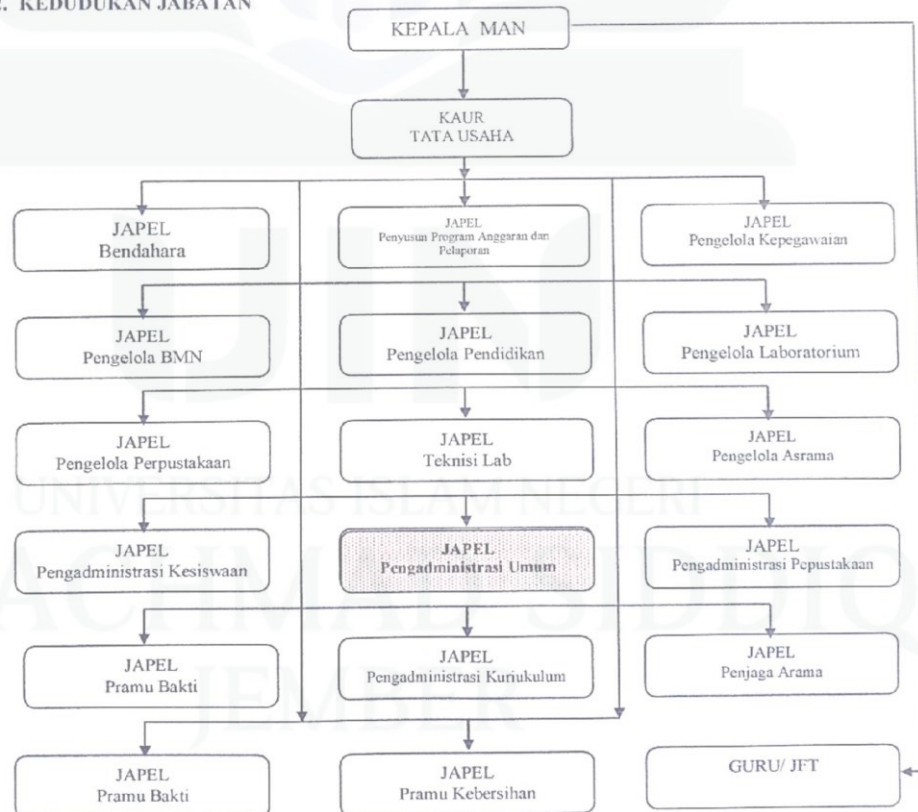
KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1 KODE JABATAN	
1.2 NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
1.3 NAMA UNIT KERJA	MAN 1 JEMBER
1.4 INSTANSI	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JEMBER
1.5 NAMA JABATAN ATASAN LANGSUNG	KEPALA TATA USAHA
1.6 LOKASI (GEOGRAFIS)	KAB./KOTA : KABUPATEN JEMBER PROVINSI : JAWA TIMUR

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1 Tugas

Membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan urusan pelayanan Tata Persuratan di lingkungan Madrasah

3.2 Fungsi

3.2.1 pengadministrasian dokumen surat

3.2.2 Mengagendakan surat keluar dan surat masuk.

4. TUJUAN JABATAN

4.1 diwujudkanny pelayanan tata persuratan dinas

4.2 tertib pengadministrasian dalam hal persuratan

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

5.1 Menerima surat masuk

5.2 Meng-agendakan surat masuk.

5.3 Mendistribusikan surat masuk kepada pihak terkait

5.4 Meng-agendakan surat keluar

5.5 Memberi nomor surat keluar yang telah ditandatangani Kepala

5.6 Menerima e-mail.

5.7 Membuat surat penelitian.

5.8 Mengarsipkan semua surat keluar dan surat masuk

5.9 Melegalisir Surat dan dokumen kedinasan.

6. BAHAN KERJA

6.1 Disposisi dari Kepala Madrasah;

6.2 Data terkait;

6.3 Instruksi Kepala Tata Usaha

7. PERALATAN KERJA

7.1 Peraturan Perundang-undangan yang terkait;

7.2 Perangkat komputer/laptop;

7.3 Printer;

7.4 Koneksi Internet

7.5 Standart Operation Procedure (SOP) terkait;

7.6 ATK;

7.7 Meja;

7.8 Kursi

8. HASIL KERJA

8.1 Terwujudnya agenda surat keluar dan surat masuk

8.2 Terwujudnya pengadministrasian yang tertib dalam hal persuratan dinas

8.3 terwujudnya arsip surat keluar dan surat masuk

9. WEWENANG

9.1 Memberikan data dan laporan distribusi surat sesuai dengan tujuan

9.2 Kewenangan untuk meminta data dengan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan

9.3 Menolak Surat jika tidak sesuai dengan format yang ditentukan

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Mengarsipkan dokumen surat masuk dan surat keluar
- 10.2 Kebenaran pembuatan surat yang dibuat
- 10.3 Keakuratan penomoran surat
- 10.4 Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1 Dimensi Non finansial yang menjadi tanggung jawab pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan layanan administrasi persuratan meliputi :
 - 11.1.1 meneliti dokumen terkait persuratan dinas
 - 11.1.2 memastikan kebenaran penomoran dan tata naskah persuratan
- 11.2 Dimensi Finansial : -

