

ANALISIS EFISIENSI SISTEM MANAJEMEN PERSURATAN DALAM MENINGKATKAN KOMUNIKASI ORGANISASI DI SEKOLAH

Tengku Darmansyah¹, Alfi Hafifah Habibah², Aliyyah Putri Azzahra³, Nadia Sabrina Siregar⁴, OK Reza Fathurrahman⁵

¹²³⁴⁵Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sumatera Utara

Email : alfihfifahh04@gmail.com

ABSTRAK

Komunikasi organisasi yang efektif merupakan kunci dalam keberhasilan sebuah organisasi. Salah satu aspek penting dalam komunikasi organisasi adalah sistem manajemen persuratan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efisiensi sistem manajemen persuratan dalam meningkatkan komunikasi organisasi. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik studi pustaka. Tujuan utama analisis efisiensi manajemen persuratan adalah untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan komunikasi organisasi secara keseluruhan, sehingga memungkinkan organisasi untuk beroperasi dengan lebih efektif dan mencapai tujuannya dengan lebih baik. Dalam manajemen persuratan perlunya digitalisasi dan otomatisasi dalam proses manajemen persuratan. Sistem digital dan terautomasi dapat mempercepat alur komunikasi, mengurangi kesalahan manual, dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan.

Kata Kunci: Manajemen Persuratan, Komunikasi Organisasi, Efisiensi.

ABSTRACT

Effective organizational communication is the key to the success of an organization. One important aspect of organizational communication is the correspondence management system. This research aims to analyze the efficiency of the correspondence management system in improving organizational communication. The method used is a qualitative approach with literature study techniques. The main goal of mail management efficiency analysis is to improve the overall efficiency, productivity and communication of an organization, thereby enabling the organization to operate more effectively and better achieve its goals. In correspondence management, there is a need for digitalization and automation in the correspondence management process. Digital and automated systems can speed up communication flows, reduce manual errors, and increase overall efficiency.

Keywords: Mail Management, Organizational Communication, Efficiency

PENDAHULUAN

Organisasi merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan administrasi dimana sebuah organisasi dituntut untuk mampu memberikan atau mengelola informasi yang dibutuhkan secara jelas, cepat, dan tepat. Menurut Sedarmayanti (2018) bahwa informasi yang terus berkembang perlu dicatat dengan baik, rapi dan sistematis baik dalam bentuk surat, laporan atau bentuk lainnya. Informasi di dalam organisasi harus disimpan dan dikelola dengan baik agar dapat dengan cepat ditemukan saat informasi tersebut dibutuhkan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan adanya arsip di dalam organisasi. Arsip adalah catatan atau sumber informasi yang dikelola oleh suatu organisasi. Ditinjau dari segi waktu, efektivitas arsip sangat tergantung pada cepat atau lambatnya penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, penemuan kembali dan penyusutan arsip. Hal tersebut dapat diatasi dengan dimanfaatkannya teknologi informasi dan komunikasi (TIK). (Nabyla & Damayanti, 2020)

Semua organisasi yang baik, termasuk organisasi sekolah, bergantung pada komunikasi yang baik. Sistem manajemen persuratan yang baik sangat penting untuk memfasilitasi aliran informasi dan komunikasi di antara orang-orang yang terlibat dalam organisasi sekolah, seperti kepala sekolah, guru, staf administrasi, dan orang tua siswa. Komunikasi berfungsi sebagai alat untuk menyelesaikan perbedaan pendapat dan memfasilitasi aktivitas manusia baik secara individu maupun dalam organisasi. (Kosasih, Sarwoprasodjo, dan Susanto: 2014) mengatakan bahwa suatu organisasi dibuat sebagai tempat di mana kelompok orang dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Seberapa efektif suatu organisasi dapat dilihat dari seberapa baik tujuannya tercapai, yang diukur dari seberapa baik sinergi individu dengan kelompok. Organisasi, menurut Schein, didefinisikan sebagai suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah individu untuk mencapai lebih dari satu tujuan melalui pembagian pekerjaan dan fungsi dengan hirarki otoritas dan tanggung jawab. Sekarang, komunikasi organisasi menjadi virtual mengikuti perkembangan zaman. (Wardani & Tina, 2020)

