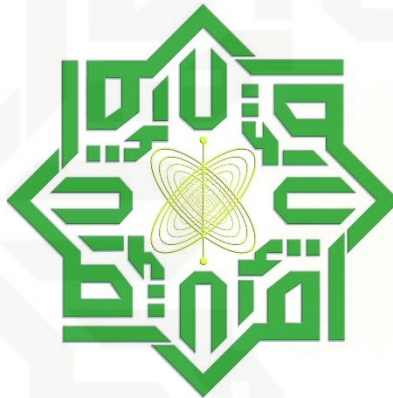


**IMPLEMENTASI KETRAMPILAN TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI
DALAM SURAT MENYURAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI 3 BANGKINANG KABUPATEN KAMPAR**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

SYARIFAH SARLI ENJELINA

NIM. 11910322326

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1444 H / 2023 M

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “*Implementasi Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang Kabupaten Kampar*”, Yang ditulis oleh Syarifah Sarli Enjelina Nim 11910322326 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqosah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.


Pekanbaru, 26 Desember 2022 M
2 Jumadil Akhir 1444 H

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Pembimbing


Irawati S.Pd. I, M.Pd.I
NIK. 130117004

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “*Implementasi Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang Kabupaten Kampar*”, yang ditulis oleh Syarifah Sarli Enjelina, NIM. 11910322326 telah diujikan dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 12 Januari 2023. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar serjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Kosentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 10 Jumadil Akhir 1444 H
19 Januari 2023 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd.

Penguji II

Nunu Mahnun, S.Ag, M.Pd.

Penguji III

Dra. Syarifah, MM.

Penguji IV

Drs. Syafaruddin, M.Pd.

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag.
NIP.196505211994021001

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syarifah Sarli Enjelina
NIM : 11910322326
Tempat/Tgl. Lahir : Bangkinang / 25 Agustus 2000
Fakultas : Tarbiyah dan keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi
Dalam Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang Kabupaten
Kampar

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 17 Januari 2023
Yang membuat pernyataan



SYARIFAH SARLI ENJELINA
NIM. 11910322326



KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkat Rahmat, Taufiq, Hidayah, dan Inayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi besar Muhammad SWT yang telah membawa cahaya islam dalam kehidupan manusia. Dengan izin dan rahmat Allah SWT penulis dapat skripsi ini dengan judul : **Implementasi Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat Di SMPN 3 Bangkinang kabupaten Kampar**. Merupakan karya ilmiah yang disusun untuk memenuhi sebagai persyaratan untuk mencapai gelar sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni untuk Ayahanda H. Said Hamid (Alm), Ibunda Hj.Nurhayati, Abang saya Said Husni Mubarak,ST, dan Said Muhammad Faisal,SH.beserta kakak saya Syarifah Irma Juliana, dan juga Keponakan penulis Alsya Khairunnisa,Said Rafki Mubarak,Said Hafiz Mubarak yang selalu membuat penulis semangat, beserta seluruh keluarga besar penulis yang dengan penuh kasih sayang dan pengorbanan, hingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

Selain dari itu penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, beserta Wakil Rektor I Prof.Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II Dr. H. Mas`ud Zein, M.Pd, dan Wakil



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- Rektor III Edi Erwan, S.Pt, M.Sc, Ph.D, yang telah memberikan izin dan waktu untuk menimba ilmu di perguruan tinggi ini.
2. Bapak Dr. Kadar M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Beserta Wakil Dekan I bapak Dr. Zarkasih, M.Ag, Wakil Dekan II bapak Dr. Zubaidah Amir MZ., S.Pd., M.Pd, dan Wakil Deskan III ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons, beserta Staf dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis.
3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag Selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, dan selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta Staf
 4. Irawati, S.Pd.I M.Pd.I selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan banyak bantuan, arahan, bimbingan, waktu, ilmu serta motifasi yang bermanfaat bagi penulis dari awal hingga selesainya penulisan skripsi ini.
 5. Dr. tuti Andriani, S.Ag, M.pd selaku penasehat akademis yang telah memberikan motivasi serta nasehatnya dalam penghafalan juz 30 dan skripsi.
 6. Dosen dan karyawan/karyawati pustakawan dan seluruh civitas Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, khususnya dosen jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ilmu pengetahuan pada proses perkuliahan.
 7. Selaku kepala sekolah Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang yang sangat membantu penulis dalam melakukan penelitian.
 8. Ibuk Yusneli Etika selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 3 Bangkinang yang telah menerima penulis meneliti di ruangan tata usaha dan membantu penulis dalam segala hal yang dibutuhkan
 9. Ibu dan bapak tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 3Bangkinang yang sudah membantu penulis dalam melakukan wawancara
 10. Teman-teman mahasiswa jurusan administrasi Pendidikan Angkatan 2019



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atas dukungan, perhatian dan bantuan yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini.

11. Sahabat yang saya banggakan dan saya sayangi (Dian Nurmalasari, Elly Mutia Ramdhani, Riska Yulianti, S.Pd, Vera Sri Oktavia, Hermiati, Mifta Husniyah, Sella Gusminita) yang sangat luar biasa memberikan pengaruh positif, selalu membantu disaat senang dan susah, serta partner makan dan keliling pekanbaru, terimakasih sudah sabarmendengarkan keluh kesah selama ini.
12. Segenap teman-teman KKN dan teman-teman PPL
13. Semua pihak yang membantu dan tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Demikian pengantar dari penulis, penulis menyadari dalam penulisan ini tidak luput dari kesalahan, kekurangan, dan kelemahan, untuk itu peneliti mohon maaf. Akhirnya peneliti berserah diri kepada Allah SWT dan semoga kita semua dalam berkah dan kasih sayang Allah. Aamiin.

Pekanbaru, 22 Desember 2022
Penulis

SYARIFAH SARLI ENJELINA
NIM. 11190322326



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSEMBAHAN

Allah, Dialah yang menciptakan kamu dari keadaan lemah, kemudian Dia menjadikan (kamu) sesudah keadaan lemah itu menjadi kuat, kemudian Dia menjadikan (kamu) sesudah kuat itu lemah (Kembali) dan beruban. Dai menciptakan apa yang dikehendaki-Nya dan Dialah yang Maha Mengetahui lagi Maha Kuasa.

(QS ARRUM: AYAT 54)

Alhamdulillah, bersyukur atas rahmat serta hidayah dan karuniannya yang telah memberikan keberhasilan sehingga di detik ini penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah. Semoga ini bisa menjadi hambamu untuk terus bersujud dan bersyukur kepada-Mu.

Sholawat beserta salam tetap tercurahkan kepada inspirasiku yang terbaik di dunia yaitu Rasulullah SAW, rindu kami selalu akan budi pekerti dan wajah mulia mu, alangkah bahagiannya hidup ini bila engkau nama kami untuk berjumpa ya Rasulullah.

Ku persembahkan karya ini untuk keluarga ku dengan segenap rasa cinta, hormat, dan baktiku kepada yang tercinta alm. Ayahanda H. Said Hamid, ibunda HJ. Nurhayati, kakakku Syarifah Irma Juliana, abangku Said Husni Mubbarak, ST, Said Muhammad Faisal, SH, dan keponakanku Alsya Khairunnisa, Said Rafki Mubbarak, Said Hafiz Mubarrak. Semua jasa-jasa ayah dan ibu, berkat doa dan dukungan ayah dan ibu siang dan malam, mendengarkan keluh kesah dan tangis, akhirnya putrimu ini menyelesaikan perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

MOTTO

*“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”
(QS. Ar Ra`d : 11)*

*“Seseorang yang tidak pernah melakukan kesalahan, tidak pernah mencoba sesuatu yang baru”.
(Albert Einstein)*

*“Berhenti menyalahkan orang lain karena itu tidak akan mengubah diri anda menjadi pribadi yang lebih baik”
(Penulis)*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Syarifah Sarli Enjelina, (2022): Implementasi Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang Kabupaten kampar

Menurut Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Jasa Bidang Jasa Administrasi Perkantoran (2007), kompetensi kerja merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Metode penelitian ini yaitu metode kualitatif. Penelitian ini mengkaji tentang Implementasi kompetensi teknis tenaga administrasi dalam manajemen surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana kompetensi teknis dalam manajemen surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang. Dalam penelitian ini penulis menemukan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi dalam manajemen surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang masih kurang sesuai dengan yang seharusnya karena masih ada beberapa hal dalam pengurusan surat menyurat yang masih terjadi kesalahan seperti ketidaktepatan dalam memberi nomor dan tanggal surat serta ketidakpuasan dalam pengetikan surat seperti typo dan keterlambatan surat masuk ke sekolah ini sehingga memperlambat informasi yang harusnya cepat disampaikan kepada warga sekolah hal tersebut berpengaruh dalam kinerja tenaga administrasi karena peran tenaga administrasi sangat penting dalam pengelolaan administrasi sekolah baik dalam pelayanan maupun kebutuhan administrasi yang diperlukan oleh warga sekolah untuk kelancaran administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah berupaya untuk menciptakan kerja sama baik segi kelancaran dalam pengurusan surat menyurat maupun segi pelayanannya, namun belum sesuai dengan yang sebagaimana mestinya karena kurang adanya program pelatihan yang urang memadai sehingga skill ketrampilan tenaga administrasi yang belum dikuasai sepenuhnya.

ABSTRACT

Syarifah Sarli Enjelina, (2023): The Implementation of Administrative Personnel Technical Competency in Correspondence Management at State Junior High School 3 Bangkinang, Kampar Regency

According to the Indonesian National Work Competency Standards in the service sector of office administrative services (2007), work competence is the work ability of each individual which includes knowledge, skills and work attitudes aspects in accordance with established standards. The Indonesian National Work Competency Standards are formulations of work capabilities that include knowledge, skills and/or work attitude expertise aspects that are relevant to the implementation of duties and job requirements determined in accordance with the provisions of the applicable laws and regulations. Technical competence includes: competence to conduct personnel administration, finance, infrastructure, school relations with the community, correspondence and filing, student administration, curriculum administration, administration of special services, and application of Information and Communication Technology (ICT). This research used qualitative method. This research investigated about the implementation of administrative personnel technical competency in correspondence management at State Junior High School 3 Bangkinang, Kampar Regency. This research aimed at knowing administrative personnel technical competency in correspondence management at State Junior High School 3 Bangkinang, Kampar Regency. The findings of this research showed that the administrative personnel technical competency in managing correspondence was still not good, because there were still a number of things in the managing correspondence where errors still occurred, such as inaccuracy in giving the number and date of the letter, and dissatisfaction in typing letters such as typos and delays in incoming mail to this school so that it slowed down information that should be quickly conveyed to the school community. This affects performance of administrative staff because the role of administrative staffs were very important in managing school administration, both in terms of services and administrative needs needed by school residents for the smooth running of school administration as to create cooperation both in terms of smoothness in managing correspondence and in terms of service, but not yet in accordance with what it should be because there was the lack of inadequate training programs adequate so that the skills of administrative staff have not been fully mastered.