12. HUBUNGAN KERJA

- 12.1 Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember
- 12.2 Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember
- 12.3 Para pelaksana di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

- 13.1 Terbatasnya peralatan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan
- 13.2 Kurangnya pemahaman pegawai tentang Tata persuratan dinas

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1 Terkena radiasi komputer
- 14.2 Sakit bagian punggung

15. SYARAT JABATAN

- 15.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk.1 (II/b)
- 15.2 Pendidikan Formal minimal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi
- 15.3 Pendidikan / Pelatihan Khusus : -
- 15.4 Pengalaman Kerja Minimal : -
- 15.5 Persyaratan fisik : sehat jasmani dan rohani
- 15.6 Persyaratan umur
 - 15.6.1 Minimal : 25 Tahun
 - 15.6.2 Maksimal : 58 Tahun
- 15.7 Persyaratan Kompetensi
 - 15.7.1 *Attitude/sikap* : kritis, teliti, percaya diri dan mampu mengendalikan emosi
 - 15.7.2 *Knowledge/pengetahuan* : menguasai peraluran perundang-undangan tentang keuangan
 - 15.7.3 *Technical skill/keahlian* : mampu berkomunikasi dengan baik, menulis laporan dan mampu mengoperasikan komputer

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

KH ACHMAD SIDDIQ

JEMBER

Jember, 20 Januari 2021
Kepala Madrasah,







Drs. Anwaruddin, M.Si
NIP. 19650812 199403 1 002

B. SOP Layanan Persuratan

1. SOP Surat Masuk

<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p>MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER Jalan Imam Bonjol Nomer 50, Jember 68131; Telepon (0331) 484651 Website: www.man1jember.sch.id E-mail: man1jember@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala MAN 1 Jember
		 Drs. Anwaruddin, M.Si NIP. 19650812 199403 1 002
SOP PENGELOAAN SURAT MASUK		