Komunikasi yang efektif adalah tulang punggung kesuksesan organisasi. Manajemen persuratan tidak hanya meningkatkan efisiensi tata kelola surat-menyurat, tetapi juga mengoptimalkan komunikasi internal antar karyawan. Selain koran, radio, televisi, dan telepon, komunikasi sangat penting di kantor pemerintah dan swasta. Surat menyurat adalah cara pilihan untuk berkomunikasi. Kedudukan dan fungsi surat menyurat sangat penting bagi organisasi karena tanpanya, organisasi tidak dapat mencapai tujuannya dan visinya. Surat menyurat atau korespondensi adalah cara yang sangat penting untuk menyampaikan informasi karena surat bersifat tertutup dan lebih aman untuk dirahasiakan. Komunikasi sangat penting baik di kantor pemerintah maupun swasta. Selain media seperti koran, TV, radio, dan sebagainya, surat merupakan sarana pilihan untuk berkomunikasi. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena tanpa surat, organisasi tidak dapat mencapai visi dan misinya.

Surat menyurat atau korespondensi adalah cara yang sangat penting untuk menyampaikan informasi karena surat bersifat tertutup dan lebih aman untuk dirahasiakan. Surat itu sendiri adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis dari satu orang ke orang lain. Jika informasi yang dikomunikasikan sampai ke sumber yang disebutkan dalam surat, komunikasi dianggap efektif. Kegiatan surat menyurat atau korespondensi terjadi ketika suatu surat mendapat jawaban atau balasan. Surat harus tertulis dengan jelas dan terinci, menggunakan bahasa yang mudah difahami, dan memberikan pemahaman yang jelas tentang tujuan dan maksud dari surat tersebut. Setiap surat masuk dan surat keluar yang diterima oleh suatu organisasi sangat penting karena berfungsi sebagai alat komunikasi dan sebagai bukti autentik yang dapat menunjukkan aktivitas dan dinamika dalam kehidupan perusahaan, kantor, atau organisasi. (Mu'afiroh, 2019)

Berdasarkan penjelasan di atas, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan mengenai (1) komponen manajemen persuratan dan (2) efisiensi manajemen persuratan dalam komunikasi organisasi.

METODE PENELITIAN

Studi pustaka, atau studi buku, adalah metode yang digunakan dalam artikel ini untuk mengumpulkan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari literatur yang relevan dengan penelitian ini. Dalam penelitian, ada empat tahap studi pustaka: menyiapkan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengatur waktu, dan membaca atau mencatat bahan penelitian. Pengumpulan data ini menggunakan metode mencari sumber dan menkontruksi

dari berbagai sumber, termasuk buku, jurnal, dan penelitian sebelumnya. Untuk mendukung proposisi dan gagasan, bahan pustaka yang diperoleh dari berbagai referensi harus dianalisis secara kritis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Komponen Sistem Manajemen Persuratan

Dengan teknologi yang berkembang pesat saat ini, data yang masih mentah atau tidak signifikan dapat diproses dengan cepat. Hasil proses pengolahan data, yang dikenal sebagai informasi, dapat diakses segera oleh pengguna. Proses ini merupakan sistem informasi yang harus dilakukan oleh suatu organisasi. Sistem informasi terdiri dari banyak bagian (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), memproses sesuatu (data menjadi informasi), dan digunakan untuk mencapai tujuan. sistem komputasi. Perkembangan teknologi informasi memfasilitasi banyak aspek kehidupan manusia, seperti transportasi, pendidikan, dan ekonomi, selain kemudahan pengolahan dan akses informasi. Semua aspek ini sangat penting bagi kehidupan modern. (Kuswantoro et al., 2022)

Menurut penelitian Hertanto, sistem informasi manajemen surat berbasis web dapat mencatat semua surat masuk dan keluar, mencatat semua surat, menomorkannya, dan memastikan bahwa surat sudah sesuai dengan format. (Nur et al., 2019) Studi lain menemukan bahwa adanya sistem pengelolaan surat dapat berdampak pada seberapa baik seorang sekretaris mengelola surat jika mereka sebelumnya memverifikasi surat secara manual.