ملخص

شريعة سارلي إنجلينا، (2022): تنفيذ الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين في إدارة المراسلات في المدرسة المتوسطة الحكومية 3 بانجكينانج

وفقاً لمعايير كفاءة العمل الوطنية الإندونيسية في قطاع الخدمات في قسم الخدمات الإدارية للمكاتب (2007)، فإن كفاءة العمل هي القدرة على العمل لكل فرد والتي تشمل جوانب المعارف والمهارات ومواقف العمل وفقاً للمعايير المعمول بها. معايير كفاءة العمل الوطنية الإندونيسية هي صيغ لقدرة العمل التي تشمل جانب المعرفة والمهارة وخبرة موقف العمل ذات الصلة بتنفيذ الواجبات ومتطلبات الوظيفة المحددة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها. تشمل الكفاءة الفنية: الكفاءة لتنفيذ إدارة شؤون الموظفين، والتمويل، والبنية التحتية، والعلاقات المدرسية مع المجتمع، والمراسلات وحفظ الملفات، وإدارة التلاميذ، وإدارة المناهج الدراسية، وإدارة الخدمات الخاصة، وتطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. طريقة هذا البحث هي طريقة نوعية. يبحث هذا البحث تنفيذ الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين في إدارة المراسلات في المدرسة المتوسطة الحكومية 3 بانجكينانج. وهدفه معرفة مدى الكفاءة الفنية في إدارة المراسلات في المدرسة المتوسطة الحكومية 3 بانجكينانج. الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين في إدارة المراسلات في المدرسة المتوسطة الحكومية 3 بانجكينانج لا تزال غير متوافقة مع ما ينبغي أن تكون لأن هناك عدد من الأشياء في إدارة المراسلات حيث لا تزال هناك أخطاء مثل عدم الدقة في إعطاء رقم وتاريخ الرسائل، وعدم الرضا في كتابة الرسائل مثل الأخطاء المطبعية، وتأخر البريد الوارد إلى هذه المدرسة بحيث يبطئ المعلومات التي يجب نقلها بسرعة إلى سكان المدرسة، وهذا يؤثر على أداء الموظفين الإداريين لأن دورهم مهم جداً في إدارة المدرسة سواء في الخدمات أو الاحتياجات الإدارية التي يحتاج إليها المجتمع المدرسي لإدارة المدرسة بسلاسة. يسعى الموظفون الإداريون للمدرسة إلى بناء التعاون سواء من حيث السلاسة في التعامل مع المراسلات ومن حيث الخدمة، ولكنه لم يكن مناسباً بما ينبغي أن يكون بسبب عدم وجود برامج تدريبية كافية بحيث يكون الموظفون الإداريين لم يتقنوا مهارات بشكل كامل.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PENGHARGAAN	iv
PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	5
C. Penegasan Istilah	5
D. Permasalahan	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Kompetensi Teknis	10
B. Manajemen Surat Menyurat	11
C. Penelitian Relavan	22
D. Proposisi	25
BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Pendekatan	34
B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian	34
C. Objek dan Subjek	34
D. Informan Penelitian	35
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Teknik Analisis Data	36
G. Triangulasi data	38
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	40
A. Profil Sekolah	40
B. Penyajian Data	50

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C. Analisis Data	76
D. Pembahasan	83
BAB V PENUTUP	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	86

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Jasa Bidang Jasa Administrasi Perkantoran (2007), kompetensi kerja merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi perkantoran-perkantoran diantaranya melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas-tugas administrasi perkantoran seperti membuat naskah sederhana, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menerima dan meneruskan telepon masuk kepada yang dituju, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin fotokopi dan lain-lain, menerima dan meneruskan surat atau dokumen kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, pengarsipan dan memasukkan data dalam lingkup dan konteks yang terbatas di bawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya. Dari berbagai literatur yang merupakan hasil kajian empirik maupun konseptual, definisi tentang kompetensi secara umum dapat dilihat dari dua perspektif. Perspektif yang pertama menggambarkan kompetensi dari sudut

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pandang organisasi, yang mana kompetensi digambarkan sebagai pengetahuan, kepakaran dan kemampuan suatu organisasi yang dapat menjadikan organisasi tersebut memiliki keunggulan dibandingkan dengan para pesaingnya. Pengertian kompetensi dalam hal ini terkonsentrasi pada kompetensi suatu organisasi sebagai suatu kesatuan dan menyeluruh. Sedangkan perspektif kedua mengarah pada kompetensi yang dimiliki individu.¹

Kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).²

TAS sebagai sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah, ketrampilan sangat diperlukan dalam melaksanakan segenap aktivitas mereka. Maka ketrampilan sangat penting dalam rangka menentukan beres atau tidaknya suatu pekerjaan di TAS atau TU. Faktor penentu keberhasilan upaya peningkatan produktivitas kerja yaitu perbaikan terus-menerus, peningkatan mutu hasil pekerjaan, pemberdayaan sumber daya manusia, dan kondisi fisik kerja yang menyenangkan.

¹ Kartika, L. N., & Sugiarto, A. (2014). *Pengaruh tingkat kompetensi terhadap kinerja pegawai administrasi perkantoran*. Jurnal Ekonomi dan Bisnis, 17(1), Hlm.73-90.

² Zakhroh, R. (2017). *Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik*. Didaktika: Jurnal Pemikiran Pendidikan, 19(2), hlm 59-70.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penulis menemukan salah satu sekolah yang menerapkan dan sangat memperhatikan ketrampilan tata usaha yang tanpa disadari akan memperlancar kegiatan yang ada didalam manajemen surat menyurat tersebut walaupun manajemen surat menyurat di sekolah tersebut dapat dikatakan belum maksimal, salah satu sekolah yang dimaksud peneliti adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang.

Penelitian ini penting untuk dilakukan karena menurut penulis dalam memperlancar pengurusan di dalam surat menyurat ketatausahaan harus diperhatikan beberapa hal penting didalamnya, yaitu penyesuaian ketrampilan tata usaha yang nantinya akan memberikan dampak baik terhadap kinerja TAS.

Dalam melakukan penelitian ini penulis melakukan wawancara singkat dengan salah satu tenaga administrasi di SMPN 3 Bangkinang yaitu Bapak Andri Afriansyah, dalam wawancara tersebut penulis menanyakan beberapa hal mengenai bagaimana ketrampilan dalam manajemen surat menyurat tata usaha.³

Berdasarkan wawancara awal penulis mendapatkan beberapa gejala yang terjadi di SMPN 3 Bangkinang yaitu Kesalahan dan ketidak telitian dalam penulisan nomor dan tanggal di agenda surat masuk dan surat keluar

Kurangnya penyusunan surat masuk dan surat keluar didalam kearsipan, Ketidakpuasan dalam pengetikan surat.

Surat pada dasarnya adalah alat komunikasi jarak jauh antara manusia dengan mempergunakan bahasa tulisan pada lembaran cetak atau elektronik

³ Wawancara dengan salah satu staf tata usaha di sekolah Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bangkinang Kota yaitu *bapak Andri afriansyah*, Pada tanggal 24 Maret 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

sebagai dasarnya. Dengan kata lain disebut bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak, pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan media cetak atau elektronik sebagai sarana. Di dalam suatu lembaga pendidikan baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, maka dari itu pada suatu lembaga atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan Efektivitas Manajemen Surat Menyurat di Lingkungan Sekolah perlu perhatian yang khusus.

Karena isi dari surat pada lembaga atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari lembaga atau instansi tersebut. Maka dari itu perlu adanya manajemen surat menyurat yang baik. Dalam suatu lembaga atau instansi, surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.⁴

Segala sesuatu yang menyangkut tentang data tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga manajemen yang baik tentang surat menyurat mengakibatkan sebuah lembaga akan secara mudah untuk merawat, menyimpan, dan menemukan data tersebut. Sistem surat-menyurat yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan belum terstruktur dengan baik.⁵

Dari latar belakang masalah tersebut penulis ingin melakukan penelitian tentang “Ketrampilan Tenaga Administrasi Dalam Surat menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang”

⁴ Sasongko, J., & Diartono, D. A. (2009). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*. *Dinamik*, 14(2). Volume 8 Nomor 2, November 2020 Hlm 123-131.

⁵ Ibid hlm 123-131.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan memilih judul tersebut:

1. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini penulis menganggap mampu untuk menelitinya dan sesuai dengan jurusan yang diampuh yaitu manajemen pendidikan islam.
2. Masalah yang diangkat menurut penulis tidak terlalu dibahas oleh banyak orang sehingga penulis merasa tertarik dengan judul ini
3. Lokasi penelitian ini sangat terjangkau oleh penulis mengingat lokasi yang tepat ini yaitu di sekolah SMPN 3 Bangkinang.
4. Dalam pengambilan judul tersebut penulis menyadari bahwa belum ada yang meneliti judul tersebut oleh mahasiswa UIN Suska Riau terutama mahasiswa Tarbiyah dan Keguruan.

C. Penegasan Istilah

1. Kertrampilan

Ketrampilan adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan baik,cepat, dan tepat serta kreatif dalam mengerjakan serta mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna.

2. Tenaga administrasi sekolah

Tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk terselenggaranya proses pendidikan disekolah⁶.

3. Surat menyurat

Surat Menyurat merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

⁶ Sasongko, J., & Diartono, D. A. (2009). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*. *Dinamik*, 14(2). Volume 8 Nomor 2, November 2020 Hlm 123-131.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Seperti yang sudah dipaparkan dilatar belakang maka penelitian ini mengkaji tentang penataan ruang disebuah kantor, dengan adanya beberapa masalah yang mungkin bisa dikaji yaitu :

- a. Kesalahan dan ketidakteelitian dalam penulisan nomor dan tanggal di agenda surat masuk dan surat keluar.
- b. Kurangngnya penyusunan surat masuk dan surat keluar didalam kearsipan.
- c. Ketidakpuasan dalam pengetikan surat.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas peneliti tidak mengambil semua permasalahan untuk diidentifikasi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu, tenaga dan biaya.

Maka masalah yang diteliti difokuskan pada : Implementasi Kerampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat. difokuskan pada : Implementasi ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat.

3. Focus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dalam penelitian inipenulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana ketrampilan tenaga administrasi dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang?
- b. Apa kendala ketrampilan tenaga administrasi dalam surat menyurat

di SMPN 3 Bangkinang?

- c. Bagaimana penerapan ketrampilan tenaga administrasi dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

- a. Untuk mengetahui ketrampilan teknis dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang.
- b. Untuk mengetahui kendala ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang.
- c. Untuk mengetahui Implementasi ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang.

2. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

a. Teoretis

1) Bagi Sekolah

- a) Meningkatkan ketrampilan teknis tenaga administrasi sekolah dilihat dari ketatausahaan sekolah.
- b) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan ketrampilan teknis tenaga administrasi di sekolah tersebut khusus pada SMPN 3 Bangkinang.

2) Bagi Staf Tata Usaha

- a) Penelitian ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengambilan tindakan perbaikan selanjutnya.

- b) Memperdalam dan memperluas ilmu pengetahuan staf tata usaha dalam meningkatkan ketrampilan tenaga administrasi dalam surat menyurat yang merupakan permasalahan ini.
 - c) Sebagai bahan pertimbangan dan sumber data bagi staf tata usaha untuk meningkatkan penyesuaian ketrampilan dalam surat menyurat proses administrasi di sekolah.
- 3) Bagi Peneliti
- a) Untuk memenuhi salah satu persyaratan penyelesaian jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 - b) Sebagai pedoman dalam penelitian lanjutan pada ruang lingkup yang lebih luas serta dapat menambah wawasan peneliti ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat.

b. Praktis

- 1) Bagi Sekolah, Diharapkan mampu memberikan contoh yang baik terhadap kepala staf dan karyawan staf tata usaha dalam Ketrampilan teknis.
- 2) Bagi peneliti, Menambah pengetahuan penulis terutama dalam bidang surat menyurat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Ketrampilan Teknis

1. Pengertian Ketrampilan Teknis

Dalam kaitannya dengan keterampilan khusus yang harus dimiliki oleh pemimpin. Yuk menyatakan bahwa keterampilan teknis (technical skills) adalah pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melakukan sebuah kegiatan khusus, dan kemampuan untuk menggunakan alat-alat yang relevan bagi kegiatan tersebut. Lebih lanjut dijelaskan oleh Yukl bahwa dalam keterampilan teknis termasuk pengetahuan mengenai metode, proses, prosedur, serta teknik untuk melakukan kegiatan yang khusus dari satuan organisasi. Pendapat senada disampaikan oleh Stoner, Freeman, dan Gilbert Jr. bahwa keterampilan teknis adalah kemampuan manusia untuk menggunakan prosedur, teknik, dan pengetahuan mengenai bidang khusus. Para pemimpin atau manajer yang mengawasi pekerjaan orang lain memerlukan pengetahuan yang ekstensif mengenai teknik dan peralatan yang digunakan para bawahan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Keahlian teknis juga dibutuhkan untuk menangani gangguan-gangguan dalam pekerjaan yang disebabkan oleh kerusakan peralatan, kelemahan kualitas, kecelakaan, material yang tidak cukup, dan masalah-masalah koordinasi.⁷

⁷Adrianto, S. (2011). Pengaruh keterampilan teknis, keterampilan sosial, keterampilan konseptual, dan keterampilan manajerial terhadap kinerja kepala sekolah dasar negeri di Wilayah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Ketrampilan teknis merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang menunjukkan seberapa besar pengetahuan dan penguasaan terhadap suatu pekerjaan. Secara teknis, keterampilan adalah hal yang mendasar untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Keterampilan pegawai tenaga administrasi sangat erat kaitannya dengan kompetensi teknis. Kompetensi teknis merupakan kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi. Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan keterampilan mereka dalam melaksanakan tugasnya.

Kompetensi teknis dengan kinerja tenaga administrasi memiliki keterkaitan yang erat dan saling berhubungan serta saling mempengaruhi. Misalnya, jika ketrampilan teknis bagus sedikit banyak akan mempengaruhi kinerja tenaga administrasi di sekolah tersebut. Hal ini dijelaskan oleh Moeriono apabila karyawan ingin meningkatkan kinerjanya seharusnya mempunyai kompetensi sesuai dengan pekerjaannya.⁸

B. Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan salah satu sarana penyampaian informasi secara tertulis yang masih digunakan hingga saat ini. Adapun bila ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan, pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula yang terjadi di dalam surat.