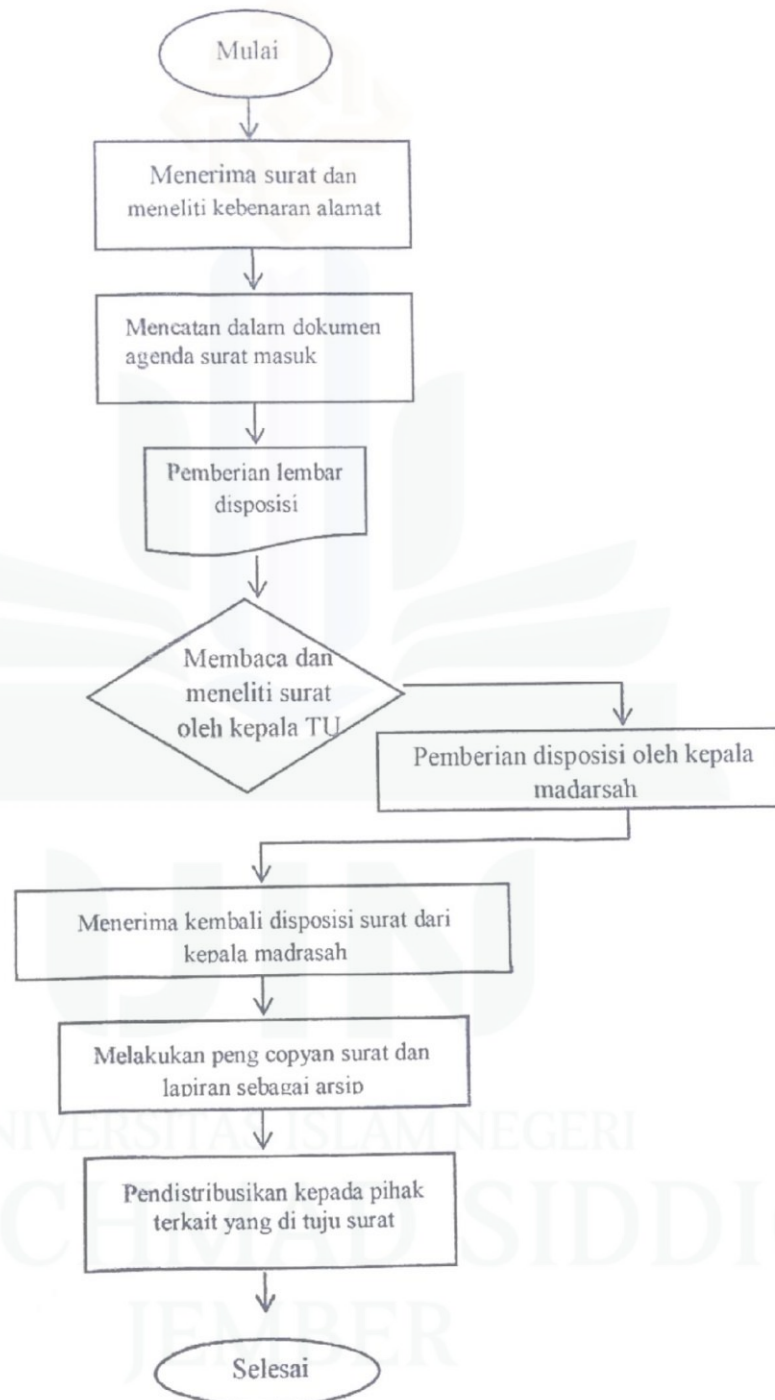
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang standar isi Permendikbut No. 22 Tahun 2016 tentang standar proses pada Pendidikan Dasar dan Menengah Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan Arsip Nasional RI No. 5 Tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> SMK-SImanajemen perkantoran/administrasi Umur 25-58 tahun Tenaga Kependidikan Memahami Pengguna dan Pengoprasian Komputer Paham Penggunaan Microsoft Paham tata pengolaan persuratan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan Surat SOP Legalitas Dokumen dan Surat Dinas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Perangkat komputer Teknologi Informasi Komputer Berbasis Online. Agenda Surat Masuk
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan terhambatnya kegiatan di Layanan Persuratan Berhati-hati menggunakan perangkat perkantoran Berhati-hati dalam pedistribusian surat 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan, merupakan kegiatan untuk menindaklanjuti suatu kegiatan (input) dengan metode saran dan pihak yang terkait agar tercapainya tujuan kegiatan (output) Surat, merupakan bentuk komunikasi dan penyampaian informasi secara tertulis. Surat masuk, merupakan informasi atau komunikasi yang ditulis yang diterima oleh lembaga atau perorangan dari pihak lain atau organisasi luar dalam rangka penyampaian informasi maupun koomunikasi. 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaMad	Staf persuratan	Kasubag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima salinan maupun bentuk asli dari surat masuk dan keluar				<ul style="list-style-type: none"> Salinan/asli surat masuk dan keluar Perangkat komputer 		3 menit	
2.	Mengklasifikasi jenis surat				<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar dan masuk Penduan klassifikasi arsip surat 	Surat telah di kategorikan berdasarkan jenisnya	3 menit	
3.	Scan surat untuk pengarsipan secara online				<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk dan keluar Prangkat komputer dan jaringan scaner 	Hasil scan suart dalam format soft copy	3 menit	
4.	Penyimpanan arsip surat secara fisik kedalam holdek dan lemari arsip				<ul style="list-style-type: none"> Holder surat Lemari arsip 	Surat secara fisik telah di himpun ke dalam lemari arsip	1 menit	
5.	Pengarsipan digita dengan mengupload pada googel drive madarsah				<ul style="list-style-type: none"> Prangkat komputer dan jaringan Soft file dokumen surat 	Surat telah diarsipkan secara digital kedalam googel drive	3 menit	
6.	Surat telah selesai diarsipkan secara fisik dan digital					Surat yang telah diarsipkan secara fisik dan digital	1 menit	

Keterangan:

-  : Awal dan akhir
  : Proses peralihan kegiatan
 : Arah alur dalam prosedur
  : file/dokumen