Menurut Kulcu, proses kelembagaan perguruan tinggi yang berkaitan dengan dokumen atau persuratan tidak memenuhi persyaratan hukum dan administrasi karena penerapannya menghasilkan dokumen yang salah, struktur administrasi yang buruk, sistem manajemen dokumen yang tidak efisien, dan karyawan yang tidak kompeten. Menurut Utomo dan Daryoto, manajemen surat yang efektif membutuhkan prosedur manajemen surat yang jelas dan penyimpanan surat yang aman. (Bimantara, 2020) Selain itu, sistem pemantauan memungkinkan semua pihak yang terlibat dalam organisasi untuk mengetahui seberapa jauh kemajuan telah dicapai dan apakah sekretaris dapat mengawasi korespondensi secara teratur. Mengingat banyaknya organisasi yang belum menerapkan sistem pengelolaan surat-menyurat yang teratur, sangat penting bahwa pengelolaan surat-menyurat dalam organisasi diperiksa secara menyeluruh. (I. M. A. W. Putra & Gunawan, 2021)

Komponen utama dalam sebuah Sistem Manajemen Persuratan (SIMAS) dapat dikategorikan menjadi 4 bagian, yaitu:

1. Komponen Input

- Subsistem Penerimaan Surat: Berfungsi untuk menerima surat masuk dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal. Pada sistem manual, surat diterima secara fisik dan dicatat dalam buku agenda. Pada sistem digital, surat diterima secara elektronik dan disimpan dalam format digital.
- Subsistem Pengarsipan: Berfungsi untuk menyimpan dan mengelola arsip surat yang telah diterima. Arsip surat dapat disimpan dalam bentuk fisik maupun digital.

2. Komponen Proses

- Subsistem Pendistribusian Surat: Berfungsi untuk mendistribusikan surat kepada unit kerja atau pegawai yang berkepentingan. Pada sistem manual, surat didistribusikan secara fisik oleh petugas pengantar surat. Pada sistem digital, surat didistribusikan secara elektronik melalui email atau aplikasi khusus.
- Subsistem Disposisi Surat: Berfungsi untuk memberikan catatan atau instruksi kepada bawahan terkait surat yang diterima. Catatan atau instruksi ini disebut disposisi. Disposisi dapat dibuat secara manual maupun elektronik.
- Subsistem Penyelesaian Surat: Berfungsi untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan dalam disposisi surat. Penyelesaian surat dapat dilakukan secara manual maupun elektronik.

3. Komponen Output

- Subsistem Pengiriman Surat: Berfungsi untuk mengirim surat keluar kepada pihak lain. Pada sistem manual, surat dikirim secara fisik melalui pos atau kurir. Pada sistem digital, surat dikirim secara elektronik melalui email atau aplikasi khusus.

- Subsistem Pelaporan: Berfungsi untuk membuat laporan terkait persuratan, seperti laporan surat masuk, surat keluar, dan penyelesaian surat. Laporan dapat dibuat secara manual maupun elektronik.
4. Komponen Pendukung
- Subsistem Keamanan: Berfungsi untuk menjaga keamanan data dan informasi dalam sistem persuratan. Keamanan dapat diwujudkan dengan menggunakan password, enkripsi data, dan kontrol akses.
 - Subsistem Infrastruktur: Berfungsi untuk menyediakan infrastruktur yang dibutuhkan untuk menjalankan sistem persuratan, seperti perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan. (Purnama Sari et al., 2018)

Efisiensi Sistem Manajemen Persuratan dalam Komunikasi Organisasi

Menurut Manulang, efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu tugas dengan cepat atau dengan biaya yang rendah. Efisiensi kerja, menurut Sedarmayanti,, dapat didefinisikan sebagai penerapan teknik-teknik tertentu tanpa mengorbankan tujuan yaitu menemukan jarak tercepat, paling murah, paling tidak rumit, paling tidak memberatkan, dan paling sedikit.

Liang Gie mendefinisikan efisiensi kerja sebagai perbandingan terbesar antara output suatu karya dengan usahanya sendiri. Selanjutnya, menurut The Liang Gie, metode kerja yang efisien adalah metode yang bahkan tidak sedikit pun membahayakan hasil yang diinginkan. Efisiensi diukur dalam hal usaha, yang terdiri dari lima komponen yang dapat didefinisikan secara khusus sebagai berikut:

1. Cara termudah (tidak sulit karena menggunakan banyak pemikiran);
2. Metode paling ringan (artinya tidak berat karena membutuhkan banyak tubuh manusia);
3. Cara tercepat (tidak lama karena memakan banyak waktu);
4. Rute paling langsung (tidak jauh dan tersebar di seluruh ruang kerja);
5. Rute yang paling murah (tidak mahal karena penggunaan barang yang terlalu boros) (Sujarwani, Riau., Suherry., Nitrisari, 2022)