Jakarta Pusat. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(1), 88-96.

⁸ Istiqomah, T. (2018). *Pengaruh kompetensi Teknis Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi Di Madrasah Aliyah Dar El Hikmah Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau). Hlm 21-22.



Sedangkan menurut Iso 15489 Tentang Records Management, arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau orang, sesuai kewajiban hukum atau dalam transaksi dari suatu bisnis/urusan. Menurut International Council Of Archives (ICA), arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perseorangan dan terdiri atas isi, konteks, dan struktur yang memadai untuk bisa menjadi bukti dari suatu kegiatan Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/ Institusi.⁹

Menurut Hadari Nawawi disebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut:

- a) Mempersiapkan/merancang, menggandakan dan mendistribusikan surat.
- b) Mengagendakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar, yang disebut juga dengan tugas kearsipan.
- c) Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara.
- d) Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, pelaporan dan dokumentasi sekolah.
- e) Melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak di luar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Sekolah.

⁹ Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)*, 3(1), Hlm 1-10.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- f) Membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan-kegiatan sekolah yang berkenaan dengan proses belajar mengajar seperti rapat sekolah, rapat BP3, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersihan sekkolah dan lain-lain.¹⁰

Di dalam kegiatan surat-menyurat pada umumnya memiliki kelebihan-kelebihan tersendiri, dibandingkan dengan menyampaikan suatu informasi melalui alat-alat modern seperti telepon, telegraf, radio dan televisi. Karen kegiatan surat-menyurat ini merupakan sarana yang dapat mempunyai perekam informasi yang jelas, sistematis serta ekonomis. Kegiatan surat-menyurat ini juga bersifat praktis, karena dapat menyimpan rahasia, kemudian adanya keefektifan karena informasi yang disampaikan itu sesuai dengan sumbernya. Dan dikatakan ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah.¹¹

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat berikut :

1) Ketelitian

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan,nama-nama,dan juaangka-angka yang sepiantas lalu tampaknya samana untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat,ia arus pula mempunyai mata yan sempurna.

2) Kecerdasan

Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yan sangat tinggi.Tetapi, sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan

¹⁰ Hadari Nawawi, et.al., Administrasi Sekolah, (Jakarta: Ghalia Indonesia , 1986), Hlm 169.

¹¹ *Ibid* Hlm 169.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pikirannya dengan baik, karena pegawai juga harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok persoalan.

3) Kecekatan

Pegawai juga harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit. Apalagi pegawai bisa menggunakan kedua tangan secara leluasa dalam mengambil warkat berkas secara cepat.

4) Kerapian

Sifat ini juga diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun dengan rapi, dengan begitu surat yang rapi akan lebih mudah dicari kembali. Sehingga surat juga lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.¹²

a. Tujuan surat menyurat

Sistem administrasi manajemen surat menyurat dengan Tujuan dari pembuatan sistem administrasi surat menyurat yaitu:

- (1) Membangun sistem informasi surat menyurat yang dapat mempermudah tata kelola arsip surat. Dengan adanya sistem surat menyurat yang terkomputerisasi, penomoran index surat dilakukan secara otomatis.
- (2) Membangun sistem surat menyurat yang dilengkapi dengan fitur untuk pengaturan template surat secara dinamis sesuai dengan kategori surat. Fitur ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pengguna sistem (sekretaris LPIK) untuk menyesuaikan template surat sesuai

¹² The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern (Yogyakarta: Liberty :2007) Hlm 150-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan yang diinginkan.

- (3) Dalam sistem surat menyurat yang terkomputerisasi, pengguna akan lebih mudah dalam mencetak surat karena dilengkapi fitur untuk mencetak surat secara langsung ke printer atau menyimpannya dalam bentuk file pdf.
- (4) Membantu pengguna sistem untuk mempermudah pengarsipan surat menyurat fleksibilitas serta mengkombinasikan berbagai ide sederhana namun tepat tujuan. metode “technical how to” yaitu membangun sistem secara efisien melalui prinsip danteknis yang praktis.

Adapun tahapan-tahapan dalam metode pengembangan sistem di antaranya yaitu : planning, design, coding dan testing.¹³

b. Jenis-Jenis Surat

Sebuah surat dapat dikategorikan dalam jenis surat tertentu karena didasarkan pada beberapa hal. Berikut ini pembagian surat berdasarkan beberapa hal yang secara umum berkaitan dengan sebuah surat.¹⁴

1) Menurut Urgensi Pengiriman

- a) Surat sangat segera atau kilat.

Surat tersebut harus diselesaikan dan disampaikan atau dikirimkan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

- b) Surat segera

Surat tersebut harus diselesaikan dan disampaikan atau

¹³ Sarasvananda, I. B. G., Wiguna, I. G. K. A. G., & Styawati, S. (2021). Pendekatan Metode Extreme Programming untuk Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat, pada LPIK STIKI. Jurnal Informatika Universitas Pamulang, 6(2), Hlm 258-267.

¹⁴ A. Kristiawan Muryanto, Penduan Menulis Surat, (Yogyakarta: PT. Citra Aji Parama, 2008), Hlm 5-11

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dirimkanpaling lambat dalam waktu 2x24 jam.

c) Surat biasa

Surat tersebut pengirimannya menurut asas FIFO (first in first out). Artinya, pengiriman dilakukan menurut urutan-urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan ceraka atau kurir.

2) Menurut Prosedur Pengurusan

- a) Surat masuk, yaitu surat yang diterima dari pihak lain.
- b) Surat keluar, yaitu surat dikirim kepada pihak lain.

3) Menurut Jangkauan

a) Surat intern

Surat tersebut dikirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi, atau surat yang dikirim oleh unit atau pejabat lainnya dalam instansi yang sama.

b) Surat ekstern

Surat tersebut dikirim oleh suatu instansi kepada instansi lain (baik surat dari pimpinan instansi, maupun surat dari pejabat lainnya).

4) Menurut Keamanan Isi

a) Surat sangat rahasia (diberi kode SR).

Surat tersebut tingkat keamanannya tertinggi karena berhubungan sangat erat dengan keselamatan Negara.

b) Surat rahasia (diberi kode R).

Surat tersebut isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang



bersangkutan. Jika disiarkan secara tidak sah maka akan dapat menurunkan mertabat dan kewibawaan Negara, dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Negara, atau menimbulkan kegoncangan di dalam masyarakat.

c) Surat terbatas atau konfidensial (diberi kode K).

Surat tersebut isinya hanya dapat diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya.

d) Surat biasa (diberi kode B).

Surat tersebut tingkat keamanan isinya tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c. namun, tidak berarti isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Tugas yang dilakukan Kepala tata usaha seagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah
- c) Pengurusan adminstrasi ketenagaan dan sisswa
- d) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- h) Penyusuna laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Bagian-bagian Surat

Secara singkat, surat terbagi menjadi tiga bagian. Bagian-bagian tersebut adalah kepala, tubuh, dan kaki.

Berikut ini adalah hal-hal yang tercantum pada masing-masing bagian:

- 1) Bagian kepala, terdiri atas kop, nomor, lampiran, hal, dan alamat yang dituju.
- 2) Bagian tubuh (batang surat), terdiri atas pembuka, isi pokok atau uraian inti permasalahan surat, dan penutup.
- 3) Bagian kaki, terdiri atas salam penutup dan identitas pengirim. Misalnya, jabatan penandatanganan surat, tanda tangan pejabat, nama lengkap dan NIP, cap dinas, sertatembusan dan inisial (jika perlu).¹⁵

Jika mengamati sebuah surat dengan seksama maka akan tampak bagian-bagian yang ada pada surat tersebut. Setiap bagian tersebut mempunyai fungsi yang saling berbeda, berikut penjelasannya.

1) Kepala Surat

Bagian ini biasa disebut dengan heading atau kop surat. Kepala surat merupakan bagian surat yang menunjukkan identitas suatu instansi, organisasi, atau perusahaan.

Adapun fungsi kepala surat adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai alat pengenalan dan identitas instansi
- b) Sebagai alat pemberian informasi

¹⁵ *Ibid., Hlm 13-18.*



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c) Sebagai iklan

2) Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat menunjukkan kapan dan di mana sebuah surat dibuat dan atau ditandatangani oleh pembuat surat, misalnya, pejabat yang berwenang. Umumnya, penulisan tempat dan tanggal surat berada di pojok kanan atas.

Adapun fungsi dari tempat dan tanggal surat adalah sebagai berikut:

- a) Mempermudah penetapan waktu yang tepat untuk membalas surat.
 - b) Mempermudah pengingatan kembali dan pengagendaan surat tersebut bagi pihak penerima.
 - c) Memberikan informasi yang berkaitan dengan tempat dan tanggal pembuatan sebuah surat.
 - d) Sebagai refensi dan petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan.
- #### 3) Nomor Surat

Nomor surat menunjukkan urutan sebuah surat. Lazimnya, nomor surat berisi nomor urut surat, kode surat, angka bulan, dan angka tahun. Berikut ini fungsi beberapa nomor surat:

- a) Memudahkan pengaturan dan pencarian jika suatu saat diperlukan,
- b) Sebagai pengukur kegiatan suatu instansi yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat pada suatu periode tertentu (misalnya,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

untuk mengetahui jumlah surat keluar)

- c) Menunjukkan unit atau departemen asal surat
 - d) Sebagai referensi atau petunjuk bagi petugas kearsipan
- 4) Lampiran Surat

Lampiran surat menunjukkan surat lain atau dokumen lain yang disertakan dalam surat asli, misalnya tentang jumlah berkas yang disertakan. Jumlah lampiran pada setiap surat berbeda, bergantung pada kebutuhan atau kepentingan masing-masing surat. Fungsi lampiran adalah sebagai petunjuk bagi penerima surat mengenai dokumen yang menyertai surat.

- 5) Hal atau Perihal Surat

Hal surat dapat diartikan sebagai permasalahan yang dibicarakan atau ditulis dalam surat. Hal surat berfungsi sebagai petunjuk tentang pokok isi surat atau intisari surat secara keseluruhan. Selain itu, hal surat juga berfungsi sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas kearsipan, Filing, dan administrasi.

- 6) Alamat Dalam Alamat

Dalam merupakan bagian surat yang menunjukkan kepada siapa surat itu ditujukan. Alamat dalam ditulis pada kertas surat. Bagian ini mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) Sebagai petunjuk bagi penerima surat bahwa surat memang ditujukan untuk dirinya.
- b) Sebagai acuan bagi pengirim surat agar tidak salah memasukkan



surat ke dalam amplop surat yang lain, sehingga surat tidak dikirim ke alamat yang salah.

Faktor-faktor yang Memengaruhi Pelaksanaan Tata Usaha Sekolah dalam manajemen Surat menyurat, Kepala tata usaha sekolah bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah. Dengan fungsinya sebagai Pimpinan Administrasi dan Supervisor (administrator), memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah.

Secara spesifik, kepala tata usaha sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara afektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.

Administrator adalah manajer yang bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang baik, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol, dengan demikian target yang akan dituju dapat dicapai dengan baik. Seorang administrator bertanggung jawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya dibandingkan dengan tugas-tugas lain yang bukan merupakan tugas utamanya.

Pelaksanaan tugas tata usaha berdasarkan skala prioritas. Pelaksanaan yang diluar tanggung jawab administrator hanya akan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



mempersulit terlaksananya seluruh tugas administratif, yang pada akhirnya Menjadi Kepala Sekolah Profesional, berakibat pada pengelolaan tugas yang tidak terkontrol dan hanya akan memboroskan biaya (efisiensi).

Tugas-tugas sebagai staf pemimpin sekolah (kepala tata usaha) hanya dapat berhasil efektif, apabila setiap pemimpin (kepala tata usaha) menyadari dan memahami peranannya sebagai staf (tenaga administrasi sekolah), serta mampu mewujudkan dalam perilaku dan perbuatan.