FLOWCHART
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK



2. SOP Surat Keluar

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p>MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER Jalan Imam Bonjol Nomer 50, Jember 68131; Telepon (0331) 484651 Website: www.man1jember.sch.id, E-mail: man1jember@yahoo.com</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala MAN 1 Jember
	 <p>Dts. Amwaruddin, M.Si NIP. 19650812 199403 1 002</p>	
SOP PENGELOAAN SURAT KELUAR		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang standar isi Permendikbut No. 22 Tahun 2016 tentang standar proses pada Pendidikan Dasar dan Menengah Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan Arsip Nasional RI No. 5 Tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> SMK-SI manajemen perkantoran/administrasi Umur 25-58 tahun Tenaga Kependidikan Memahami Pengguna dan Pengoprasian Komputer Paham Penggunaan Microsoft Paham tata pengelolaan persuratan 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengarsipan Surat SOP Legalitas Dokumen dan Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Perangkat komputer Teknologi Informasi Komputer Berbasis Online. Agenda Surat Keluar 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan terhambatnya kegiatan di Layanan Persuratan Berhati-hati menggunakan perangkat perkantoran Berhati-hati dalam pedistribusian surat 		
Definisi :		
<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan, merupakan kegiatan untuk menindaklanjuti suatu kegiatan (input) dengan metode saran dan pihak yang terkait agar tercapainya tujuan kegiatan (output) Surat, merupakan bentuk komunikasi dan penyampaian informasi secara tertulis. Surat keluar merupakan informasi atau komunikasi yang ditulis untuk dikirimkan kepada pihak lain dari lembaga untuk kebutuhan atau kegiatan tertentu. 		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaMad	Staf persuratan	Kasubag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima permintaan pembuatan surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Template jenis surat 	Surat keluar	3 menit-selesai	
2.	Mengecekk penulisan dan format surat serta pemberian paraf				<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar 		3 menit	
3.	Mengecekk dan pemerian TTD serta stempel				<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar yang telah disetujui 	Surat yang telah mendapat persetujuan dari kepala madrasah	3 menit	
4.	Pemberian nomor surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> Acuan penomoran surat Surat keluar 	Surat yang telah diberikan nomor	3 menit	
5.	Pelipatan dan pemberian amplop				<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar dan amplop 	Surat keluar	1 menit	
6.	Pengiriman surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar 	Surat yang siap dikirim	1 menit	

Keterangan:

: Awal dan akhir

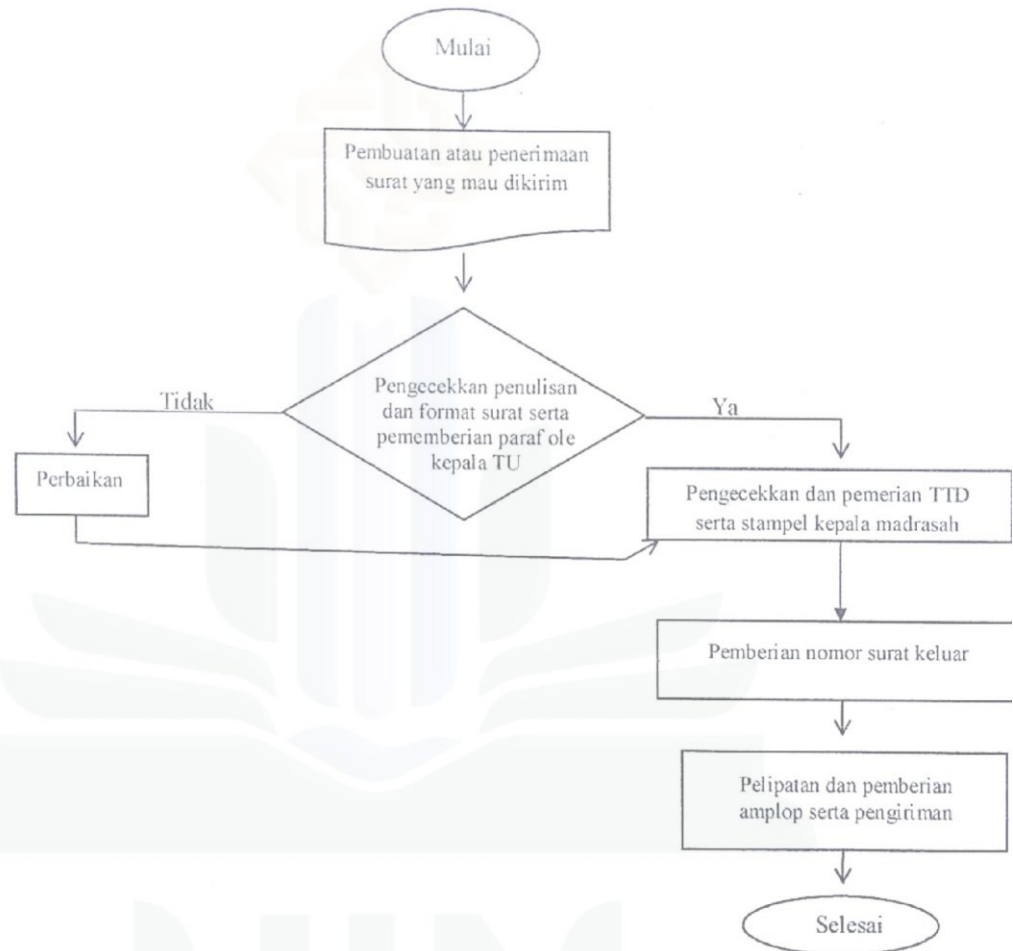
: Proses peralihan kegiatan

: Arah alur dalam prosedur

: file/dokumen



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

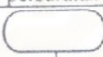


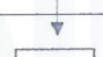

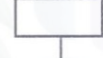
FLOWCHART
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR




UIN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER


3. SOP Pengarsipan Surat


<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p>MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER Jalan Imam Bonjol Nomer 50, Jember 68131; Telepon (0331) 484651 Website: www.man1jember.sch.id; E-mail: man1jember@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala MAN 1 Jember
	 <p>Drs. Anwaruddin, M.Si. NIP: 19650812 199403 1 002</p>	
SOP PENGARSIPAN SURAT		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang standar isi Permendikbut No. 22 Tahun 2016 tentang standar proses pada Pendidikan Dasar dan Menengah Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan Arsip Nasional RI No. 5 Tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> SMK-S1 manajemen perkantoran/administrasi Umur 25-58 tahun Tenaga Kependidikan Memahami Pengguna dan Pengoprasian Komputer Paham Penggunaan Microsoft Paham tata pengolaan persuratan 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Legalitas Dokumen dan Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Perangkat komputer Teknologi Informasi Komputer Berbasis Online. Agenda Surat Masuk dan Keluar Holder Penyimpanan Dokumen Lemari Arsip 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan terhambatnya kegiatan di Layanan Persuratan Berhati-hati menggunakan perangkat perkantoran Berhati-hati dalam pedistribusian surat 		
Definisi :		
<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan, merupakan kegiatan untuk menindaklanjuti suatu kegiatan (input) dengan metode saran dan pihak yang terkait agar tercapainya tujuan kegiatan (output) Surat, merupakan bentuk komunikasi dan penyampaian informasi secara tertulis. Arsip merupakan bentuk dari penyimpanan terhadap bahan cetak secara fisik maupun digital untuk nantinya dapat ditinjau untuk kebutuhan dokumen dimasa mendatang. Pengarsipan, merupakan bentuk kegiatan penghimpunan, penyipanan dari bahan ceta seperti dokumen, surat dan berkas lainnya yang di rasa akan diperlukan pada masa mendatang dengan metode penyimpaan tertentu. 		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaMad	Staf persuratan	Kasubag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima salinan maupun bentuk asli dari surat masuk dan keluar				<ul style="list-style-type: none"> Salinan/asli surat masuk dan keluar Perangkat komputer 		3 menit	
2.	Mengklasifikasi jenis surat				<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar dan masuk Penduan klassifikasi arsip surat 	Surat telah di kategorikan berdasarkan jenisnya	3 menit	
3.	Scan surat untuk pengarsipan secara online				<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk dan keluar Prangkat komputer dan jaringan scaner 	Hasil scan suart dalam format soft copy	3 menit	
4.	Penyimpanan arsip surat secara fisik kedalam holdek dan lemari arsip				<ul style="list-style-type: none"> Holder surat Lemari arsip 	Surat secara fisik telah di himpun ke dalam lemari arsip	1 menit	
5.	Pengarsipan digita dengan mengupload pada googel drive madarsah				<ul style="list-style-type: none"> Prangkat komputer dan jaringan Soft file dokumen surat 	Surat telah diarsipkan secara digital kedalam googel drive	3 menit	
6.	Surat telah selesai diarsipkan secara fisik dan digital					Surat yang telah diarsipkan secara fisik dan digital	1 menit	

