

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 2, Nomor 6, July 2024, Halaman 316-321
Licensed by CC BY-SA 4.0
E-ISSN: [2986-6340](https://doi.org/10.5281/zenodo.11619549)
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11619549>

Peran Penting Manajemen Persuratan Dalam Menunjang Kinerja Organisasi

Tengku Darmansah¹, Nur Khofifah Siregar², Wardatun Thaibah Marpaung³, Marsyeli⁴, Marsyela⁵

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: teng kudarmansah@uinsu.ac.id¹, nurkhofifahsiregar3@gmail.com²,
wardatunthaibahmarpaung@gmail.com³, marsyeli332@gmail.com⁴, marsyela03@gmail.com⁵

Abstract

Mail management includes managing incoming and outgoing mail, archiving, as well as monitoring and controlling documents to increase the efficiency and effectiveness of organizational operations. The research uses qualitative methods with a literature study approach. This research finds that effective correspondence management can speed up the internal and external communication process, reduce the risk of losing important documents, and increase information accessibility. In addition, the application of technology in correspondence management has been proven to contribute significantly to improving organizational performance. This research emphasizes the importance of integrating effective correspondence management as part of an organization's management strategy to achieve optimal performance.

Keywords: Mail Management, Organizational Performance.

Abstrak

Manajemen persuratan meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan, serta pemantauan dan pengendalian dokumen untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional organisasi. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi literatur, penelitian ini menemukan bahwa manajemen persuratan yang efektif dapat mempercepat proses komunikasi internal dan eksternal, mengurangi risiko kehilangan dokumen penting, serta meningkatkan aksesibilitas informasi. Selain itu, penerapan teknologi dalam manajemen persuratan terbukti berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kinerja organisasi. Penelitian ini menekankan pentingnya integrasi manajemen persuratan yang efektif sebagai bagian dari strategi pengelolaan organisasi untuk mencapai kinerja optimal.

Kata Kunci: Manajemen Persuratan, Kinerja Organisasi

Article Info

Received date: 25 May 2024

Revised date: 30 May 2024

Accepted date: 10 June 2024

PENDAHULUAN

Dalam era digital ini, komunikasi antar individu dan organisasi menjadi semakin mudah dan cepat. Berbagai platform komunikasi digital seperti email, media sosial, dan aplikasi perpesanan instan telah menjadi pilihan utama untuk bertukar informasi. Namun, di tengah maraknya komunikasi digital, surat-menyurat resmi masih memegang peranan penting dalam operasional sebuah organisasi. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang formal dan resmi. Surat digunakan untuk menyampaikan informasi penting, membangun hubungan kerja, dan mendokumentasikan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, manajemen persuratan yang efektif dan efisien menjadi kunci untuk menunjang kinerja organisasi.

Manajemen persuratan yang baik tidak hanya memastikan penyampaian informasi yang akurat dan tepat waktu, tetapi juga mendokumentasikan berbagai aktivitas dan keputusan penting organisasi. Surat resmi, sebagai bentuk komunikasi tertulis yang formal, digunakan untuk berbagai tujuan seperti memberikan instruksi, membuat permohonan, mengonfirmasi transaksi, dan menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain.

Dalam konteks sehari-hari, manajemen persuratan yang efisien dapat meningkatkan produktivitas karyawan dengan mengurangi kesalahan dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Penggunaan teknologi modern seperti sistem manajemen dokumen elektronik (e-DMS) turut membantu dalam memfasilitasi pengelolaan surat yang lebih baik, mulai dari penyusunan, pendistribusian, hingga pengarsipan surat. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran penting manajemen persuratan dalam menunjang kinerja organisasi, Diharapkan sebuah organisasi dapat

menerapkan strategi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas komunikasi resmi mereka. Pada akhirnya, manajemen persuratan yang baik akan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi untuk mencapai kinerja optimal.

METODE PENELITIAN

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa bagaimana Peran penting manajemen persuratan dalam menunjang kinerja organisasi. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan studi literatur kepustakaan. Adapun menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan suatu fenomena dengan mendalam dan dilakukan dengan mengumpulkan data sedalam-dalamnya. Metode kualitatif lebih mengutamakan pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke substansi makna dari fenomena tersebut.

Adapun metode yang di gunakan adalah studi literatur dimana metode studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelolah bahan penelitian (Zed, 2008:3). Tahapan penelitian ini adalah menganalisis mengenai tema yang terkait, mengumpulkan sumber-sumber seperti buku dan bacaan lainnya, mengumpulkan penelitian-penelitian sebelumnya yang masih berkaitan dengan judul, lalu menganalisa dari apa yang sudah di kumpulkan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Dasar Manajemen Persuratan

Manajemen persuratan adalah suatu proses pengelolaan surat-menyurat yang sistematis dan efisien dalam sebuah organisasi atau instansi. Proses ini mencakup berbagai kegiatan mulai dari penerimaan, pencatatan, klasifikasi, distribusi, penyimpanan, hingga pemusnahan surat. Tujuan utama manajemen persuratan adalah memastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui surat dapat diterima, ditindaklanjuti, dan diarsipkan dengan baik, serta dapat diakses kembali dengan mudah saat dibutuhkan.

