

**PENINGKATAN LAYANAN ADMINISTRASI PENUNJANG KEGIATAN
DI PENDIDIKAN MENENGAH ATAS**

Tengku Darmansah¹, Lilis Astika², Adilla Aisyahrani³, Marhatul Fatwa⁴, Hafiz Yusuf⁵

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Surel: teng kudarmansah@gmail.com

Histori Artikel	ABSTRACT
Diterima : 22 Mei 2024 Direvisi : 27 Mei 2024 Disetujui : 3 Juni 2024	<i>This research was conducted to find out how correspondence and letters are managed to improve the quality of services and administration at the Nurul Amaliyah Private Vocational School. This research uses a qualitative method, namely a research approach that focuses on understanding phenomena based on the perspective of the subject being studied. This research uses observation and interview techniques. The results of this research show that the procedures for managing correspondence and letters at the Nurul Amaliyah Private Vocational School are carried out regularly and neatly. Every incoming letter is recorded, distributed to related parties, and archived. Outgoing letters are prepared by administration, approved by the school principal, given a serial number, and archived. All letters are archived manually and digitally for easy tracking.</i>
Keywords: Correspondence; Letters; Educational Administration	

PENDAHULUAN

Pendidikan memegang peran esensial dalam kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan yang mumpuni mampu melahirkan individu-individu cakap, berwawasan luas, dan adaptif terhadap berbagai rintangan di dunia nyata.(Andriani & Hidayat, 2023) Pendidikan berkualitas bagaikan hak asasi manusia yang wajib dipenuhi oleh seluruh lembaga pendidikan, dari jenjang terendah hingga tertinggi. Memenuhi tuntutan dan kebutuhan ini tak bisa ditawar-tawar. Untuk mewujudkannya, standar mutu yang telah disepakati menjadi acuan utama. Standar ini bagaikan penggaris yang membantu mengukur dan menentukan apakah penyelenggaraan pendidikan tersebut berkualitas atau tidak.(Mukhid, 2007)

Pendidikan merupakan elemen fundamental dalam kemajuan bangsa. Sekolah sebagai institusi pendidikan memiliki peran sentral dalam mewujudkan tujuan tersebut. Salah satu aspek penting dalam menunjang efektivitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah adalah pengelolaan administrasi yang baik dan efisien. Di sinilah peran penting korespondensi persuratan sebagai alat komunikasi formal yang krusial dalam tata kelola sekolah. Korespondensi yang efektif dan terstruktur menjadi kunci tercapainya kelancaran arus informasi dan koordinasi antar pihak-pihak terkait.(Syamsul, 2010).

Korespondensi merupakan bagian penting dalam komunikasi disekolah. Melalui korespondensi, lembaga pendidikan dapat membangun dan memelihara hubungan dengan pelanggan, mitra bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya. Korespondensi yang efektif dan efisien dapat meningkatkan citra perusahaan dan membantu mencapai tujuan sekolah. Pengelolaan korespondensi persuratan yang baik sangatlah penting untuk memastikan kelancaran dan efektivitas komunikasi sekolah.(Maria Best Napitupulu et al, 2022)

Sekolah bagaikan sebuah sistem yang utuh, di mana berbagai komponennya saling bahu membahu untuk mencapai tujuan bersama. Salah satu komponen penting tersebut adalah kegiatan administrasi, yang berperan sebagai kemudi bagi kelancaran seluruh aktivitas di sekolah. Keberhasilan proses pembelajaran di sekolah sangat bergantung pada kinerja optimal tenaga administrasi. Tugas-tugas vital seperti

penyusunan jadwal pembelajaran, pengelolaan keuangan, penataan dokumen penting, dan berbagai pekerjaan keadministrasian lainnya menjadi bukti krusialnya peran administrasi dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Administrasi didefinisikan sebagai sebuah proses yang bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar seluruh aktivitas dalam suatu institusi, demi mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks pendidikan, administrasi akademik merujuk pada pengelolaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Singkatnya, administrasi akademik menjadi jembatan penting untuk mengantarkan sekolah mencapai tujuan pendidikannya. (Hidayatulloh, Asiah, Afandi, Pitriyani, & Aditya, 2024) Dengan demikian, administrasi akademik berperan penting dalam menjamin kelancaran dan efektivitas kegiatan akademik melalui pengelolaan keuangan yang terencana, transparan, dan akuntabel. (Suharni, 2021).