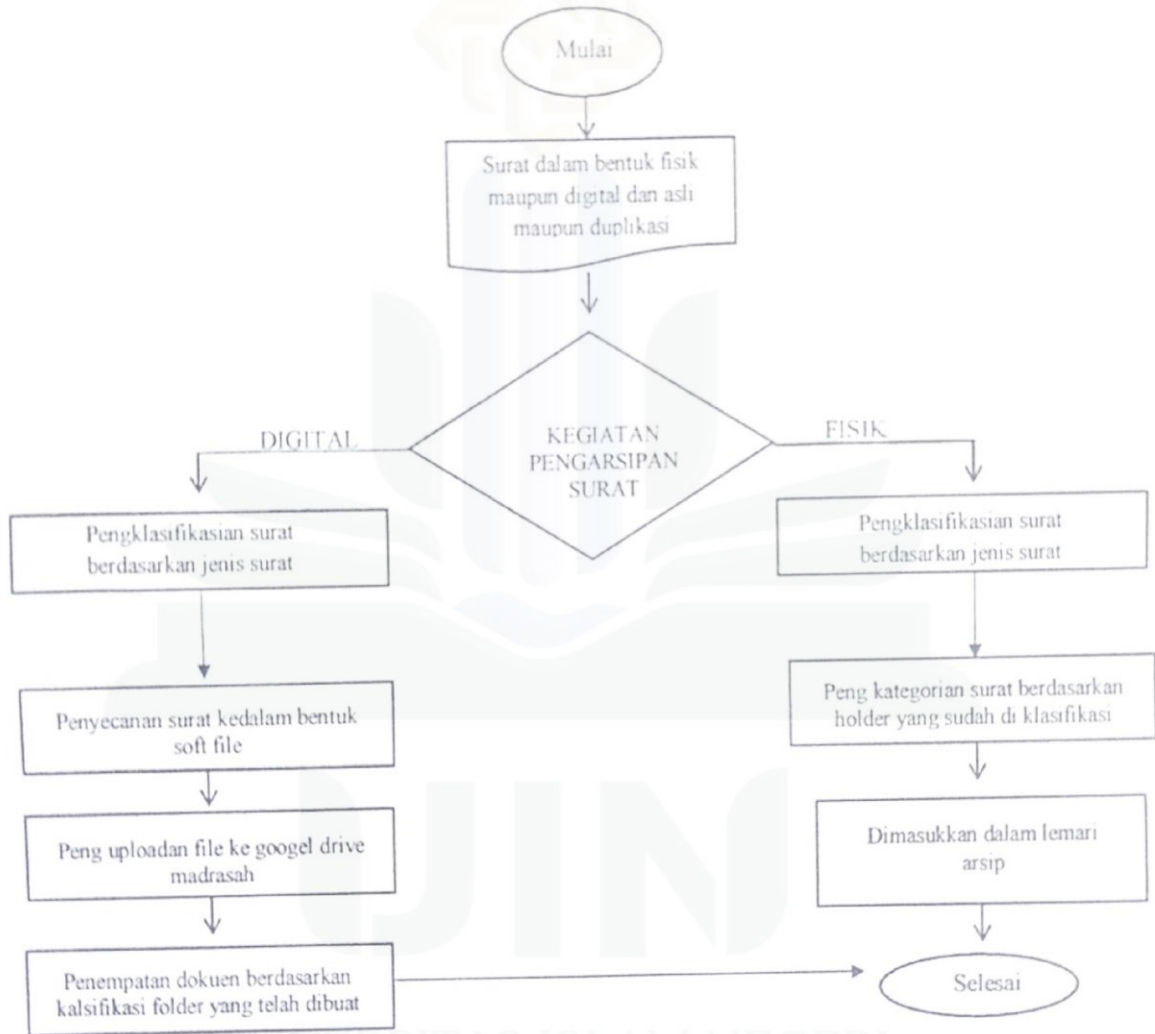
Keterangan:
 : Awal dan akhir

 : Arah alur dalam prosedur

 : Proses peralihan kegiatan

 : file/dokumen



FLOWCHART
SOP PENGARSIPAN SURAT










UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

4. SOP Legalitas Dokumen dan Surat

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</p> <p>MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER Jalan Imam Bonjol Nomer 50, Jember 68131; Telepon (0331) 484651 Website: www.man1jember.sch.id; E-mail: man1jember@yahoo.com</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala MAN 1 Jember
	 Dis: Anwaruddin, M.Si NIP: 19650812 199403 1 002	
SOP LEGALITAS DOKUMEN DAN SURAT DINAS		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang standar isi Permendikbut No. 22 Tahun 2016 tentang standar proses pada Pendidikan Dasar dan Menengah Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan Arsip Nasional RI No. 5 Tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas 		<ol style="list-style-type: none"> SMK-S1 manajemen perkantoran/administrasi Umur 25-58 tahun Tenaga Kependidikan Memahami Pengguna dan Pengoprasian Komputer Paham Penggunaan Microsoft Paham tata pengelolaan persuratan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan Surat 		<ol style="list-style-type: none"> ATK Perangkat komputer Teknologi Informasi Komputer Berbasis Online. Agenda Surat Masuk dan Keluar
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya SOP ini menyebabkan terhambatnya kegiatan di Layanan Persuratan Berhati-hati menggunakan perangkat perkantoran Berhati-hati dalam pedistribusian surat 		
Definisi :		
<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan, merupakan kegiatan untuk menindaklanjuti suatu kegiatan (input) dengan metode saran dan pihak yang terkait agar tercapainya tujuan kegiatan (output) Surat, merupakan bentuk komunikasi dan penyampaian informasi secara tertulis. Dokumen dan surat dinas, merupakan salah satu dokumen yang dibuat atau berasal dari lembaga maupun instansi luar dengan tujuan kedinasan yang bersifat penting. 		