Adapun faktor yang memengaruhi pemimpin sebagai staf adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kualitas umum kepemimpinan.
- b. Memahami hakikat tujuan, tugas pokok, dan fungsi organisasi.
- c. Menguasai teknik pengendalian.
- d. Pandai menyesuaikan diri.
- e. Taat pada norma, etika, dan hierarki organisasi.
- f. Mampu menciptakan suasana keterbukaan.
- g. Menguasai situasi dan kondisi bawahan.
- h. Kemampuan mengendalikan diri.
- i. Menguasai kemampuan menganalisis situasi.
- j. Memiliki keahlian khusus.
- k. Taat pada hubungan dan tata kerja yang berlaku.
- l. Kemauan bekerja keras dan selalu memiliki optimisme.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

C. Penelitian Relevan

- a. Irwan Suhendra Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Sultan Syarif Kasim pada tahun 2014, meneliti dengan judul Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat-menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar, Kesimpulan dari penelitian ini yaitu kurangnya pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah dalam penanganan surat-menyurat, salah satunya sudah menerapkan Kepala tata usaha melakukan pencatatan nomor dan tanggal surat dalam buku agenda surat masuk. Dengan harapan mudah untuk mencari dan menemukan kembali surat-surat yang pernah masuk ke kantor tata usaha.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai surat menyurat tenaga administrasi

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Irwan Suhendra meneliti Pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah dalam penanganan surat menyurat sedangkan peneliti hanya berfokus pada implementasi kompetensi teknis dalam manajemen surat menyurat.

- b. Siti Halimatu Sadiyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung pada tahun 2021, meneliti dengan judul Pengelolaan Arsip Tata Usaha Berbasis Emis (Education Management Information System) Hubungan Dengan Kinerja Layanan Informasi“, Kesimpulan dari penelitian ini yaitu kendala dalam pengelolaan arsip Tata Usaha berbasis Education Management dan Hasil

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



sudah menunjukkan bahwa Pengelolaan arsip tata usaha berbasis EMIS (Education Management Information System) mempunyai hubungan yang signifikan dengan kinerja layanan informasi.

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai surat menyurat tenaga administrasi

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Irwan Suhendra meneliti Pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah dalam penanganan surat menyurat sedangkan peneliti hanya berfokus pada implementasi kompetensi teknis dalam manajemen surat menyurat.

- c. Murni, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau pada tahun 2010 meneliti dengan judul Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar Dan Metode untuk Pengumpulan data yang dilakukan oleh Penulis yaitu Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Dengan hasil penelitiannya dapat disimpulkan tergolong baik dengan persentase 78,57%.³⁵

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai surat menyurat tenaga administrasi

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Murni meneliti Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM sedangkan peneliti hanya berfokus pada implementasi kompetensi teknis dalam manajemen surat menyurat.

- d. Kasini, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



2010 meneliti dengan judul Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Administrator Di Madrasah Tsanawiyah Al-Falah Jatibaru Kecamatan BungaRaya kabupaten Siak dan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan Wawancara. Dengan hasil yang diperoleh Cukup Baik yakni 57,9%.³⁶

Persamaan : Pokok pembahasan mengenai surat menyurat tenaga administrasi

Perbedaan : Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena pada penelitian Kasini meneliti Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Administrator sedangkan peneliti hanya berfokus pada implementasi kompetensi teknis manajemen surat menyurat.

D. Proposisi

Proposisi dalam kamus besar Bahasa Indonesia adalah rancangan suatu usulan yang dapat dipercaya. Maka dengan adanya proposisi ini menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan atau digunakan secara nyata. Konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap suatu konsep teoritis agar tidak menjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan peneliti.

Melalui kegiatan penelitian ini akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai Ketrampilan teknis di Sekolah Menengah Peretama Negeri 3 Bangkinang. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga akan dapat diketahui kelemahan ketrampilan teknis yang diduga menyebabkan efisiensi kerja pegawai di kantor di Sekolah Menegah Pertama

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Negeri 3 Bangkinang belum optimal. Setelah diketahui kelemahan atau kekurangannya, maka langkah berikutnya adalah mencari dan

merumuskan solusi atas masalah tersebut yaitu dengan membuat suatu rancangan tata ruang yang efektif dan mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Adapun yang menjadi proposisi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Kompetensi teknis

Berikut ini merupakan indikator dari kompetensi teknis:

1) Melaksanakan administrasi kepegawaian

Tenaga administrasi sekolah memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian, membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai dan menilai kinerja staf.

2) Melaksanakan administrasi keuangan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah diharuskan memiliki pengetahuan dan melaksanakan manajemen keuangan. Tenaga administrasi sekolah memahami peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah (RAPBS/M) serta membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah.

3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dapat menginterpretasikan peraturan administrasi sarana dan prasarana, membantu menyusun rencana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



kebutuhan, membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah serta membantu menyusun rencana perawatan.

4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat

Tenaga administrasi sekolah/madrasah membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah membantu 40 merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan, membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat, membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan serta melayani tamu sekolah/madrasah.

5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah memiliki kemampuan untuk menerapkan manajemen perkantoran untuk itu tenaga administrasi sekolah harus memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban, keamanan, kekeluargaan, kerindangan serta menyusun laporan.

6) Melaksanakan administrasi kesiswaan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dituntut untuk melakukan manajemen kesiswaan dimulai dari membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa hingga membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa.

7) Melaksanakan administrasi kurikulum

Tenaga administrasi sekolah/madrasah mampu menerapkan manajemen di bidang kurikulum berupa membantu menyiapkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



administrasi pelaksanaan standar ini, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan serta membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

8) Melaksanakan administrasi layanan khusus

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dituntut juga untuk dapat menunjukkan kemampuan dibidang manajemen layanan khusus berupa mengkoordinasikan petugas layanan khusus; penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pesuruh dan membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan.

9) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam pelaksanaan tugasnya mampu memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah serta dapat menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah.¹⁶

a) **Sanguinis si optimis, humoris, dan aktif**

Sanguinis memiliki unsur kepribadian yang panas. Sanguinis dikenal memiliki pembawaan ceria, aktif dan optimis. Biasanya pribadi seperti ini sangat mudah bergaul dan mudah membangun suasana menjadi lebih menyenangkan. Sanguinis juga dikenal sebagai orang yang

¹⁶ Rohmawati, f. (2015) *Persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 playen* Hlm.39-41



percaya diri dan dapat dipercaya. Selain itu, sanguinis juga memiliki sifat yang mudah bosan dan terkesan berantakan. Sehingga terkadang sering terlihat semaunya. Kepribadian sanguinis dikenal kreatif dan cocok menjadi seniman. Kemampuan alami sanguinis juga baik jika memilih pekerjaan yang berhubungan dengan dunia hiburan, travel, fashion, kuliner, dan marketing.

b) Koleris si emosional, logis, dan keras kepala

Koleris memiliki unsur kepribadian yang kering. Koleris dikenal memiliki pembawaan emosional, logis dan keras kepala. Biasanya pribadi seperti ini banyak dipilih menjadi pemimpin. Hal ini karena koleris memiliki kepribadian yang keras kepala dan logis sehingga bisa mengambil keputusan dengan tepat. Selain itu, koleris memiliki kepribadian yang fokus dan mandiri serta berani mengambil risiko dalam keputusan yang mereka buat. Namun sifat koleris yang keras kepala dan mudah emosi bisa menjadi sifat buruknya terutama jika suatu pekerjaan berjalan lambat. Kepribadian koleris juga dikenal suka menghabiskan waktu bersama orang-orang yang memiliki banyak pembicaraan serius. Kemampuan alami koleris akan baik jika ditempatkan pada pekerjaan yang terkait dengan teknologi, statistik, teknik dan bidang pemrograman.

c) Melankolis si serius, sensitif, dan tekun

Melankolis memiliki unsur kepribadian yang basah. Melankolis dikenal memiliki pembawaan yang serius dan tekun sehingga dalam membuat perencanaan akan dilakukan secara detail. Selain itu,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



melankolis juga tipe yang mencintai keluarga dan berjiwa sosial Sifat buruk melankolis yang terlalu sensitif membuatnya mudah khawatir dengan apa yang akan terjadi pada hidup. Kepribadian melankolis juga cenderung susah untuk percaya dengan orang lain. Kepribadian alami melankolis akan sangat baik jika ia memilih menjadi manajer, akuntan, pekerja sosial dan administrasi.

d) Plegmatis si santai, tenang, dan teratur.

Plegmatis memiliki unsur kepribadian yang dingin. Plegmatis memiliki pembawaan yang santai dan cinta damai. Biasanya pribadi seperti ini memiliki hubungan yang baik dengan keluarga termasuk tetangga. Selain itu kepribadian plegmatis dikenal sebagai seorang yang sabar dan lembut sehingga sangat baik jika ikut dalam acara amal atau bakti sosial. Namun sifat buruk seorang plegmatis ialah sering memendam masalah karena tidak enak dengan orang lain sehingga merugikan hidupnya. Sifat plegmatis juga cenderung lama dalam mengambil keputusan karena selalu mementingkan orang lain terlebih dahulu.

b. Manajemen surat menyurat

Adapun indikator manajemen surat menyurat itu yaitu:

1) Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat perbedaan dengan alur pengelolaan surat masuk Pengelolaan masuk yang terdapat dalam Standart Operational Procedure (SOP) yang berlaku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam mengelola surat masuk terdapat beberapa langkah yaitu Penerimaan Surat Masuk dan pelampiran Lembar Disposisi, Mendisposisi dan Memaraf Lembar Disposisi (Kepala Bappeda), Menerima dan Mendistribusikan Surat Sesuai Disposisi, Mendisposisi dan Memaraf Lembar Disposisi (Kepala Bidang), Menindaklanjuti Disposisi Surat.¹⁷

Didalam pengelolaan surat ada 3 golongan secara sederhana sebagai berikut:

1. Surat penting

a. Surat penting

Semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung terhadap berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Surat - surat yang termasuk golongan ini, kegunaannya akan bertahan relatif agak lama, tidak sekali selesai lalu dibuang.

Yang termasuk golongan ini antara lain:

- 1) Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pokok organisasi.
- 2) Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan, kepegawaian, keuangan, perlatan, perencanaan dan lainnya.
- 3) Semua surat yang jika informasi yang dikemukannya tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan akan menimbulkan kerugian organisasi.

¹⁷ Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). *Pengelolaan surat Masuk dan surat keluar*. *Economic education Analysis Journal*, 10(1), Hlm 65-81.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Pengurusan surat penting

Semua surat masuk jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja penarah untuk diproses. Ketika surat diterima oleh satuankerja penara ini seterusnya ole pengarah dilampiri 3 lembar kartu kendali dan satu lembar disposisi.

c. Batas waktu penyelesaian surat

Setiap surat masuk dan yang keluar arus diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Demikian pula kapan setiap surat harus dijawab(balas),ditentukan batas waktunya.

2. Surat rahasia dan pribadi (tertutup)

a. Surat rahasia

Surat rahasia biasanya beramplop dua dan surat pribadi ini pemrosessanya dilakukan dalam keadaan tertutup sampai kepada si alamat surat ini jua tidak bole dibuka oleh penerimaan surat.

b. Pengurusan surat tertutup

Surat tertutup ini adala dua macam,yakni pribadi dan rahasia. Surat - surat pribadi langsung diberikan kepada masing-masing pribadi tanpa diproses seperti surat penting.

1. Surat biasa

a. Surat biasa

Surat yang tidak tergolong penting dan bukan rahasia serta bukan surat pribadi.surat-surat ini kegunaannya relatif singkat dan tidak perlu disimpan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Pengurusan surat biasa

Pengurusan surat biasa sama seperti pengurusan surat tertutup raasia.anya bedanya teliaht didalam lembar pengantarnya disebut “Lembar surat Rutin”.¹⁸

c. Pengelolaan surat keluar

Untuk pengurusan surat keluar,perlu diadakan pengelolaan surat seperti dalam pengurusan surat masuk. pengelolaaannya mengikuti pengeloaan surat masuk, kecuali bagi surat pribadi.Surat penting yang akan dikirimkan keluar, konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengelola setelah disetujui pimpinan,kemudian diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk dimintakan tanda tangan pimpinan dicatat identitasnya dan selanjutnya dikirimkan kepada alamat yang dituju.

- 1) Proses pengurusan surat keluar di unit pelaksana teknis.
- 2) Semua surat keluar konsepnya dibuat ole satuan pengelola.
 - a. Setelah konsep surat disetujui kepada kelompok kerja pelayanan tata usaha untuk diketik menjadi surat dinas.
 - b. Kelompok kerja pelayanan tata-usaa menuaskan kepada petugas urusan tata surat untuk mengetik menjadi surat dinas.
 - c. Sesudah surat ditanda-tangani oleh pimpinan Unit pelaksana.Teknis yang bersangkutan dikembalikan kepada

¹⁸ Basir Bartos, *Manajemen Kearsipan*,(PT Bumi Aksara:Jakarta,1989), Hlm 221-224.

- kelompok kerja pelayanan tata usaha unit pelaksana teknik untuk diproses dan dilampiri kartu kendali rangkap 3 (tiga).
- d. Adapun surat tembusan dan konsep arsip atau pertinggal bersama kartu kendali lembar ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga) diserahkan kepada kerja pengelolah.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.¹⁹

B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang kota, kab. Kampar. Waktu pengambilan data direncanakan akan dilakukan ketika selesai seminar proposal. Alasan pemilihan lokasi didasarkan kepada permasalahan mengenai implementasi ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam manajemen surat menyurat Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang kabupaten Kampar.