Persoalan administrasi sekolah bukan hanya terletak pada ketersediaan SDM, tetapi juga pada infrastruktur dan sistem yang memadai. Volume pekerjaan administrasi yang tinggi di sekolah harus diimbangi dengan jumlah tenaga administrasi yang proporsional. Namun, kenyataannya, staf administrasi di sekolah sering kali dirugikan dengan beban kerja berlebihan. Selain mengerjakan berbagai tugas administrasi, mereka juga ditugaskan mengelola keuangan sekolah yang berasal dari dana bantuan operasional sekolah. Hal ini tentunya tidak sejalan dengan keahlian dan fokus utama mereka, dan dapat berakibat pada inefisiensi dan kualitas pekerjaan yang kurang optimal. (Defi, 2021)

Kelancaran tata administrasi sekolah bagaikan mesin yang berjalan dengan roda-roda gigi yang saling berkaitan. Di antara roda-roda gigi tersebut, peran tenaga administrasi sekolah, dalam hal ini sumber daya manusia, menjadi salah satu yang paling penting dan tak terpisahkan. Lebih dari sekadar menggerakkan roda, tenaga administrasi membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus untuk menangani berbagai urusan tata kelola sekolah. Oleh karena itu, sekolah membutuhkan individu yang terampil, handal, dan memiliki pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab mereka untuk memastikan kelancaran dan efektivitas operasional sekolah. (Ushansyah, 2017)

Penelitian ini bertujuan untuk membahas peran penting pengelolaan korespondensi persuratan dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan di sekolah. Kajian ini akan mengulas berbagai aspek terkait pengelolaan korespondensi, mulai dari penyusunan surat yang sistematis dan sesuai kaidah, pencatatan dan penyimpanan arsip yang terorganisir, hingga pemanfaatan teknologi informasi dalam mengoptimalkan proses korespondensi.

Lebih lanjut, penelitian ini akan mengidentifikasi berbagai kendala dan tantangan yang dihadapi sekolah dalam mengelola korespondensi persuratan. Berdasarkan analisis tersebut, akan diajukan rekomendasi dan solusi strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan korespondensi di sekolah. Dengan adanya administrasi pendidikan yang baik maka sekolah akan memiliki kualitas yang baik dalam kemajuan madrasah salah satu komponen yang di tuntut menentukan kualitas pendidikan adalah dengan melihat sejauh mana kurikulum yang ada di sekolah berjalan dengan baik, yaitu dengan melihat sejauh mana system pembelajaran yang ada di sekolah dilaksanakan dengan baik. (Indahsari, Hasanah, & Indahsari, 2019).

METODE

Jenis data yang terdapat dalam penelitian ini adalah data kualitatif melalui pengumpulan data yang didapatkan melalui hasil observasi atau wawancara yang dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan merupakan salah satu analisis data. Menurut Moleong data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2006).

Pengambilan data melalui observasi dan wawancara secara langsung dimaksudkan agar data yang diperoleh peneliti berasal dari sumbernya langsung, jadi data yang diperoleh akan lebih dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan. Observasi yaitu mengadakan pengamatan secara intensif selama penelitian dan riset lapangan berlangsung. Pengamatan ini dilakukan untuk membuktikan kebenaran dan menguji data yang diambil dari hasil wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan

A. Konsep Dasar Korespondensi dan Persuratan

Pada masalah persuratan, tentunya tidak asing mendengar kata korespondensi. Korespondensi diambil dari Bahasa Inggris yang *correspondence* berarti dengan yang lain, dan *respondere* berarti menjawab. Kata korespondensi memiliki arti tersendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah perihal surat menyurat yang memiliki hubungan. Hubungan atau kesamaan yang ada pada korespondensi ini dalam bentuk tertulis yang dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi dengan orgaatau instansi lain dalam bentuk kerjasama yang dilakukan.

