

BAB V

PENUTUP

a. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan dan teori yang mendasari penelitian tentang Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan di MAN Kota Pariaman maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Pengelolaan staf administrasi tata usaha dimulai dengan perencanaan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap staf. Hal ini meliputi pembagian kerja, penjadwalan, dan penetapan target yang harus dicapai. Perencanaan ini untuk memastikan efisiensi kerja serta menghindari tumpang tindih tugas. Kemudian pembagian tugas, setiap staf ditempatkan sesuai dengan keahlian dan bidang tanggung jawab mereka. Pembagian tugas yang terstruktur, seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan surat masuk dan keluar, serta pengelolaan data kepegawaian, membantu menciptakan alur kerja yang sistematis. Serta yang terakhir komunikasi dan koordinasi pengelolaan staf tata usaha memerlukan komunikasi yang baik antara pimpinan dan staf untuk memastikan semua informasi yang relevan tersampaikan dengan jelas. Koordinasi yang efektif juga penting agar setiap tugas saling mendukung. Pengelolaan staf administrasi tata usaha di MAN Kota Pariaman yang bertujuan membantu mengatasi hambatan dalam

pengelolaan staf administrasi tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan pentingnya pengelolaan yang matang dan efisien untuk keberhasilan tujuan administrasi. Secara keseluruhan, pengelolaan yang baik menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, meningkatkan kinerja tim, dan membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif.

- b.** Pengelolaan surat menyurat di MAN Kota Pariaman yaitu dengan cara menerima surat masuk melalui berbagai saluran, seperti pos, email, atau langsung dari pengirim. Setelah diterima, surat diperiksa kelengkapan dan kejelasannya, termasuk nama penerima, tanggal, dan dokumen lampiran (jika ada). Kemudian pencatatan surat masuk surat masuk dicatat dalam buku agenda atau sistem pencatatan elektronik dengan informasi seperti nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, dan isi singkat. Pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah pelacakan dan pengarsipan. Kemudian pembuatan surat keluar untuk surat keluar, proses dimulai dengan penulisan surat berdasarkan format resmi, termasuk kepala surat, nomor surat, isi, dan tanda tangan pejabat berwenang. Surat diperiksa ulang untuk memastikan ketepatan bahasa, informasi, dan kesesuaian dengan prosedur organisasi. Pengiriman surat, surat keluar dikirimkan menggunakan saluran yang sesuai, seperti pos, email, atau kurir. Bukti pengiriman, seperti tanda terima atau salinan email, disimpan sebagai dokumentasi. Pencatatan surat keluar, surat keluar juga dicatat dalam

buku agenda atau sistem elektronik, dengan informasi seperti nomor surat, tanggal pengiriman, penerima, dan isi singkat. Pencatatan ini membantu memastikan semua surat yang dikirim terdokumentasi dengan baik. Hasil penelitian menjelaskan pentingnya pengelolaan surat menyurat yang baik menciptakan tertib administrasi. Pengelolaan surat menyurat yang baik mendukung kelancaran komunikasi dalam organisasi, menjaga alur informasi tetap tertata, dan memastikan bahwa segala dokumen yang penting dapat dikelola secara efisien dan aman.

- c. Sistem pengarsipan di MAN Kota Pariaman yaitu dengan cara manual dan digital, sistem kearsipan di MAN Kota Pariaman sudah efektif dan efisien. yang konsisten menetapkan dan menerapkan pembuatan dan penerimaan arsip. Arsip dibuat atau diterima dalam berbagai bentuk, seperti surat, laporan, dokumen elektronik, atau catatan resmi lainnya. Setiap dokumen yang diterima diperiksa keabsahan dan relevansinya dengan aktivitas organisasi. Klasifikasi arsip, arsip dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti subjek, fungsi, tanggal, atau nomor surat. Klasifikasi bertujuan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen. Penyimpanan arsip, arsip disimpan dalam media yang sesuai, seperti folder fisik, lemari arsip, atau sistem penyimpanan digital. Penyimpanan dilakukan dengan mempertimbangkan keamanan, kemudahan akses, dan perlindungan dari kerusakan. Indeksasi arsip, setiap arsip diberi indeks atau kode

untuk mempermudah identifikasi dan pelacakan. Indeksasi sering menggunakan sistem alfabetis, numerik, atau kombinasi keduanya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan di MAN Kota Pariaman sudah efisien dan terstruktur dengan baik.