C. Objek dan Subjek

Objek penelitian adalah pokok bahasan penelitian yang akan diteliti oleh peneliti (yang menjadi titik perhatian suatu penelitian). Adapun yang menjadi objek penelitiannya adalah untuk manajemen surat menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang kabupaten kampar. Subjek penelitian adalah tenaga administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang.²⁰

¹⁹ Moleong Lexy J, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya,2020), Hlm 7.

²⁰ Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), Hlm 90-95.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian adalah orang-orang yang terlibat dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat, serta mengerti tentang pokok permasalahan yang terjadi dan bersedia memberikan keterangan dalam masalah penelitian ini. Adapun informan dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha dan Semua Tenaga Administrasi Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data, peneliti memakai beberapa teknik yaitu:²¹

1. Observasi. Observasi yaitu kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung ke Sekolah Menengah Pertama 3 Bangkinang, khususnya mengenai ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang. Kegiatan Observasi dilakukan setelah peneliti melakukan wawancara, peneliti akan mengamati kesesuaian informasi yang ada di lapangan dengan data yang diberikan informan. Tujuannya adalah melihat apakah informasi yang sudah diberikan oleh informan itu benar atau tidak.
2. Wawancara. Wawancara adalah “percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interview*) yang memberikan jawaban pertanyaan itu”. Wawancara

²¹ *Ibid.*, Hlm 135



dilakukan secara langsung dengan Kepala Tata Usaha dan Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang dengan menggunakan teknik wawancara mendalam (*depth interview*) mengenai bagaimana Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Surat Menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang.

3. Dokumentasi. Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis (dokumen) yang berupa arsip-arsip yang ada hubungannya dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan kepada orang lain.

Menurut Sugiono analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri beberapa alur kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan.

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya disebut triangulasi.

2. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai merangkum, memilih hal-hal pokok, kompleks, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membuang yang tidak perlu. Pada reduksi data penulis melakukan pengelompokan hasil wawancara yang membahas tentang pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bangkinang yang meliputi 1), Faktor penghambat, 2), Faktor pendukung 3)Perawatan, 5) Penggunaan (Pelayanan).

3. Penyajian data

Penyajian data yang akan digunakan dalam penelitian ini berbentuk teks naratif. Untuk mempermudah pemahaman tentang informasi yang besar jumlahnya, maka dalam penyajian data akan dilakukan penyederhanaan informasi yang kompleks kedalam satuan bentuk yang disederhanakan dan selektif. Penulis melakukan penyajian data dengan bentuk teks naratif yang terdapat pada BAB IV hasil dan pembahasan penelitian.

4. Verifikasi data dan Penarikan Kesimpulan.

Tahap Selanjutnya setelah reduksi data dan penyajian data, maka dilakukan verifikasi dan kegiatan sebelumnya dan dilanjutkan kepenarikan kesimpulan. Pada tahap ini peneliti akan melakukan proses interpretasi data-data yang telah dikumpulkan dengan metode wawancara dan dokumentasi sambil terus menerus melakukan pencocokan terhadap kesimpulan yang akan dibuat.²²

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa teknik yang dilakukan untuk menganalisis data dapat dilakukan dengan tiga langkah, yaitu pengumpulan data, reduksi data, display data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

²² Sugiyono. Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, (Bandung: Alfabeta,2014), Hlm 91



G. Triangulasi Data

Wiliam Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

1) Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara memeriksa data yang sudah diperoleh dari beberapa sumber. Data yang diperoleh dapat dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan dan kemudian diminta kesepakatan dengan beberapa sumber.

2) Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara memeriksa data bisa melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

3) Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara pada pagi hari ketika pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan observasi, wawancara atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Implementasi Ketrampilan teknis untuk Mendukung Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMPN 3 Bangkinang, maka disini penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Ketrampilan Teknis Dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Ketrampilan Teknis di SMPN 3 Bangkinang sudah dilakukan sesuai sebagaimana mestinya. Namun demikian masih terdapat kesalahan dalam penulisan nomor dan tanggal surat serta ketidakpuasan dalam pengetikan. Untuk itu setiap tenaga administrasi harus mempunyai aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja serta kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Maka dari itu program pelatihan sangat membantu skill secara profesional.

2. Kendala Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Dalam kendala diketahui bahwa system ketrampilan teknis administrasi sekolah SMPN 3 Bangkinang belum sesuai dengan kebutuhan kerja pegawai karena masih kurang ketrampilan yang dimana ketrampilan disetiap individu harus dikembangkan lagi. Dengan adanya program pelatihan kepada tenaga administrasi sekolah ini membuat ketrampilan teknis dalam surat menyurat menjadi lebih tertata sebagaimana mestinya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Implementasi Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Bahwa dalam implementasi Ketrampilan Teknis tenaga administrasi sekolah SMPN 3 Bangkinang ini dalam surat menyurat belum sesuai dengan kebutuhan pegawai karena masih ada kesalahan dalam pengurusan surat menyurat maupun ketidakteletian dalam memberi nomor dan tanggal surat serta ketidakpuasan dalam pengetikan membuat surat menyurat sehingga dalam pengurusan maupun layanan administrasi sekolah terkendala. program pelatihan kompetensi inilah yang harus diterapkan kepada pegawai tenaga administrasi sehingga membuat tenaga administrasi lebih terampil dalam pengurusan surat menyurat administrasi maupun layanan yang diberikan kepada warga sekolah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan maka penulis memberikan saran kepada pihak SMPN 3 Bangkinang sebagai berikut :

Penerapan ketrampilan teknis tenaga administrasi dalam surat menyurat di SMPN 3 Bangkinang belum sesuai dengan teori yang ada dari ketrampilan oleh individu itu sendiri dapat dilihat belum terlalu menguasai ketrampilan teknis sehingga dalam kinerja yang dilakukan kurang memuaskan karena ketidakteletian dalam menulis tanggal dan nomor surat yang di dalam kearsipan dan ketidakpuasan dalam pengetikan surat seperti typo maka dari itu program pelatihan harus diterapkan guna melatih skill ketrampilan yang ada ditnega administrasi sekolah ini sehingga dalam

melaksanakan tugas administrasi surat menyurat dan memberi pelayanan yang lebih baik dan kecil kemungkinan terjadi kesalahan dalam proses administrasi karena sudah di adkannya pelatihan guna melatih ketrampilan administrasi yang efektif dan efisien.

Hal ini karena dengan adanya implementasi ketrampilan teknis dalam surat menyurat maka akan membuat staf tenaga admnistrasi lebih mudah dalam menerapkan ketrampilan yang ada di diri individu serta mempermudah dalam melakukan sesuatu urusan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





DAFTAR PUSTAKA

- A Kristiawan Muryanto. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(1), 88-96., *Panduan Menulis Surat*, (Yogyakarta: PT. Citra Aji Parama, 2008)
- Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005)
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1),
- Basir Bartos, *Manajemen Kearsipan*, (PT Bumi Aksara: Jakarta, 1989)
- Damalita, S. (2009). *Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi*. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)*
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Ramaja Rosdakarya, 2011),
- Hadari Nawawi, et.al., *Administrasi sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986)
- Istiqomah, T. (2018). *Pengaruh kompetensi Teknis Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi Di Madrasah Aliyah Dar El Hikmah Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau)
- Kartika, L. N., & Sugiarto, A. (2014). *Pengaruh tingkat kompetensi terhadap kinerja pegawai administrasi perkantoran*. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*.
- Lestari, S. A. (2022). *Pelaksanaan Tupoksi Layanan Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Makassar*.
- M. Manulang, *dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1990)
- Musnika, M., & Zamsiswaya, Z. (2021). Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pengarsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*,
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990)
- Rohmawati, f. (2015) *Persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK muhammadiyah 1 playen*
- Ruslin, E. F. N., Rahmawati, M., & Nurzaima, N. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP)*,

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Sarasvananda, I. B. G., Wiguna, I. G. K. A. G., & Styawati, S. (2021). *Pendekatan Metode Extreme Programming untuk Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat pada LPIK STIKI*. Jurnal Informatika Universitas Pamulang.
- Sasongko, J., & Diartono, D. A. (2009). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*. *Dinamik*, 14(2). Volume 8 Nomor 2, November 2020
- Sari, S. N., Wahyudi, D., & Tartiyoso, S. (2020). Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah Sma Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*,
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2014)
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modren* (Yogyakarta:Liberty :2007)
- Wardah, M. (2017). *Pe;ngelolaan Arsip Dinamis. Libria*)
- Zakhiroh, R. (2017). *Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik*. *Didaktika: Jurnal Pemikiran Pendidikan*.



LAMPIRAN 1

CATATAN LAPANGAN

Tanggal : 10 Mei 2022

Lokasi: SMPN 3 Bangkinang

Hari : Selasa

Aktivitas : Observasi

Pada tanggal 10 Mei 2022 sekitar pukul 08.00 pagi peneliti melakukan observasi ke SMP Negeri 3 Bangkinang, dimana tujuan peneliti untuk datang ke sekolah ini adalah mengamati kegiatan para tata usaha sekolah dan meminta izin kepada pihak sekolah terutama kepala sekolah SMP Negeri 3 Bangkinang untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

Peneliti mendatangi kepala tata usaha sekolah SMP Negeri 3 Bangkinang untuk meminta izin serta melengkapi berkas agar bersedia memberikan data dan informasi yang peneliti butuhkan yaitu sesuai judul penelitian adalah Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat, yang kemudian akan disampaikan kepada kepala sekolah.

Selanjutnya peneliti mendatangi Tenaga Administrasi SMP Negeri 3 Bangkinang selaku pegawai Tenaga Administrasi, yaitu bapak Andriansyah., untuk meminta izin agar bersedia memberikan data dan informasi yang peneliti butuhkan yaitu sesuai judul penelitian adalah Ketrampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat Di SMP Negeri 3 Bangkinang. Untuk observasi ini, beliau memberikan penjelasan mengenai Ketrampilan Teknis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat Di SMP Negeri 3 Bangkinang, mulai dari ketidaktepatan dalam penulisan nomor dan tanggal di agenda surat masuk dan surat keluar, kurangnya penyusunan surat masuk dan surat keluar di dalam kearsipan,serta ketidakpuasan pengetikan surat.

Penulis juga mengamati penataan surat menyurat di bundle ,perlengkapan fasilitas yang dibutuhkan administrasi serta kurangnya tempat untuk berkas dan kertas lainnya.

Hal tersebut dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dinas pendidikan yang berlaku, serta kepala sekolah SMP Negeri 3 Bangkinang telah bekerja sama dengan Dinas Pendidikan untuk melaksanakan kegiatan administrasi serta pelayanan yang diberikan kepada warga sekolah.

Setelah pertemuan tersebut selesai peneliti langsung melakukan pengamatan pada hari itu di sekolah tersebut untuk mendapatkan gejala-gejala serta informasi dan data yang berkaitan dengan judul penelitian.



LAMPIRAN 2

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Hj.Rita Suharti,S.pd

Jabatan Informan : Kepala Sekolah

Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah

1. Bagaimana ibuk membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
2. Bagaimanakah ibuk memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha?
3. Menurut ibuk sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
4. Bagaimana cara ibuk mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
5. Kebijakan apa yang ibuk buat untuk memperlancar keterampilan teknis untuk melaksanakan tugasnya?
6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha melaksanakan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
7. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan persuratan dan kearsipan?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Yusneli Etika

Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Bagaimana ibuk menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usaha di smpn 3 bkn ini?
2. Bagaimana cara ibuk memberikan motivasi kepada tata usaha dismpn 3 bkni ini?
3. Menurut ibuk sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di sekolah ini?
4. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan ke arsipan dismpn 3 bkn ini?
5. Bagaimana ibuk mengontrol kinerja pegawai tata usaha dalam pembuatan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
6. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan guna meningkatkan pelayanan administrasi surat menyurat disekolah ini?
7. Berapa jumlah pegawai tata udaha dismpn 3 bkn ini?
8. Apa kebijakan/ tindakan yg ibuk lakukan ketika pegawai tata udaha lalai dan kurang teliti dalam membuat surat menyurat?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
9. Bagaimana evaluasi tentang kinerja tata usaha dalam pengurusan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
 10. Apa faktor penghambat dan pendukung dalam mengelola surat menyurat di smpn 3 bkn ini?





PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan:

Nama Informan : Andiansyah

Jabatan Informan : Staaf Tenaga Administrasi

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Apakah tugas sebagai keterampilan teknis dalam surat menyurat dismpn 3 bkn sudah berjalan sebagaimana mestinya?
2. Bagaimana pelayanan yang diberikan tata usaha di smpn 3 kepada warga sekolah?
3. Apa kendala yang di alami oleh tenaga administrasi dalam kompetensi teknis dalam surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
4. Apa saja persiapan yang dilakukan dalam perekrutan penerimaan peserta didik ajaran baru di smpn 3 bkn ?
5. Bagaimana tenaga administasi menerapkan keterampilan dalam surat menyurat dismpn 3 bkn ini?
6. Bentuk layanan seperti apa saja yg diberikan kepada siswa/i dismpn 3 bkn ini? Dalam pengurusan surat menyurat?
7. Apakah tenaga administrasi sekolah pernah melakukan pelatihan / warkhsop dalam menambah pengembangan potensi diri?
8. Apa saja keterampilan yg harus dimiliki dalam pengurusan surat menyurat yang harus dimiliki oleh tenaga admnistrasi disekolah ini?
9. Bagaimana pengarsipan surat menyurat dismpn 3 bkn ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Apa saja faktor penghambat dalam membuat surat menyurat dismpn 3 bkn ini?
11. Bagaimana perlengkapan untuk surat menyurat dismpn 3 bkn ini?
12. Apa saja contoh jenis surat masuk dan surat keluar?
13. Bagaimana sistem surat menyurat yang harus dilengkapi oleh pelamar dismpn 3 bkn ini?





PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan:

Nama Informan : Dina Alfina, S.pd

Jabatan Informan : Guru

Tempat Wawancara : Ruangn Majelis Guru

1. Menurut ibuk apakah pegawai tata usaha telah memberikan pelayanan surat menyurat dengan baik?
2. Seperti apakah menurut ibuk layanan surat menyurat yang baik itu?
3. Bagaimana pengaruh jika pegawai tata usaha tidak memberikan pelayanan surat menyurat untuk guru yg ada disekolah ini buk?
4. Menurut ibuk dalam pengurusan tata surat menyurat di tata usaha smpn 3 bkn ini sudah memberikan layanan terbaik?
5. Apakah pegawai tata usaha membantu dalam pembuatan surat menyurat ?
6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi surat -surat keluar?
7. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan ke arsipan?
8. Apakah kearsiapan surat menyurat sudah membantu proses belajar mengajar?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan:

Nama Informan : Putri Ayuni

Jabatan Informan : Siswa

Tempat Wawancara : sekolah

1. Bagaimana tanggapan anda dalam pengelolaan tata usaha dismpn 3 bkn?
2. Apakah tata usaha sudah mencipatakan kerja sama dengan siswa dismpn 3 bkn ini?
3. Bagaimana pelayanan tata usaha dismpn 3 bkn ini?
4. Apakah dalam pembuatan surat menyurat disekolah ini sudah cukup membantu dalam pengurusan adm?
5. Kendala apa saja yg sering terjadi disaat pengurusan surat menyurat di tata usaha smpn 3 bkn ini?
6. Kesalahan apa yang muncul dalam mengurus surat menyurat?
7. Bagaimana ibu/ bpk yg ada di tata usaha menangani masalah surat menyurat yang anda alami?
8. Bagaimana pendapat anda tentang pengurusan menyurat diskeolah ini?
Misalnya surat keterangan aktif belajar siswa?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 3

TRANSKIP WAWANCARA

Implementasi keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibuk Rita Suhartini selaku kepala sekolah smp negeri 3 bangkinang (pada hari rabu tanggal 24 maret 2022 pukul 10.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Bagaimana ibuk membuat sebuah perencanaan dalam pengelolaan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?

Dalam Perencanaan dan pengelollan surat menyurat di smpn 3 bangkinang ini ,selaku kepala sekolah berfungsi sebagai pimpinan administrasi dan supervisor.adapun hal dalam pengelolaan surat menyurat disekolah ini, sebagai pimpinan menyusun perencanaan terlebih dahulu serta mengkoordinasikan setiap kegiatan,dan melaksanakan kegiatan serta pengawasan dalam setiap tugas di setiap pegawai.

2. Bagaimanakah ibuk memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha, staf tata usaha?

Betul,sebagai pemimpin yang ada disekolah hrus menjadi motivator terhadap karyawannya,dalam memberikan motivasi kepada kepala tatauusaha dan staff karyawan serta menumbuhkan rasa percaya diri di setiap pekerjaan baik dukungan fisik,pengontrolan suasana kerja,kedisplinan,dorongan secara efektif sehingga pelaksanaan administrasi deekolah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ditentukan

3. Menurut ibuk sejauh manakah peleksanaan pengelolaan surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Baik, dalam pelaksanaan surat menyurat di smpn 3 bangkinang ini sudh berjalan cukup baik,baik dalam membantu proses pengurusan surat yang diperlukan sekolah maupun dibidang kesiswaan dan kepgawaian,naming ada beberapa hal yang harus ditingkatkan lagi seperti kedisplinan waktu maupun



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam kinerja yang harus semakin baik kedepan.

4. Bagaimana cara ibuk mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Adapun pengarahan yang saya sampaikan kepada kepala tata usaha serta staff administrasi dalam pegurusan surat menyurat disekolah ini seperti komunikasi antara pemimpin atasan dan bawahan ttp terjaga dengan baik serta adanya control di dalam pekerjaan pegawai dan memberikan motivasi serta evaluasi mengenai pegurusan surat menyuran dan pekerjaan yang sesuai tupoksinya masing-masing.

5. Kebijakan apa yg ibuk buat untuk memperlancar keterampilan teknis untuk melaksanakan tugasnya?

Untuk kebijakan ini sendiri tentu ada prosedur diamana tenaga administrasi ini harus menguasai disetiap bidangnya dan mampu melakukan pekerjaan administrasi serta pembinaan dari atasan dilakukan sebaiknya.

6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan persuratan dan kearsipan?

Untuk pelayanan menurut saya sudah baik, dan membantu administrasi sekolah

7. Apakah pelayanan surat menyurat ini sudah membantu warga sekolah dalam administrasi dismpn 3 bkn ini?

Sudah membantu, baik dalam administrasi sekolah serta komponen yang diperlukan oleh sekolah khususnya persuratan.



TRANSKIP WAWANCARA

Implementasi keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibuk Yusneli Etika selaku kepala tata usaha sekolah smp negeri 3 bangkinang (pada hari rabu tanggal 24 maret 2022 pukul 10.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Bagaimana ibuk menciptakan kerja sama dengan pegawai tata usah di smpn 3 bkn ini?

Dalam menciptakan kerjasama dengan pegawai atau tata usaha beberapa cara yang diterapkan:

- a. Tentukan tujuan bersama
- b. Kenali karakter setiap anggota
- c. Reajin berkomunikasi/ngobro demgan rekan kerja
- d. Mengadakan evaluasi setiap 2 minggu sekali
- e. Membuat suasana kerja senyaman mungkin / menyenangkan
- f. Hargai privasi setiap rekan kerja

2. Bagaimana cara ibuk memberikan motivasi kepada tata usaha dismpn 3 bkni ini?

Dalam memberikan motivasi kepada tata usaha ada beberapa hal yang perlu disampaikan oleh kepala tata usaha seperti:

- a. Membangun lingkungan kerja yang menyenangkan
- b. Membangun komunikasi yang baik
- c. Terbuka terhadap masukan yang diberikan
- d. Membuat program umk meningkatkan pensesi karyawan

3. Menurut ibuk sejauh manakah pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di sekolah ini?

Untuk mengelola surat menyurat,sejauh ini sudah cukp baik,untuk mengola surat disekolah,kepala sekolah memberikan surat kepada kepala



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tenaga administrasi umk ditindaklanjuti dalam waktu yang cepat

4. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan ke arsipan dismpn 3 bkn ini?

Adapun pelayanan tata usaha dismpn 3 bangkinang ini khususnya dalam administrasi persuratan dan kearsipan sudah cukup baik, contoh membuat surat keterangan, surat pindah, surat izin, penomoran maupun kode surat jkepegawaian karena di dalam pelayanan tata usaha harus berdasarkan asas yang sudah berlaku seperti kreatif dan efektif efisien, bertanggung jawab, kecapatan baik waktu sasaran dan prosedur serta keamanan.

5. Apakah pegawai tata usaha sekolah pernah mengikuti pelatihan guna meningkatkan pelayanan administrasi surat menyurat disekolah ini?

Tidak pernah melakukan pelatihan, akan tetapi kepala sekolah memberhentikan aturan krpada seluruh pegawai tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi surat menyurat di smpn 3 bangkinang ini

6. Berapa jumlah pegawai tata udaha dismpn 3 bkn ini?

Pegawai tata usaha di smpn 3 bangkinang berjumlah 3 orang memulai tugas dan jabatan yang berbeda: kepala tata usaha, operator sekolah, staff tenaga administrasi

7. Apa kebijakan/ tindakan yg ibuk lakukan ketika pegawai tata udaha lalai dan kurang teliti dalam membuat surat menyurat?

Kebijakan yang dilakukan ketika adanya ketidak telitian dan lalai membuat surat, contohnya disuruh mengulang danmempeerbaiki surat yang salah dan memperhatikan kalimat nomor surat supaya tidak terjadi kekeliruan seperti surat keterangan.

8. Bagaimana evaluasi tentang kinerja tata usaha dalam pengurusan surat menyurat di smpn 3 bkn ini?

Evaluasi yang dilakukan guna melihat kinerja tata usaha dalam pengurusan surat menyurat disekolah ini yaitu memperhatikan kemampuan usaha yang dapt dinilai dari kinerja serta kedisiplinan kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya masing-masing khususnya di dalam surat menyurat yang harus diperhatikan ketelitian dan mempunyai rasa tanggung jawab

terhadap tugasnya, sehingga evaluasi yang dilakukan dapat berpengaruh dengan kinerja sehingga baik kedepannya.

9. Apa faktor penghambat dan pendukung dalam mengelola surat menyurat di smpn 3 bkn ini?

Adapun faktor penghambat dalam pengelolaan dalam surat menyurat di smpn 3 bangkinang yaitu: komunikasi dan informasi yang jelas dalam pengurusan surat menyurat sehingga mempermudah dalam surat menyurat, upaya yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat yaitu suatu proses atau kegiatan dalam pencapaian tujuan cimulai dari kegiatan penerimaan pencatatan, dan penyimpanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TRANSKIP WAWANCARA

Implementasi keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Bapak Andriansyah selaku staaf administrasi tata usaha sekolah smp negeri 3 bangkinang (pada hari rabu tanggal 02 oktober 2022 pukul 09.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apakah tugas sebagai keterampilan teknis dalam surat menyurat dismpn 3 bkn sudah berjalan sebagaimana mestinya?

Sejauh ini sudah cukup baik, seperti menjaga keamanan informasi namun ada beberapa yang harus diperbaiki lagi dalam segi ketrampilan

2. Bagaimana pelayanan yang diberikan tata usaha di smpn 3 kepada warga sekolah?

Untuk pelayanan dari tata usaha sudah baik,dalam membantu urusan adminstrasi sekolah Membuat pengaliran surat secara efektif dan efisien.

3. Apa kendala yang di alami oleh tenaga administrasi dalam keterampilan teknis dalam surat menyurat di smpn 3 bkn ini?

Untuk kendala itu sendiri tidak terlalu banyak ,namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat yang baik dan benar dan pemberian nomor dan tanggal surat.

4. Apa saja persiapan yang dilakukan dalam perekrutan penerimaan peserta didik ajaran baru di smpn 3 bkn ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Adapun persiapan di dalam perekrutan penerimaan peserta didik ajaran baru yaitu dengan Menjamin adanya pengendalian sejak surat diproses sampai dengan didistribusikan dan mengikuti prosedur sekolah sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.

5. Bagaimana tenaga administrasi menerapkan keterampilan teknis dalam surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Adapun yang dilakukan pegawai tata usaha dalam menerapkan keterampilan teknis yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya masing-masing dan tentunya tetap menjaga keamanan informasi sehingga tetap berjalan setiap pengelolaan administrasi di sekolah ini.

6. Bentuk layanan seperti apa saja yg diberikan kepada siswa/i dismpn 3 bkn ini? Dalam pengelolaan surat menyurat?

Dengan mengurus urusan siswa/i dalam urusan surat menyurat seperti surat pindah, surat panggilan orang tua, dan lain-lain.

7. Apakah tenaga administrasi sekolah pernah melakukan pelatihan / warkhsop dalam menambah pengembangan potensi diri?

Tidak pernah, tetapi kami pernah melakukan bimbingan teknik dan itu hanya sekali, kepala sekolah dan kepala tata usaha lebih mengarahkan kepada kami arahan kerja dan memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha disekolah ini.