Kegiatan yang dilakukan pada pembuatan korespondensi dapat dilakukan oleh perseorangan atau oleh organisasi atau instansi. Korespondensi yang dilakukan sering disebut dengan kegiatan surat menyurat. Pihak yang terkait dalam proses surat menyurat disebut dengan koresponden (Rahmi & Bambang Nurcahya, 2022).

Korespondensi terbagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Korespondensi eksternal. Korespondensi eksternal adalah hubungan surat menyurat yang berhubungan dengan pihak luar dari organisasi atau instansi.
2. Korespondensi internal. Sedangkan korespondensi internal adalah hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh pegawai-pegawai yang ada di dalam kantor atau ruang lingkup internal dari organisasi atau instansi tersebut.

Surat korespondensi memiliki fungsi masing-masing dalam pembuatannya, fungsi utamanya yaitu memiliki hubungan yang erat dengan pihak internal atau pihak eksternal dari organisasi atau instansi tersebut. Dengan adanya surat tersebut akan menjadikan hubungan kerjasama antara organisasi atau instansi satu dengan yang lainnya menjadi lebih jelas dan terarah (Kurniawan, Zahruddin, & Shintia, 2019).

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Menurut Wursanto (1991) dalam bukunya "Kearsipan 1" menyatakan bahwa surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan- keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Sedangkan surat menurut Hidajat (2000) dalam bukunya "Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat" Surat ialah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain (Simangunsong et al., 2024).

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat menyimpulkan bahwa surat menyurat merupakan kegiatan untuk menyampaikan pesan berupa informasi atau berita yang memuat keterangan dengan mempergunakan selembar kertas sebagai alat atau sarana komunikasi secara tertulis yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain.

Berdasarkan isinya surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis surat sebagai berikut.

1. Surat dinas. Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintahan.

Contoh surat dinas diantaranya adalah surat masuk, surat keluar, surat tugas, surat edaran, surat penagihan, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

2. Surat niaga. Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan yang ditunjukkan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan.
3. Surat pribadi . Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditunjukkan kepada seseorang yang ingin kita tuju. Contoh keluarga dan kerabat.

Berdasarkan jumlah penerima :

1. Surat biasa. Surat biasa adalah surat yang dibuat khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.
2. Surat edaran. Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar, isi surat ini ditujukan kepada khalayak umum.
3. Surat pengumuman. Surat pengumuman adalah surat penyampaian informasi yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum (Stofiana & Ferayana, 2022).

Fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti antara lembaga, instansi sebagai pedoman dalam bertindak untuk kemajuan institusi tersebut. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya, surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain). Surat sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju. Jadi, berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Surat juga dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan (Sari, 2018).

B. Pengelolaan Korespondensi dan Persuratan

Pengelolaan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata management (Bahasa Inggris). Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu menjadi manajemen atau menejemen.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan, mempunyai 4 pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola;
2. pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi;
4. pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Adi Siswanto & Husni Bt Salam, 2022).

Pengelolaan persuratan merupakan kegiatan yang di dalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, dan dengan hasil temu kembali. Tujuan dari pengelolaan itu sendiri adalah agar surat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Surat masuk yang diterima oleh perusahaan atau instansi dicatat dan didistribusikan kepada pimpinan, untuk kemudian disetujui dan disertakan lembar disposisi yang berisi keterangan kemana surat tersebut akan ditempatkan. Surat keluar yang diterima oleh perusahaan dicatat, lalu diberikan tembusan dalam jumlah tertentu kepada pimpinan untuk diparaf, diberikan nomor dan tanggal surat kemudian dikirim kepada calon penerima dan tembusan lainnya disimpan sebagai arsip.