A. Saran

Peneliti memiliki saran yang berkaitan dengan hasil penelitian tersebut kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan staf administrasi, pengelolaan surat menyurat, dan sistem kearsipan khususnya:

1. Bagi Kepala Tata Usaha (KTU)

Hendaknya aktif mengkoordinasikan dan memastikan kelancaran pengelolaan staf administrasi tata usaha serta pengelolaan surat menyurat yang baik dan terstruktur dan serta mengawasi tingkat keteraturan arsip untuk mengantisipasi jika ada kekeliruan di kemudian hari.

2. Bagi Operator MAN

Hendaknya bisa menjalankan tugas dengan efisien dan memberikan yang terbaik untuk MAN Kota Pariaman

3. Bagi Staf MAN Kota Priaman

Diharapkan aktif dalam proses tugas yang telah dibagikan dan mampu memberikan yang terbaik untuk MAN Kota Pariaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Adilla Rizka, S.Pd Staf (Pegawai) MAN Kota Pariaman. *Wawancara Langsung*. 08 Juli 2024
- Aan Komariah, dan Djam'an Satori, 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Cet. II; Bandung: Alfabeta, hal. 61
- Aan Komariah, Engkoswara, 2012. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta CV, hal. 94
- Amalia Razak Safira, 2020. *Administrasi Tata Usaha*, Universitas Negeri padang, h 2
- Amirudin, 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Al Idarah*", Jurnal Kependidikan Islam, Vol 7, No 1, hal. 12.
- Anggrawati Dewi, 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 2*. Bandung: CV Armico.H.18
- Arikunto Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Cet. XIII; Jakarta:Rineka Cipta, hal. 231-343
- Aznafera Elvi, S.E. Kepala Tata Usaha MAN Kota Pariaman. *Wawancara Langsung*. 08 Juli 2024
- Barthos Basir, 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara. h.12
- Brocbank, W. & Ulrich, D. 2005. *The HR Value Proposition Harvard Business*. Review Press
- Daryanto. 2010. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, , h. 95-96.
- Departemen P dan K, 1989. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi SekolahMenengah*, Jakarta: Balai Pustaka, h. 126.
- Dessler, G, 2013. *Human Resource Management*. Pearson H 45
- Diartono& Sasongko, J., , D. A. (2009). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*. *Dinamik*, 14(2). Volume 8 No 2, November 2020 Hlm 123-131.
- Fara Zihan Tarissa, 2022. *Jangan Pandang Sebelah Mata Peran Tata Usaha Sekolah? –SMP Negeri 1 Batujajar*“, dalam

<https://smpn1batujajar.sch.id/blog/pentingnya-tata-usaha/>, (diakses pada tanggal 22 Desember, jam 09.40.

Gie The Liang, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, h.16

Galletta, D. & D'Arcy, J., Hovav, A. 2009. *kesadaran pengguna akan tindakan penanggulangan keamanan dan dampaknya terhadap penyalagunaan sistem informasi*. *Information Systems Research*, 20(1), 79-98.

Hartini, D., Setiawardani, M., & Sutisna, M. (2022). *Development Of Electronic Applications Based On Microsoft Access In Koperasi Inti Bandung*. *Records Management System Journal*, 1(1).

Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Huselid, M. A. & Becker, B.E. 2006. *Strategc Human Resources management*. *Journal of management*, 32(6), 898-925

Huzaini Ahmad, 2021. *Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru*”, *Manajemen Pendidikan*, Vol 9, No 2, hal.20.