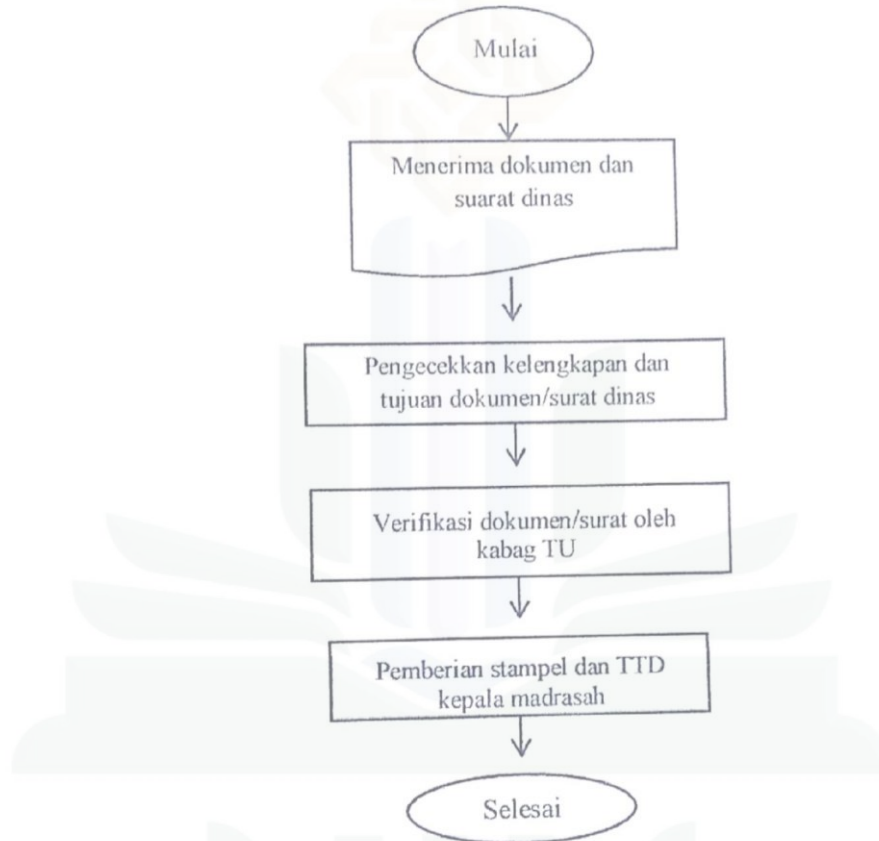
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KaMad	Staf persuratan	Kasubag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima dokumen dan surat dinas				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan surat dinas 		1 menit	
2.	Mengecekk kelengkaan, keperluan dan tujuan surat				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan surat dinas 	Verifikasi kelengkapan dokumen/surat	3 menit	
3.	Pengecekk dokumen dan surat dinas serta pemberian parf untuk tindak lanjut				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan surat dinas 	Persetujuan dokumen dan surat dinas	3 menit	
4.	Pemberian stempel madrasah dan ttd kepala madrasah				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan surat dinas Stempel lembaga Stempel ttd kepala madrasah 	Dokumen telah diberikan legalitas	1 menit	
5.	Penyerahan dokmen/surat kepihak yang mengajukan							

Keterangan:

-  : Awal dan akhir
  : Proses peralihan kegiatan
 : Arah alur dalam prosedur
  : file/dokumen