Proses mengelola organisasi melibatkan penggunaan sumber daya manusia untuk menggunakan kepemimpinan, perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian dalam rencana strategis yang dibuat oleh anggotanya untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditugaskan kepada organisasi. (G. P. Putra et al., 2019)

Komponen penting dan esensial dari setiap lembaga atau organisasi adalah komunikasi. Salah satu kunci untuk membangun dan mempertahankan sistem pengukuran kinerja yang efektif adalah komunikasi. Komunikasi yang buruk dalam suatu organisasi atau antara rekan kerja mungkin merupakan tanda output kerja di bawah standar. Hal ini sesuai dengan pernyataan Mulyono bahwa interpretasi pesan dari berbagai unit organisasi merupakan komunikasi. Ketika ada komunikasi yang efektif, informasi dapat didistribusikan seefisien mungkin.

Penelitian Sitohang memberikan dukungan untuk hal ini, menjelaskan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang dimaksudkan untuk mengirimkan pesan dan informasi dari satu pihak ke pihak lain, baik komunikasi itu antara individu, kelompok, atau organisasi. Surat tidak hanya dapat digunakan untuk komunikasi, tetapi mereka juga dapat melayani berbagai tujuan lain, termasuk berfungsi sebagai dokumentasi resmi untuk organisasi, duta organisasi, barometer organisasi, dan landasan untuk kebijakan atau pengambilan keputusan.

Sebagai bentuk komunikasi resmi organisasi, surat bekerja dengan baik. Masykur dan Atmaja menguatkan hal tersebut, menyatakan bahwa surat dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah dalam keadaan tertentu dan merupakan sarana komunikasi yang efisien untuk pertukaran informasi. Ada sejumlah keuntungan yang ditawarkan surat kepada organisasi dibandingkan bentuk komunikasi lainnya. Tujuan surat, menurut Suryani, dkk. adalah untuk dijadikan bukti tertulis yang otentik, bukti sejarah atau historis, duta organisasi, barometer organisasi, alat pengingat, dan pedoman pengambilan keputusan dan kebijakan.

Mengingat bahwa masih ada perusahaan tanpa penanganan surat yang terorganisir dengan baik, sangat penting bahwa manajemen surat dalam organisasi diperiksa secara menyeluruh. Menurut Kulcu, karena kesalahan dokumen yang diajukan bersama aplikasinya, kompetensi personel yang tidak memadai, sistem manajemen dokumen di bawah standar, dan kerangka administrasi yang buruk. prosedur kelembagaan di perguruan tinggi mengenai surat dan dokumen belum dapat memenuhi persyaratan hukum dan administrasi. Temuan Utomo dan Daryoto

memperkuat anggapan bahwa penyimpanan surat yang aman dan protokol manajemen surat yang terdefinisi dengan baik diperlukan untuk manajemen surat yang efisien. Selain itu, Setyawati mencatat bahwa distribusi diperlukan untuk infrastruktur, data pendukung yang memadai, protokol manajemen dokumen, dan pengisian metodis. (Kuswanto et al., 2022)

Kita bisa saling menulis atau berbicara bersama. Pusdiklat, sebuah perusahaan pendidikan dan pelatihan, akan mengadakan Pelatihan Kearsipan sebagai ilustrasi komunikasi lisan. Pemimpin dan bawahan mendiskusikan kurikulum, peserta, jumlah peserta, guru, dan topik lainnya pada pertemuan dan pertemuan lainnya untuk bersiap-siap menghadapi acara tersebut.

Untuk menjalankan fungsinya, komunikasi tertulis diperlukan selain komunikasi lisan. Surat kepada instansi lain yang menawarkan pendidikan dan pelatihan (pelatihan) kepada peserta, surat kepada unit kerja lain yang meminta penggunaan ruang kuliah (surat internal), dan kunjungan untuk memberikan konteks adalah beberapa contoh. Surat yang ditulis sebagai bagian dari bisnis resmi dan ditujukan kepada unit atau organisasi terkait disebut teks resmi.