Menurut Wursanto pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
2. Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.
3. Pencatatan Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.
4. Mengagendakan surat masuk. Kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
5. Pengarahan dan penerusan. Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.
6. Penyampaian. Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
7. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
8. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
9. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penggandaan. Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi.
2. Penyimpanan. Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut (Amrulloh, 2023).

C. Penggunaan Teknologi dalam Korespondensi dan Persuratan

Teknologi merupakan sebuah kebutuhan yang sangat penting dalam era teknologi saat ini, perkembangan teknologi komputer pada saat ini sangatlah penting dalam hal layanan publik. Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat mengakibatkan keperluan administrasi perkantoran, seperti dalam proses pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat yang sering dilakukan dalam lingkungan perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien. Teknologi informasi yang dapat mendukung kegiatan tersebut diantaranya yaitu penerapan e-office (Sugiarto, 2020).

Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, di mana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Seiring perkembangan zaman serta dengan kebijakan penerapan reformasi birokrasi di Indonesia yang mewajibkan setiap proses bisnis atau kegiatan kantor harus berjalan dengan efisien dan efektif yang menyebabkan terjadinya transformasi proses bisnis dari sistem konvensional atau manual ke sistem otomatisasi. Proses bisnis yang dilakukan secara manual (document driven) menggambarkan pengiriman sebuah dokumen, misalnya surat yang masih berupa hardcopy, dan dikirimkan dengan kurir antar unit di lingkungan kantor.

E-office sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Tidak hanya pegawai, tetapi para pemimpin pun juga akan ikut menikmati hasilnya misalnya

menghasilkan laporan yang dapat digenerate dengan cepat berdasarkan data terpadu yang ada didalam sistem e-office. Sistem e-office selain meminimalisasi penggunaan kertas (paperless), e-office juga mempermudah penyimpanan dan pengolahan data di dalam suatu kantor karena data menjadi terpusat (centralized) dengan bantuan database sehingga data yang ada akan saling terhubung dan menjadi kesatuan utuh yang dapat memberikan informasi bagi pegawai kantor. Selain data tentunya penggunaan komputer bagi para pegawai juga mutlak diperlukan demi terciptanya sistem e-office.

Paperless adalah mengurangi pemakaian kertas bukan meniadakan pemakaian kertas sama sekali. Jadi diharapkan kiranya konsep paperless tidak diterjemahkan dengan arti “Bebas Kertas”. Karena hampir tidak mungkin bagi sebuah kantor untuk tidak menggunakan kertas dalam menjalankan tugas administrasi perkantornya. Konsep ini merupakan hasil pemikiran yang muncul selain sebagai akibat berkembangnya teknologi informasi dan komputer juga merupakan sebuah solusi untuk mengurangi penggunaan filing kabinet sebagai tempat penyimpanan arsip dan merupakan pekerjaan yang memakan waktu terlalu lama (Syafitri, Pratama, & Ulva, 2020).

Majunya perkembangan teknologi informasi sudah mencapai taraf sebagai kebutuhan, sehingga semua mahasiswa, dosen dan staf perguruan tinggi bergerak maju menggunakannya (Diana, Ekasari, Informasi, & Sti, 2021). Bagian Administrasi Akademik memiliki peranan dalam melayani kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan dokumen-dokumen penting. Pengolahan surat masih menggunakan sistem komputerisasi sederhana (Microsoft Excel) seperti aktifitas mengolah data surat masuk dan keluar yang masih dalam bentuk kertas sehingga memungkinkan rusak atau hilangnya dokumen tersebut dan penggunaan kertas dapat menambah biaya pengeluaran untuk pemakaian yang berlebihan.