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KH ACHMAD SIDDIQ
 JEMBER

FLOWCHART
SOP LEGALITAS DOKUMEN DAN SURAT DINAS

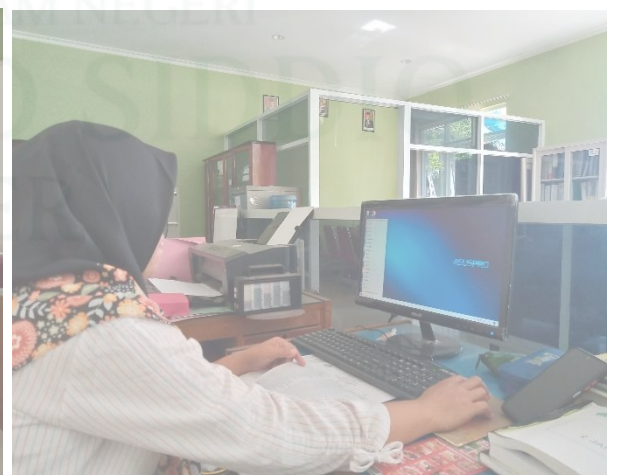


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Lampiran 8

Foto Lokasi Penelitian

A. Kondisi ruang kantor TU 1 dan 2





B. Kode klasifikasi surat di kantor TU

KLASIFIKASI SURAT	
OT.00 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
OT.00	Organisasi (pembentukan perubahan struktur, uraian tugas)
OT.01 Tata Laksana	
OT.01.1	Perencanaan
OT.01.2	Laporan
OT.01.3	Penyusunan Prosedur Kerja
OT.01.4	Penyusunan Pembakuan Kerja
HM.00 KEHUMASAN	
HM.00	Penerangan (termasuk pameran)
HM.01	Hubungan
HM.02	Dokumentasi & kepastakaan
HM.02.1	Dokumentasi
HM.02.2	Kepustakaan
HM.03	Keprotokolan
KP.00 KEPEGAWAIAN	
KP.00 Pengadaan	
KP.00.1	Formasi
KP.00.2	Penerimaan
KP.00.3	Pengangkatan
KP.01 Tata Usaha Kepegawaian	
KP.01.1	Izin/Despensasi
KP.01.2	Keterangan
KP.02 Pendidikan/Latihan	
KP.02.1	Penjenjangan
KP.02.2	Kepangkatan
KP.02.3	Latihan/Kursus/Penataran
KP.03 KORPRI	
KP.04 Penilaian dan Hukuman	
KP.04.1	Penilaian
KP.04.2	Hukuman
KP.05 Screening	
KP.06 Pembinaan Mental	
KP.07 Mutasi	
KP.07.1	Kepangkatan
KP.07.2	KGB
KP.07.3	Penyesuaian Masa Kerja
KP.07.4	Penyesuaian Tunj. Keluarga
KP.07.5	Alih Tugas
KP.07.6	Jabatan Struktural/Fungsional
TL.00 PENELITIAN	
TL.00	Penelitian Pendidikan
TL.01	Penelitian Kegamaan
TL.02.	Penelitian Iektur Agama
TL.02.1	Penelitian thd Penyebaran Kitab Suci import
TL.02.2	Penelitian Buku-Buku Agama
TL.03	Pengembangan Penelitian
KP.08 Kesejahteraan	
KP.08.1	Kesehatan
KP.08.2	Cuti
KP.08.3	Istirahat
KP.08.4	Bantuan Sosial
KP.08.5	Koperasi
KP.08.6	Perumahan
KP.08.7	Antar jemput
KP.08.8	Penghargaan
KS.00 KESEKRETARIATAN	
KS.00 Kerumah Tanggan	
KS.01 Perlengkapan	
KS.01.1	Gedung
KS.01.2	Alat Kantor
KS.01.3	Mesin Kantor/Alat Elektro
KS.01.4	Perabot Kantor
KS.01.5	Kendaraan
KS.01.6	Inventaris Perlengkapan
KS.01.7	Penawaran Umum
KS.02 Ketatausahaan/Korespondensi/Kearsipan	
KU.00 KEUANGAN	
KU.00 Anggaran	
KU.00.1	Rutin
KU.00.2	Pembangunan
KU.00.3	Non Budgetter
KU.01 SPP	
KU.01.1	SPP Beban tetap/Rutin
KU.01.2	SPP Beban Tetap/Pemb.
KU.02 SPP Rutin/Pembangunan	
KU.02.1	SPJ Rutin
KU.02.1	SPJ Pembangunan
KU.02.1	SPJ Non Budgetter
KU.03 Pendapatan Negara	
KU.03.1	Pajak
KU.03.2	Bukan Pajak
KU.04 Perbankan	
KU.05 Sumbangan/Bantuan	
PP.00 PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
PP.00 Kurikulum, Tenaga Edukatif & Sarana	
PP.00.1	Sekolah Umum Tk. SD / MI
PP.00.2	Sekolah Umum Tk. SMTP
PP.00.3	Sekolah Umum Tk. SMTA
PP.00.4	Perguruan Agama Tk. RA & MI
PP.00.5	Perguruan Agama Tk. Tsanawiyah
PP.00.6	Perguruan Agama Tk. Aliyah
PP.00.7	Pondok Pesantren
PP.00.8	Diniyah
PP.00.8	Perguruan Tinggi Agama
PP.00.10	Perguruan Tinggi Umum
PP.00.11	Pengembangan Sarana Pendid.
PP.01 Evaluasi dan Ijazah	
PP.01.1	Perguruan Agama
PP.01.2	Sekolah/Perguruan Umum
PP.02 Kepenilikan, Kepengawasan, Pembinaan	
PP.02.1	Kepenilikan
PP.02.2	Kepengawasan
PP.02.3	Pembinaan
PP.03 Kelembagaan	
PP.03.1	Organisasi
PP.03.2	Pengembangan
PP.04 Beasiswa	
PP.05 Sumbangan	
PP.06 Pengabdian	
PP.07 Perizinan	

Lampiran 9

BIODATA DIRI



Nama : Yunika Naza Kumala
 NIM : T20183003
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Tempat, Tgl Lahir : Jember, 26 Mei 2000
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat : Dusun Krajan RT 002, RW 003, Desa Sanenrejo, Kec
 Tempurejo, Kab Jember, Jawa Timur
 No HP : 085536892161
 Email : nazakumalay@gmail.com

PENDIDIKAN:

- TK Al Hidayah V : Tahun 2004-2006
- SDN Sanenrejo 04 : Tahun 2006-2012
- SMPN 2 Tempurejo : Tahun 2012-2015
- MAN 1 Jember : Tahun 2015-2018
- UIN KHAS Jember : Tahun 2018-2022