8. Apa saja keterampilan yg harus dimiliki dalam pengelolaan surat menyurat yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi disekolah ini?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

pertama, pandai dalam hal mengetik, Kedua, pandai dalam hal membuat surat dinas atau surat sekolah biasa, Ketiga, harus tau mana surat resmi dan mana surat yang tidak resmi, Keempat, tau hal apa saja yang ditulis/ketik dalam surat resmi maupun tidak resmi serta mempunyai ketrampilan seperti pencatatan.

9. Bagaimana pengarsipan surat menyurat dismpn 3 bkn ?

Sudah baik, Dengan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk untuk keperluan sekolah atau keperluan tertentu.

10. Apa saja faktor penghambat dalam membuat surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Tidak ada, karena semua bentuk perlengkapan dalam pembuatan surat menyurat sudah tersedia dan terlengkapi namun tingkat kerapian yang harus diperhatikan lagi.

11. Bagaimana perlengkapan untuk surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Adapun perlengkapan dalam surat menyurat ini yaitu dengan membuat bundel untuk arsip surat masuk dan surat keluar

12. Apa saja contoh jenis surat masuk dan surat keluar?

Banyak, yaitu surat dinas, surat pengunduran diri, surat penerimaan murid atau guru baru, dan lain lain.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sate Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



TRANSKIP WAWANCARA

Implementasi keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Ibuk Ratih selaku staaf administrasi tata usaha sekolah smp negeri 3 bangkinang (pada hari rabu tanggal 07 maret 2022 pukul 14.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Apakah tugas sebagai keterampilan teknis dalam surat menyurat di smpn 3 bkn sudah berjalan sebagaimana mestinya?
sudah baik, seperti Menjaga keamanan informasi namun ada beberapa yang harus diperbaiki lagi dalam segi ketrampilan, dan kecekatan dalam kedisiplinan waktu.
2. Bagaimana pelayanan yang diberikan tata usaha di smpn 3 kepada warga sekolah?
Untuk pelayanan dari tata usaha sudah baik, dalam membantu urusan administrasi sekolah Membuat pengaliran surat secara efektif dan efisien.
3. Apa kendala yang di alami oleh tenaga administrasi dalam ketrampilan teknis dalam surat menyurat di smpn 3 bkn ini?
Untuk kendala itu sendiri tidak terlalu banyak, namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat yang baik dan benar dan pemberian nomor dan tanggal surat.
4. Apa saja persiapan yang dilakukan dalam perekrutan penerimaan peserta didik ajaran baru di smpn 3 bkn ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru, yang meliputi guru, TU, dan karyawan sekolah. Pembuatan dan pemasangan papan pengumuman peserta didik baru yang berisi syarat umum dan syarat khusus (cara pendaftaran, waktu pendaftaran, biaya pendaftaran, waktu dan tempat hasil pengumuman seleksi peserta didik baru)

5. Bagaimana tenaga administrasi menerapkan keterampilan teknis dalam surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Selaku pegawai tata usaha kami melakukan pekerjaan sesuai dengan tupoksinya masing-masing dan tentunya tetap menjaga keamanan informasi sehingga tetap berjalan setiap pengurusan administrasi di sekolah ini.

6. Bentuk layanan seperti apa saja yg diberikan kepada siswa/i dismpn 3 bkn ini? Dalam pengurusan surat menyurat?

Dengan mengurus urusan siswa/i dalam urusan surat menyurat seperti surat pindah, surat panggilan orang tua, dan lain-lain.

7. Apakah tenaga administrasi sekolah pernah melakukan pelatihan / warkhsop dalam menambah pengembangan potensi diri?

Tidak pernah, tetapi kami pernah melakukan bimbingan teknik dan itu hanya sekali, kepala sekolah dan kepala tata usaha lebih mengarahkan kepada kami arahan kerja dan memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha di sekolah ini.

8. Apa saja keterampilan yg harus dimiliki dalam pengurusan surat menyurat yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Adapun hal sebagai berikut yaitu yang pertama, pandai dalam hal mengetik, Kedua, pandai dalam hal membuat surat dinas atau surat sekolah biasa, Ketiga, harus tau mana surat resmi dan mana surat yang tidak resmi, Keempat, tau hal apa saja yang ditulis/ketik dalam surat resmi maupun tidak resmi.

9. Bagaimana pengarsipan surat menyurat dismpn 3 bkn ?

Sudah baik, Dengan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk untuk keperluan sekolah atau keperluan tertentu.

10. Apa saja faktor penghambat dalam membuat surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Tidak ada, karena semua bentuk perlengkapan dalam pembuatan surat menyurat sudah tersedia dan terlengkapi namun tingkat kerapian yang harus diperhatikan lagi.

11. Bagaimana perlengkapan untuk surat menyurat dismpn 3 bkn ini?

Adapun perlengkapan dalam surat menyurat ini yaitu dengan membuat bundel untuk arsip surat masuk dan surat keluar

12. Apa saja contoh jenis surat masuk dan surat keluar?

Banyak, yaitu surat dinas, surat pengunduran diri, surat penerimaan murid atau guru baru, dan lain lain.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANSKIP WAWANCARA

Implementasi keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Ibuk Dina Alfina selaku guru kelas sekolah smp negeri 3 bangkinang (pada hari rabu tanggal 07 oktober 2022 pukul 09.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Menurut ibuk apakah pegawai tata usaha telah memberikan pelayanan surat menyurat dengan baik?

Pegawai tata usaha smpn 3 bangkinang telah memberikan pelayanan surat menyurat dengan baik, karena pegawai tata usaha merupakan bagian dalam penyelenggaraan keberhasilan pembelajaran,

2. Seperti apakah menurut ibuk layanan surat menyurat yang baik itu?

Menurut saya pelayanan surat menyurat yang baik itu adalah yang sesuai dengan prosedur yang sudah ada sehingga berjalannya tugas itu menjadi lebih baik karena sesuai bidangnya.

3. Bagaimana pengaruh jika pegawai tata usaha tidak memberikan pelayanan surat menyurat untuk guru yg ada disekolah ini buk?

Proses administrasi sekolah tidak akan berjalan secara lancar, karena tugas penting pegawai tata usaha merencanakan dan mengatur melaksanakan dan mengendalikan urusan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran sekolah, jadi tugas tata usaha memberikan pelayanan surat menyurat terkait dengan pembelajaran sekolah tersebut.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Menurut ibuk dalam pengurusan tata surat menyurat di tata usaha smpn 3 bkn ini sudah memberikan layanan terbaik?

Sudah,karena pegawai tata usaha di smpn 3 bangkinang sudah melakukan tupoksinya dengan baik.

5. Apakah pegawai tata usaha membantu dalam pembuatan surat menyurat ?

Sangat membantu,tata usaha di smpn 3 bangkinang sangat membantu dalam pembuatan dan pengurusan surat menyurat seperti,surat aktif belajar,dalam pengurusab sertifikasi bagi(pns) dan (penerimaan peserta didik baru)

6. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi surat-suar keluar?

Pelayanan tata usaha smpn 3 bangkinang melakukan surat keluar sudah baik,seperti pengurusan surat pindah,dan mutasi masuk maupun mutasi keluar.

7. Bagaimana pelayanan pegawai tata usaha sekolah melakukan administrasi persuratan dan ke arsipan?

Pelayanan sudah cukup baik,namun ada juga keterlambatan dalam membuat surat yang dibutuhkan guru,untuk kearsiapan yg saya lihat sudah cukup baik namun tata letak bunder harus dirapikan lagi.

8. Apakah surat menyurat sudah membantu proses belajar mengajar?

Sudah,contoh saja dalam absensi siswa dan pembuatan soal dan persiapan ujian bagi siswa ,jadi peran tata usaha membantu dalam proses administrasi dan pengurusan surat lainnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TRANSKIP WAWANCARA

Implementasi keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Siswa Putri Ayuni selaku siswa sekolah smp negeri 3 bangkinang (pada hari rabu tanggal 07 oktober 2022 pukul 14.00 sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa :

1. Bagaimana tanggapan anda dalam pengelolaan tata usaha dismpn 3 bkn?
Untuk pengelolaan ini sendiri yang saya lihat sudah cukup baik, karena pengurusan administrasi sekolah membanyu baik dalam membuat surat keterangan yang diperlukan oleh siswa.
2. Apakah tata usaha sudah menciptakan kerja sama dengan siswa dismpn 3 bkn ini?
Kerjasama antara tata usaha di sekolah ini dengan siswa sudah baik, karena dalam proses administrasi ini tata usaha sangat berperan penting dalam pengurusan administrasi siswa, tentu siswa harus mengikuti prosedur yang berlaku.
3. Bagaimana pelayanan tata usaha dismpn 3 bkn ini?
Pelayanannya sudah baik dan membantu karena persuratan yang diperlukan tentu tata usaha yang membuatnya, namun yang harus diperhatikan lagi ketelitian dalam membuat surat terkadang ada salah dalam pengetikan dan cepata dalam menangani saat ada pengurusan surat yang dilakukan oleh warga sekolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Apakah dalam pembuatan surat menyurat disekolah ini sudah cukup membantu dalam pengurusan adm?

Dalam pembuatan surat menyurat juga sudah cukup baik dan membantu sekali dalam administrasi seperti membuat surat keterangan, surat aktif belajar, dan surat izin jika ada lomba mewakili sekolah.

5. Kendala apa saja yg sering terjadi disaat pengurusan surat menyurat di tata usaha smpn 3 bkn ini?

Di dalam pengurusan surat menyurat ada beberapa kendala yang pernah saya alami seperti kesalahan pengetikan dan kurang teliti dalam membuat nomor dan tanggal surat. tetapi hal ini cepat ditangani oleh pihak tata usaha sekolah dan proses pembuatan surat agak lama di tangani.

6. Kesalahan apa yg muncul dalam mengurus surat menyurat?

Kesalahan dalam pengetikan seperti typo dan pemberian nomor dan tanggal surat, tetapi hal ini cepat ditangani oleh pegawai tata usaha seperti memperbaiki dengan baik dan benar.

7. Bagaimana ibu/ bpk yg ada di tata usaha menangani masalah surat menyurat yang anda alami?

Saat terjadi kesalahan saat pengurusan surat menyurat ini, ibuk dan bapak pegawai tata usaha langsung melakukan perbaikan.

8. Bagaimana pendapat anda tentang pengurusan menyurat disekolah ini?

Misalnya surat keterangan aktif belajar siswa?

Sudah baik, dalam pengurusan surat untuuk surat ketrangan aktif belajar saja contohnya ,membantu siswa dalam proses administrasi yang diperlukan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

LAMPIRAN 5

PEDOMAN HASIL OBSERVASI

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak
1	Penataan Surat menyurat di bundle Sudah sesuai dengan yang diinginkan		✓
2	Lemari arsip sudah sesuai dengan yang diinginkan		✓
3	Fasilitas perlengkapan administrasi sesuai yang dibutuhkan		✓
4	Penataan kursi tenaga yang kurang tertata sebagaimana mestinya	✓	
5	Terdapat kebisingan suara yang mengganggu pekerjaan staf administrasi		✓
6	Udara di ruangan tata usaha membuat kenyamanan staff tata usaha dalam bekerja		✓
7	Staf tata usaha merasa nyaman dengan penataan ruang tata usaha	✓	
8	Staf tata usaha sangat mudah mencari berkas dalam lemari		✓
9	Tersedianya kursi tunggu bagi tamu yang Berkunjung	✓	
10	Terdapat penghijauan dalam ruangan sehingga membuat nyaman dalam bekerja		✓
11	Adanya manfaat dari penerapan kompetensi teknis dalam manajemen surat menyurat	✓	
12	Kurangnya tempat untuk berkas dan kertas kertas lainnya	✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

LAMPIRAN 4

PEDOMAN HASIL OBSERVASI

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak
1	Penataan Surat menyurat di bundle Sudah sesuai dengan yang diinginkan		✓
2	Lemari arsip sudah sesuai dengan yang diinginkan		✓
3	Fasilitas perlengkapan administrasi sesuai yang dibutuhkan		✓
4	Penataan kursi tenaga yang kurang tertata sebagaimana mestinya	✓	
5	Terdapat kebisingan suara yang mengganggu pekerjaan staf administrasi		✓
6	Udara di ruangan tata usaha membuat kenyamanan staf tata usaha dalam bekerja		✓
7	Staf tata usaha merasa nyaman dengan penataan ruang tata usaha	✓	
8	Staf tata usaha sangat mudah mencari berkas dalam lemari		✓
9	Tersedianya kursi tunggu bagi tamu yang Berkunjung	✓	
10	Terdapat penghijauan dalam ruangan sehingga membuat nyaman dalam bekerja		✓
11	Adanya manfaat dari penerapan kompetensi teknis dalam manajemen surat menyurat	✓	
12	Kurangnya tempat untuk berkas dan kertas kertas lainnya	✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 6

Acc untuk di seminar kan
 22/4/2022

IMPLEMENTASI KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI.