Mekanisme paperless memiliki manfaat yang dapat dirasakan Bagian Administrasi Akademik diantaranya efisien dalam penggunaan waktu, efisien terhadap biaya, meminimalisasi penggemukan prosedur, manajemen kerja yang lebih baik, mempermudah dalam pengkoordiniran kerja, dan citra institusi yang lebih baik serta meningkatkan efisiensi pekerjaan dilingkungan Akademi Komunitas Semen Indonesia (AKSI) (Mulyono & Kholid, 2019).

Hasil Penelitian

1. Prosedur Pengelolaan Korespondensi dan Persuratan di Smk Swasta Nurul Amaliyah

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan penulis di Smk Swasta Nurul Amaliyah bahwa prosedur pengelolaan korespondensi dan persuratan dilakukan secara terstruktur, dimulai dari surat masuk dan surat keluar. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada ibu Dwi Neni Laraswati, A. Md selaku staf tata usaha di Smk Swasta Nurul Amayalih beliau menyampaikan bahwa:

“Sebagai seorang tata usaha sekolah, kami memiliki prosedur yang terstruktur dalam mengelola korespondensi dan persuratan di sekolah ini. Pastinya pertamanya, setiap surat masuk yang diterima, baik surat tersebut datang melalui email maupun pengiriman langsung. Setelah diterima, setiap surat dicatat dengan rinci didalam buku agenda surat masuk, yang biasanya terdiri dari nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat. Setelah biasanya pencatatan, surat-surat tersebut kemudian diberikan kepada pihak yang bersangkutan. Misalnya, surat dari dinas pendidikan akan disampaikan langsung kepada kepala sekolah untuk tindakan lebih lanjut ataupun surat dari orang tua siswa mungkin akan disampaikan kepada wali kelas atau bagian yang sesuai dengan isi surat. Biasanya surat masuk berkaitan dengan kegiatan siswa baik dalam segi perlombaan ataupun

pemanggilan peserta mengikuti kegiatan diluar sekolah seperti pramuka seperti kegiatan jambore, kemudian seperti pengadaan surat masuk perlombaan. Nah seluruh kegiatan surat menyurat ini baik surat masuk atau surat keluar akan dikelola atau ditanggung jawabkan kepada saya selaku tata usaha dan kepala sekolah yang nantinya kepala sekolah akan langsung bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan sekolahnya kepada ketua Yayasan”.

Lebih lanjut beliau menyampaikan bahwa:

“Sedangkan untuk surat keluar, prosesnya biasanya dimulai dengan penyusunan surat oleh bagian tata usaha atau pihak yang berkepentingan. Yang mana surat ini kemudian akan saya serahkan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui, surat dicetak, ditandatangani, dan diberi nomor urut dalam buku agenda surat keluar. Saya rasa semua ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua surat keluar tercatat dengan baik dan mudah dilacak. Kami mengarsipkan semua surat masuk dan keluar secara manual dan digital, memastikan bahwa dokumen-dokumen mudah ditemukan bila diperlukan. Setiap surat diberi kode atau nomor arsip dan disimpan sesuai dengan kategori dan tahun penerbitannya. Biasanya saya akan membuat surat keluar ketika ada suatu program perencanaan kegiatan sekolah baik yang berkaitan dengan kesiswaan misalnya seperti ujian itu selalu kami buat surat keluar untuk dapat menginformasikan kepada wali murid atau santri bahwa akan dilaksanakannya ujian atau libur sekolah. Kemudian ada juga surat-surat keluar yang berkaitan dengan study tour yang arahnya ini pasti keluar dari lingkungan sekolah. Ada juga termasuk seperti surat pengantar laporan pengelolaan biaya operasional sekolah ke Kementerian Pendidikan kabupaten Deli Serdang.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Dwi Neni Laraswati, A. Md selaku staf tata usaha di Smk Swasta Nurul Amalyah menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar diatur dengan rapi. Setiap surat masuk dicatat, didistribusikan ke pihak terkait, dan diarsipkan. Surat keluar disusun oleh tata usaha, disetujui kepala sekolah, diberi nomor urut, dan diarsipkan. Semua surat diarsipkan manual dan digital untuk memudahkan pelacakan. Surat-surat ini berkaitan dengan kegiatan sekolah dan laporan ke Kementerian Pendidikan. Staf tata usaha, kepala sekolah dan ketua yayasan merupakan penanggungjawab semua surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sekolah.