Husain Rajak Abdul, 2008. *Penuntun Korespondensi Modern: 1001 cara dan contoh membuat surat resmi modern*, Solo: C.V Aneka, h. 10.

Ig. Wursanto, 1991. *Kearsipan 1*, Yogyakarta: Kanisius, h. 108-148.

Jackson, J. H. & Mathis, R. L., 2010. *Human resource management*. South-western cengage learning

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

Lexy J, Moleong , 2020. *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, hal 7.

M. Daryanto, 2001. *Administrasi Pendidikan*. Cet. II;Jakarta:Rineka Cipta, hal. 1.

Mahmood, R & Al-Swidi, A. K.. 2012. *Dampak praktik manajemen sumber daya manusia terhadap keputusan karyawan: studi lapangan islam internasional*. *American Journal of Business and Management*, 1(2), 88-98.

- Munir Sukoco Badri, 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. H. 95.
- Musdhalifa, D., & Syaifudin, M. (2023). Supervisi Humas dan Ketatausahaan Pendidikan. *Al-Amin: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 1(1), 30-41.
- Nawawi Hadari, 2010. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Gunung Agung, cet. Ke-3-7
- Nuraida Ida, 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius. H. 105.
- Noe, R. A. 2013 *Employee Training And Development*. Mcgraw-Hill Education
- Patilima Hamid, 2007. *Metode Penelitian Kualitatif* , Cet. II; Bandung: Alfabeta, hal. 65.
- Permendiknas, 2021. *Tentang ketatausahaan*, No 24 pasal 26.
- Purwanto, M. Ngalim, 2005. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Cet. XV; Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 14.
- Purwanto, D. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. PT Gelora Aksara Pratama.
- Purwanto (last). 2015. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Suka Jaya
- Rohmawati, f. *Persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di, SMK muhammadiyah 1 playen* Hal.39-41.
- Putri, D. E. 2022. *Penerapan Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Mtsn 17 Tanah Datar*.
- Riduwan, 2009. *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian* , Cet. VI; Bandung: Alfabeta, hal. 5.
- Roeliana, L & Yogopriyatno, J. 2023. *Kearsipan*. Jawa Barat: CV. Adanu Abimata
- Rohmawati, f. 2015. *Persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK muhammadiyah 1 playen*) Hlm.39-41
- Sagala Syaiful, 2010. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, hal.44-45
- Sedarmayanti (2013). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

- Sidi Marajo Yose Rizal, 2011. *Multipurpose Letter: Aneka Konsep Surat Untuk Berbagai Keperluan*, Bandung: Pustaka Setia, h. 7-8.
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* Cet.VI; Bandung: Alfabeta, hal. 297-135.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, hal. 91.
- Sunan Ibnu Majah, Al-Hafidz, Abi Abdillah Muhammad al-Qazwiny. 2017 *Juz I Kairo: Isa al-Babiy al-Halabiy wa Syirkahu, t.th*, hal. 81.
- Supriyadi Yudi Ekka, *Kontribusi Kemampuan Kerja dan Motivasi Berprestasi Terhadap Kinerja Kepala Tata Usaha SMP Negeri di Kota Bandung*, Bandung: Staf Pengajar UPI, hal. 2.
- Turner, T. & Voutsina, C. 2018. *Pengendalian kualitas arsip disektor publik sebuah studi kasus*. *Journal of Documentation*, 74(2), 394-409.
- Y.S. Marjo, 2005. *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*, Jakarta: Setia Kawan Press, h. 15-17.
- Zakhiroh, R. (2017). *Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik*. *Didaktika: Jurnal Pemikiran Pendidikan*, 19(2), hlm 59-70.
- Ziqri Aulia, A.Md. Operator MAN Kota Pariaman. *Wawancara Langsung*. 08 Juli 2024