Naskah resmi bertanggung jawab untuk menyebarkan pesan sebagai utusan atau perwakilan perusahaan. Karena surat resmi memainkan peran penting dalam organisasi, Anda harus memahami, menilai, dan menggunakan surat dan formulir sebagai dokumen resmi yang digunakan oleh organisasi baik secara manual maupun elektronik. Komunikasi lisan — selama rapat, percakapan, atau hanya berbicara di telepon — dipandang kurang efektif karena membutuhkan waktu lama, manusia mungkin tidak mengingat semua yang mereka dengar, dan mungkin ada masalah lain yang tidak dilaporkan.

Oleh karena itu, setiap divisi atau unit kerja harus menulis surat dan mengajukan proposal kepada berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan, seperti stasiun televisi, meminta iklan, memberikan informasi keuangan, mencapai kesepakatan kerja sama, dan melaporkan kegiatan yang telah selesai, agar kegiatan dapat berjalan lancar dan efektif. Menetapkan pedoman untuk menulis surat atau naskah resmi sangat penting, terutama ketika menyangkut bagaimana suatu organisasi harus menggunakan proses korespondensi untuk mendistribusikan informasi secara efektif ke berbagai organisasi dan individu. Ini penting karena, ketika menyampaikan pesan atau memberikan bukti pertanggungjawaban atas perbuatan, surat atau surat resmi bertindak sebagai duta besar atau juru bicara organisasi. (Tiara et al., 2023)

SIMPULAN

Dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu dari banyak bentuk alat komunikasi yang digunakan untuk memberikan informasi kepada suatu instansi atau organisasi. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau tujuan tertentu dari seorang komunikator, atau pengirim, kepada seorang komunikan, atau penerima, informasi. Barang-barang penting dikomunikasikan melalui surat dalam bentuk arsip. Proses mempersiapkan konten untuk komunikasi resmi disebut korespondensi. Komunikasi tertulis untuk berbagai tujuan, seperti dalam industri jasa. Dalam pengarsipan, manajemen surat dan manajemen surat adalah masalah penting. Proses mempersiapkan konten untuk korespondensi resmi yang dapat digunakan dan diamankan dalam hal otoritas penandatanganan dikenal sebagai manajemen surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Bimantara, P. (2020). Pengembangan Model Sistem Informasi Manajemen Persuratan Berbasis Website di SMP Negeri 2 Menganti. *UNESA*, 13, 113–121.
- Kuswanto, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- Mu'afiroh, A. (2019). Pengelolaan Surat- Menyurat Di Dewan Perwakilan Rakyat.
- Nabyla, S., & Damayanti, F. (2020). Analisis Pengelolaan “Filing System (Tata Persuratan) Dalam Meningkatkan Efektivitas Komunikasi di PT Dirgantara Indonesia.” *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, IV(2).
- Nur, P., Faridiani, R., Brata, A. H., & Brata, K. C. (2019). Pembangunan Website Manajemen Persuratan Pada Balai Pemasarakatan Klas 1 Malang Menggunakan Metode Prototyping. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 3(10), 10145–10150.
- Purnama Sari, G., Marzal, J., & Mauladi, D. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Persuratan Dan Disposisi Elektronik Universitas Jambi. *JUSS (Jurnal Sains dan Sistem Informasi) | ISSN 2614-8277*, 1(1), 20–29.
- Putra, G. P., Santoso, N., & Junemaro, E. M. A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinas Pendidikan Banyuwangi. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 3(5), 4276–4282.
- Putra, I. M. A. W., & Gunawan, I. M. A. O. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Agenda, Arsip Dan Persuratan Bappeda Kabupaten Badung. *Majalah Ilmiah Universitas Tabanan*, 18(1), 63–70.
- Sujarwani, Riau., Suherry., Nitrisari, N. (2022). Pengaruh Penggunaan Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (SISUMAKER) Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjungpinang. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Raja Haji*, 3(No. 2 Februari), 787–801.
- Tiara, A., Fauzi, A., Dayanti, H., Sari, N., Khotimmah, N., & Roliyanah, T. (2023). Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(5), 843–849. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v4i5.1549>
- Wardani, P., & Tina, K. (2020). Efektivitas Komunikasi Organisasi Melalui Penerapan Sistem Administrasi Persuratan Terintegrasi di Universitas Lampung. *Inter Komunika: Jurnal Komunikasi*, 5(1).