2. Sistem dan Teknologi dalam Pengelolaan korespondensi dan Persuratan di Smk Swasta Nurul Amalyah

Dalam pengelolaan korespondensi dan persuratan tentu saja membutuhkan perangkat atau sistem yang digunakan sekolah untuk menunjang kelancaran dalam proses pengelolaan surat. Adapun perangkat atau sistem yang digunakan untuk mengelola korespondensi dan persuratan di Smk Swasta Nurul Amalyah berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha yaitu ibu Dwi Neni Laraswati, A. Md beliau menyampaikan bahwa:

“Sejauh ini menurut saya Email dan whats-app masih menjadi salah satu alat utama dalam korespondensi. Platform seperti ini sering digunakan untuk mengirim dan menerima surat elektronik. Selain itu, aplikasi pengelola email memungkinkan pengaturan kotak masuk yang efisien, penyortiran pesan, dan pengaturan jadwal pengiriman email. Misalnya, guru ingin mengirimkan pemberitahuan kepada orang tua tentang perkembangan siswa atau kepala sekolah berkomunikasi dengan dinas pendidikan tentang kebijakan terbaru atau bisa juga staf administrasi yang mau mengatur jadwal rapat akan disampaikan melalui email atau aplikasi whats-app yang lebih simple dan praktisnya lagi yang pastinya akan tetap menggunakan aplikasi ms.word dalam proses pengerjaan suratnya diiringi dengan kop surat yang telah ada. Dan juga meskipun sudah banyak beralih ke digital, tapi sekolah ini masih

tetap mengandalkan metode pengarsipan manual untuk dokumen-dokumen tertentu yang memerlukan tanda tangan fisik atau yang harus disimpan. Lemari arsip dan kotak dokumen masih digunakan untuk menyimpan salinan fisik dari dokumen penting misalnya seperti akta kelahiran siswa dan sertifikat.”

Lebih lanjut beliau menyampaikan bahwa:

“Sejauh ini saya rasa pengelolaan persuratan baik surat masuk atau keluar bahkan sampai sistem arsip surat saya pikir itu sudah cukup membantu saya dalam memudahkan dan mengindahkan setiap pengelolaan surat yang saya lakukan disekolah ini pada setiap harinya tetapi mungkin apabila difasilitasi dengan teknologi informasi dan komunikasi yang bisa lebih mumpuni dalam pengelolaan persuratan mungkin proses pekerjaan saya bisa lebih cepat dan efektif tidak memakan waktu yang cukup banyak.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Dwi Neni Laraswati, A. Md menunjukkan bahwa bahwa email dan Whats-app adalah alat utama dalam korespondensi di sekolah, digunakan untuk berbagai keperluan seperti mengirim pemberitahuan, berkomunikasi dengan dinas pendidikan, dan mengatur jadwal rapat. Meskipun banyak proses sudah beralih ke digital, sekolah masih mengandalkan pengarsipan manual untuk dokumen penting yang memerlukan tanda tangan fisik. Pengelolaan surat masuk dan keluar serta sistem arsip surat sudah cukup membantu, tetapi masih ada keinginan untuk teknologi informasi yang lebih canggih agar pekerjaan lebih cepat dan efektif.