DALAM MANAJEMEN SURAT MENYURAT DI SEKOLAH

MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANG

KABUPATEN KAMPAR

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)

Administrasi Pendidikan (S. Pd)



Disusun Oleh :

SYARIFAH SARLI ENJELINA

NIM. 11910322326

Pembimbing

IRAWATI, S.Pd.I, M.Pd

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

2022



LAMPIRAN 7

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**IMPLEMENTASI KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI
DALAM MANAJEMEN SURAT MENYURAT DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANG
KABUPATEN KAMPAR**

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S1) Administrasi Pendidikan (S1.Pd)



Oleh :

SYARIFAH SARLI ENJELINA
NIM. 11910322326

Pembimbing :

IRAWATI, S.Pd.I, M.Pd

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

2022

Ace. untuk Sarjana
07-08-2022
Revisi I

Prof. Dr. H. S. H. H. H. H. H.

Ace

07-08-2022

Pengisi II

Raya Nabina M.Pd

LAMPIRAN 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : SYARIFAH SARLI ENJELINA
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910322326
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa/ 31 Mei 2022
 Judul Proposal Ujian : Implementasi Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi dalam Manajemen Surat Menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Prof. Dr. H. Muhammad Syaifudin, M.Ag.	PENGUJI I		
2.	Raja Rahima MRA, S Pd I, M.Pd., Kons.	PENGUJI II		

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zulkasim, M.Ag.
 NIP. 197210171997031004

Pekanbaru, 15 Juni 2022
 Peserta Ujian Proposal


 Syarifah Sarli Enjelina
 NIM. 11910322326



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

LAMPIRAN 9



SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647
 Fax. (0761) 561647 Web www.fk.uinsuka.ac.id E-mail: effak_uinsuka@yahoo.co.id

Un.04/F.II.4/PP.00.9/14350/2022
 Biasa

Pekanbaru, 07 September 2022

Mohon Izin Melakukan PraRiset

Kepada
 Yth. Kepala Sekolah
 SMP Negeri 3 Bangkinang Kabupaten Kampar
 di Tempat

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama	: SYARIFAH SARLI ENJELINA
NIM	: 11910322326
Semester/Tahun	: VII (Tujuh)/ 2022
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Schubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an Dekan
 Wakil Dekan III

 Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
 NIP. 19751115 200312 2 001

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU




LAMPIRAN 10

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
UPT SMP NEGERI 3 BANGKINANG

NPSN : 10400275 NSS : 201140651003
 E-mail : Smpn3bkn@gmail.com

Alamat : Jl. Raya Bangkinang – Petapahan KM.3 Pasir Sialang

Nomor : 421.3/UPTSMPN.3.BKN/2022/005
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : *Balasan Permohonan Melakukan PraRiset*

Kepada Yth,
 Ketua Program Studi Strata (S1) Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
 Di-
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb

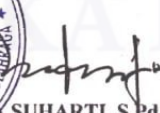
Sehubungan dengan surat saudara dengan Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/14350/2022. Perihal izin melakukan Riset Mahasiswa Program Strata (S1) Tahun 2022, maka dengan surat ini kami menyatakan **Bersedia** untuk memberikan Izin melakukan Riset Mahasiswa Program Strata Satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang bernama di bawah ini :

Nama : SYARIFAH SARLI ENJELINA
 NIM : 11910322326
 Semester/Tahun : VII (tujuh) / 2022
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Untuk melaksanakan PraRiset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya selama di UPT SMP Negeri 3 Bangkinang.

Demikian surat ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bangkinang, 10 September 2022
 KEPALA SEKOLAH

Hi. RIFA SUHARTI, S.Pd
 NIP. 19670111 198901 2 001



LAMPIRAN 11

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pekanbaru, 21 Februari 2022

Lampiran : 6 Lembar
Hal : Permohonan Pengajuan SK Pembimbing

**Kepada Yth. Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Di -
UIN Suska Riau**

Assalamu 'alaikum Wr.Wb
Dengan hormat
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syarifah Sarli Enjelina
Nim : 11910322326
Semester : VI (Enam)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)
Alamat : Bangkinang

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul **"Pengaruh Konflik Individu Terhadap Kinerja Organisasi Sekolah di SMAN Negeri 1 Bangkinang Kota"**. Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut :

1. Irawati, M.Pd

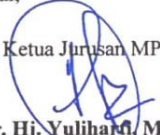
Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan :

1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah di setujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy


Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb
Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI


Dr. Hj. Yulihardj, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Hormat saya


Syarifah Sarli Enjelina
NIM. 11910322326



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


LAMPIRAN 12

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS	
KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)	
Tanggal : 9-2-2022	
Nama : SYARIFAH SYARFI ENJEC INA	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	

UIN SUSKA RIAU



LAMPIRAN 13

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
amat. Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tandan. Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
 SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 130117004
3. Nama Mahasiswa : Syarifah Sarli Enjelina
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910322326
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	25-10-2022 Jum'at	Instrumen Penelitian		
2	01-12-2022 Kamis	BAB IV		
3	12-12-2022 Senin	BAB V		
4	23-12-2022 Jum'at	Abstrak		
5	26-12-2022 Senin	Acc Skripsi		
6				

Pekanbaru 26 Desember 2022
 Pembimbing,

Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I
 Nip. 130117004






LAMPIRAN 14

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

 UIN SUSKA RIAU	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN كلية التربية والتعليم FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING <small>Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp (0761) 561647 Fax (0761) 561647 Web www.fik.unsuska.ac.id, E-mail eftak_unsuska@yahoo.co.id</small>
Pekanbaru, 12 September 2022 M	
Nomor	: Un.04/F.II/PP.00.9/15758/2022
Sifat	: Biasa
Lamp.	: 1 (Satu) Proposal
Hal	: <i>Mohon Izin Melakukan Riset</i>
Kepada	Yth. Gubernur Riau Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Di Pekanbaru
<p><i>Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i> Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :</p>	
Nama	: SYARIFAH SARLI ENJELINA
NIM	: 11910322326
Semester/Tahun	: VII (Tujuh)/ 2022
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
<p>ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Implementasi Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Dalam Manajemen Surat Menyurat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bangkinang Lokasi Penelitian : Bangkinang Kabupaten Kampar Waktu Penelitian : 3 Bulan (12 September 2022 s.d 12 Desember 2022)</p>	
<p>Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.</p>	
<p>Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Rektor</p>   Dr. H. Kadar, M.Ag. NIP.19650521 199402 1 001	
<p>Tembusan : Rektor UIN Suska Riau</p>	



LAMPIRAN 15

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
 Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/50497
 TENTANG



**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/15756/2022 Tanggal 12 September 2022, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

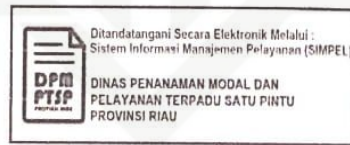
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : SYARIFAH SARLI ENJELINA |
| 2. NIM / KTP | : 119103223260 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : IMPLEMENTASI KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI DALAM MANAJEMEN SURAT MENYURAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANGKABUPATEN KAMPAR |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANGKABUPATEN KAMPAR |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 19 September 2022



- Tembusan :**
Disampaikan Kepada Yth :
1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
 2. Bupati Kampar
 Up. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik di Bangkinang
 3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
 4. Yang Bersangkutan



LAMPIRAN 16

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
 DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
UPT SMP NEGERI 3 BANGKINANG

NPSN : 10400275 NSS : 201140651003
 E-mail : Smpn3bkn@gmail.com



Alamat : Jl. Raya Bangkinang – Petapahan KM.3 Pasir Sialang

Nomor : 421.3/UPTSMPN.3.BKN/2022/064
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : *Balasan Permohonan Melakukan Riset dan Pengumpulan Data*

Kepada Yth,
 Ketua Program Studi Strata (S1) Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
 Di-
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan surat saudara dengan Nomor : 070/BKBP/2022/530. Perihal izin melakukan Riset Mahasiswa Program Strata (S1) Tahun 2022, maka dengan surat ini kami menyatakan **Bersedia** untuk memberikan Izin melakukan Riset Mahasiswa Program Strata Satu (S1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau.yang bernama di bawah ini :

Nama : SYARIFAH SARLI ENJELINA
 NIM : 11910322326
 Semester/Tahun : VII (tujuh) / 2022
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : "IMPLEMENTASI KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI DALAM MANAJEMEN SURAT MENYURAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANG KABUPATEN KAMPAR"

Untuk melaksanakan PraRiset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya selama 6 (enam) bulan di UPT SMP Negeri 3 Bangkinang.

Demikian surat ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bangkinang, 15 Oktober 2022
 KEPALA SEKOLAH

Hi. RIZKA SUHARTI, S.Pd
 NIP. 19670111 198901 2 001



LAMPIRAN 17

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JALAN H. R SOEBRANTAS NOMOR..... TELP. (0762) 20146

BANGKINANG

Kode Pos : 28412

REKOMENDASI

Nomor : 070/BKBP/2022/530

Tentang

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar setelah membaca Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/50497 tanggal 19 September 2022, dengan ini memberi Rekomendasi /Izin Penelitian kepada:

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Nama | : | SYARIFAH SARLI ENJELINA |
| 2. NIM | : | 11910322326 |
| 3. Universitas | : | UIN SUSKA RIAU |
| 4. Program Studi | : | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 5. Jenjang | : | S1 |
| 6. Alamat | : | PEKANBARU |
| 7. Judul Penelitian | : | IMPLEMENTASI KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI DALAM MANAJEMEN SURAT MENYURAT DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANG KABUPATEN KAMPAR |
| 9. Lokasi | : | SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 BANGKINANG KABUPATEN KAMPAR |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan Penelitian yang menyimpang dari ketentuan dalam proposal yang telah ditetapkan atau yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset/prariset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian/pengumpulan data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dikeluarkan.

Demikian rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Riset ini dan terima kasih.

Dikeluarkan di BANGKINANG
 pada tanggal 22 September 2022

a.n. **KEPALA BADAN KESBANGPOL KAB. KAMPAR**
 Kepala Bidang Ideologi, wawasan kebangsaan
 dan Karakter Bangsa

ONNITA, SE
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19641009 198803 2 003

Rekomendasi ini disampaikan Kepada Yth;

1. Kepala Sekolah SMPN 3 Bangkinang Kab. Kampar
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
3. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN 18

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Ibu kepala Sekolah SMPN 3 Bangkinang



Wawancara dengan Ibu Yusneli Etika selaku Kepala tata Usaha SMPN 3 Bangkinang

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Bapak Andriansyah selaku Staf Tenaga Administrasi SMPN 3 Bangkinang



Wawancara dengan ibuk Ratih Khazana selaku Staf Tenaga Administrasi SMP 3 BANGKINANG

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan ibu Dina Alfina selaku Guru SMPN 3 Bangkinang



Wawancara dengan Siswa Putri Ayuni selaku Guru SMPN 3 Bangkinang

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



BIOGRAFI PENULIS

Syarifah Sarli Enjelina, lahir di Bangkinang, 25 Agustus 2000. Anak ke empat dari Bapak Said Hamid (Alm) dan Ibu Nurhayati. Pada tahun 2006 masuk TK cempaka, Bangkinang Kabupaten Kampar. Penulis melanjutkan ke SD 011 Pasir Sialang, kecamatan Bangkinang pada tahun 2007. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang pertama di SMPN 2 Bangkinang Kota kec. Bangkinang Kota. Pada tahun 2012, setelah itu penulis melanjutkan jenjang SMAN 1 Bangkinang Kota. Pada tahun 2015, setelah menamatkan studi di SMAN 1 Bangkinang kota, penulis melanjutkan perguruan tinggi di universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2019. Pada pertengahan Juli hingga akhir Agustus 2022, penulis mengikuti kuliah Kerja Nyata (KKN) di desa Temiang kecamatan Bandar Laksamana, kabupaten Bengkalis, Riau. Setelah itu penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMAN 2 Bangkinang Kota, selama 3 bulan dari pertengahan bulan September hingga pertengahan bulan Desember 2022.

Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada bulan Februari sampai Mei 2022, dan akhirnya penulis dapat mengikuti sidang munaqasah dengan judul "Implementasi Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Surat Menyurat di SMPN 3 Bangkinang Kabupaten Kampar

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.