3. Tantangan dalam Pengelolaan Korespondensi dan Persuratan di Smk Swasta Nurul Amaliyah

Mengenai tantangan utama yang dihadapi dalam pengelolaan korespondensi dan persuratan di Smk Swasta Nurul Amaliyah, berdasarkan observasi dan hasil wawancara dengan ibu Dwi Neni Laraswati, A. Md selaku staf tata usaha beliau menyampaikan bahwa:

“Kalau mengenai lingkup pengelolaan surat, sampai saat ini pihak sekolah kami, pihak tata usaha, atau bahkan kepala sekolah sampai dengan saya sendiri belum merasakan adanya hambatan atau kendala dalam proses pengelolaan surat disekolah ini. Semuanya berjalan dengan lancar sebagaimana semestinya hanya saja apabila terdapat adanya teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung seperti sistem penyimpanan surat online akan lebih membantu dalam efektifnya pengelolaan persuratan dan juga saya merasa terhambat terkadang terjadi hal kecil seperti media mesin print kami rusak maka upaya yang dapat kami lakukan dengan cara salah satu pegawai akan pergi ke simpang jalan untuk mendatangi tukang fotocopy dan melakukan print out disana lalu kembali kesekolah untuk kembali mengelola surat yang kemudian harus diminta tanda tangan oleh persetujuan kepala sekolah dan leges dari pihak sekolah.”

Lebih lanjut beliau menyampaikan:

“Terlepas dari beberapa kendala yang ada saya berharap pihak sekolah akan segera memberikan upgrade untuk sistem pengelolaan surat agar bisa berlangsung efektif namun sejauh ini belum saya rasakan dengan begitu signifikan akan tetapi pihak sekolah akan terus mengidentifikasi dan mengimplementasikan proses otomatisasi dalam alur kerja pengelolaan korespondensi dan persuratan. Misalnya menggunakan alat otomatisasi email untuk mengirimkan pemberitahuan dan pengingat kepada seluruh pendidik dan tenaga kependidikan ataupun siswa, dan orang tua tentang kegiatan sekolah, tenggat waktu, dan informasi penting lainnya. Dan untuk kedepannya pihak sekolah akan meningkatkan ketersediaan informasi dan layanan online bagi pegawai di sekolah, siswa, dan orang tua. Ini termasuk menyediakan portal online yang memungkinkan mereka untuk mengakses dokumen-dokumen penting, mengajukan permintaan atau pertanyaan, dan melakukan proses administratif lainnya tanpa harus datang langsung ke sekolah.”

Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat di sekolah berjalan lancar tanpa hambatan signifikan, meskipun terdapat beberapa kendala kecil seperti kerusakan mesin print yang dapat diatasi dengan solusi sementara. Meskipun sistem pengelolaan surat saat ini sudah berjalan dengan baik, masih ada ruang untuk peningkatan melalui adopsi teknologi komunikasi dan informasi yang lebih canggih, seperti sistem penyimpanan surat online dan otomatisasi email untuk meningkatkan efisiensi. Pihak sekolah berkomitmen untuk terus mengidentifikasi dan mengimplementasikan proses otomatisasi dalam alur kerja pengelolaan korespondensi dan persuratan untuk meningkatkan ketersediaan informasi dan layanan online bagi pegawai, siswa, dan orang tua.

SIMPULAN

Prosedur pengelolaan korespondensi dan persuratan di Smk Swasta Nurul Amaliyah dilakukan secara teratur dan rapi. Setiap surat masuk dicatat, didistribusikan ke pihak terkait, dan diarsipkan. Surat keluar disusun oleh tata usaha, disetujui kepala sekolah, diberi nomor urut, dan diarsipkan. Semua surat diarsipkan manual dan digital untuk memudahkan pelacakan. Surat-surat ini berkaitan dengan kegiatan sekolah dan laporan ke Kementerian Pendidikan. Email dan Whats-app adalah alat utama dalam korespondensi di Smk Swasta Nurul Amaliyah digunakan untuk berbagai keperluan seperti mengirim pemberitahuan, berkomunikasi dengan dinas pendidikan, dan mengatur jadwal rapat.

Pengelolaan korespondensi dan persuratan di Smk Swasta Nurul Amaliyah menunjukkan bahwa meskipun terdapat kendala kecil seperti kerusakan mesin print, proses pengelolaan surat tetap dapat berjalan lancar tanpa hambatan signifikan. Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi yang lebih canggih, seperti sistem penyimpanan surat online dan otomatisasi email, dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat. Selain itu, keberhasilan dalam mengatasi kendala kecil dan komitmen untuk terus meningkatkan proses pengelolaan surat juga mencerminkan kualitas layanan dan administrasi sekolah yang baik.

REFERENSI

- Adi Siswanto, & Husni Bt Salam. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 44–60. doi: 10.55606/jass.v3i1.4
- Amrulloh, M. S. (2023). *SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN*. 4(2).
- Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(2), 215–220. doi: 10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.195
- Defi, W. F. (2021). Peningkatan Kemampuan Korespondensi Dan Teknologi Informasi Bagi Tas (TAS) Di SMKS Dan PKBM. *Prosiding Konferensi Nasional I ...*, 106–113.
- Diana, D., Ekasari, H., Informasi, S., & Sti, S. J. (2021). Manajemen Tata Kelola Sistem Informasi Dokumentasi Surat Bagian Administrasi Umum Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmiah Komputasi*, 20(1), 109–115. doi: 10.32409/jikstik.20.1.2702
- Hidayatulloh, A., Asiah, D., Afandi, I., Pitriyani, P., & Aditya, R. (2024). Pengelolaan Administrasi Sekolah di MI Jayasari. *J-STAF: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah*, 1(2), 340–344. doi: 10.62515/staf.v1i2.67
- Indahsari, R. A., Hasanah, N., & Indahsari, N. (2019). Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 1(2), 119–134. doi: 10.15642/japi.2019.1.2.119-134
- Ibrahim, Muhammad Buchori, dkk. 2023. *Metode Penelitian Berbagai Bidang Keilmuan (Panduan & Referensi)*. Jambi : PT Sonpedia Publishing Indonesia.

- Kurniawan, R., Zahruddin, M., & Shintia, M. (2019). Perancangan Sistem Informasi Korespondensi Berbasis Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. *Technomedia Journal*, 4(1), 30–43. doi: 10.33050/tmj.v4i1.911
- Maria Best Napitupulu, Seventina Sibagariang, Zainal Agusti Nanda Sihombing, H. T. (2022). PENTINGNYA ADMINISTRASI DALAM PENDIDIKAN 1Maria. *Pediaqu : Jurnal Pendidikan Sosial Dan Humaniora*, 1(4), 214–222.
- Moleong, L. J. (2006). *Metodolgi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, T., & Kholid, K. (2019). Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *CAHAYAtech*, 6(2), 33. doi: 10.47047/ct.v6i2.8
- Rahmi, S., & Bambang Nurcahya, S. (2022). Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Korespondensi Dalam Meningkatkan Pendapatan Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung Barat. *Jurnal Administrasi Perkantoran Dan Kesekretariatan*, 1(1), 41–54. doi: 10.59820/apk.v1i1.24
- Sari, V. O. (2018). KETERAMPILAN MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR Vidya Octa Sari *). *Jurnal Elsa, Volume 16(2)*, 92–100.
- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Darmansah, T., Negeri, I., & Utara, S. (2024). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan*. 1(May), 267–272.
- Stofiana, T., & Ferayana, E. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Pada Kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. *JEC (Jurnal Edukasi Cendekia)*, 6(1), 31–38. doi: 10.35326/jec.v6i1.2248
- Sugiarto, A. (2020). Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang). *Jusifo*, 6(1), 45–54. doi: 10.19109/jusifo.v6i1.5632
- Syafitri, S. A., Pratama, A., & Ulva, A. F. (2020). Sistem Informasi Administrasi Persuratan (Paperless Office) Berbasis Web Pada Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. *Sisfo: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, 4(1), 95–110. doi: 10.29103/sisfo.v4i1.6278
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 15(27), 10.