Konsep dasar manajemen persuratan mencakup beberapa aspek penting yang bertujuan untuk mengelola surat-menyurat secara efektif dan efisien dalam sebuah organisasi. Beberapa elemen penting dalam manajemen persuratan meliputi: Penerimaan surat, Pencatatan surat, Klasifikasi surat, Distribusi surat, Penyimpanan dan pengarsipan, Pengamanan surat, Pemusnahan surat, dan terakhir Penggunaan teknologi.

Pengelolaan persuratan dalam organisasi sangat penting untuk dikaji mendalam, mengingat masih terdapat organisasi yang belum memiliki pengelolaan surat yang tersistem rapi. Sebelum era teknologi, banyak permasalahan yang muncul dalam pengelolaan surat karena masih dilakukan secara manual. Permasalahan manajemen surat secara manual tersebut antara lain: pendistribusian surat yang kurang efektif dan efisien, tercecernya surat hingga terdapat surat maupun informasi yang hilang karena beberapa faktor baik human error maupun manajemen surat yang kurang tertib. Sedangkan pada era teknologi informasi ini, salah satu bentuk layanan yang dapat digunakan yaitu internet.

Dalam hal manajemen persuratan, sering timbul pertanyaan yang sangat mendasar, mengapa manajemen persuratan perlu mendapat perhatian dalam arti harus dipelajari, padahal pekerjaan itu hanya pekerjaan mudah, yaitu menerima surat, membuka sampul surat, dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Pertanyaan demikian biasanya timbul karena yang bersangkutan belum mengalami, memahami, dan menghayati pekerjaan kantor dari suatu instansi misalnya instansi pemerintah. Sepintas memang pekerjaan manajemen persuratan sepertinya mudah dan sederhana. Akan tetapi, bila direnungkan lebih mendalam, persoalannya tidak semudah itu, karena yang perlu diperhatikan bukan saja pengurusan surat-surat dalam arti fisik yang wujudnya hanya berupa lembaran-lembaran kertas saja, melainkan juga masalah-masalah yang terkandung di dalam surat.

Suatu surat yang ditujukan kepada suatu instansi pemerintah misalnya, tentu berisi masalah-masalah yang berkaitan dengan tugas instansi tersebut. Tugas instansi yang bersangkutan tidak lain merupakan sebagian dari tugas-tugas pemerintah. Oleh karena itu, mengurus sepucuk surat yang ditujukan kepada suatu instansi bukan hanya mengurus secarik kertas, tetapi sebenarnya juga mengurus sebagian tugas-tugas pemerintahan.

Dalam kaitan ini, pengurusan surat yang baik, selain akan membawa nama baik instansi dimaksud, juga akan menyangkut nama baik Pemerintah. Sebaliknya bila pengurusan surat tidak dilakukan dengan baik, bukan saja mengakibatkan penilaian yang tidak baik terhadap instansi itu, tetapi lebih jauh lagi dapat mengakibatkan penilaian yang juga tidak baik terhadap Pemerintah. Penilaian tidak baik terhadap suatu instansi akan mengakibatkan pihak lain enggan berurusan dengan instansi itu. Oleh karena itu, tidak berlebihan bila ada yang mengatakan, manajemen persuratan yang tidak baik akan menghambat tercapainya tugas-tugas instansi. Seperti yang telah disebutkan di atas, yang termasuk ke dalam manajemen persuratan adalah serangkaian kegiatan atau usaha pengamanan surat/ dokumen berdasarkan tata cara tertentu. Kegiatan yang dimaksud dimulai dari pencatatan surat-menyurat, pencatatan surat masuk, kegiatan surat keluar, pengiriman surat sampai penyimpanan surat. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa awal proses manajemen persuratan dan informasi dalam suatu unit organisasi adalah manajemen persuratan.

Arus lalu lintas surat pada dasarnya ada dua macam, yaitu surat-surat masuk ialah surat-surat (termasuk dokumen-dokumen lainnya) yang dikirim oleh instansi lain kepada suatu instansi, dan surat-surat keluar yaitu surat-surat yang dikirim oleh suatu instansi kepada instansi lain (Nurrohma, 2019). Dengan memahami dan menerapkan konsep dasar manajemen persuratan ini, organisasi dapat mengelola surat-menyurat dengan lebih teratur, efisien, dan aman.

Pengertian Kinerja Organisasi

Kinerja organisasi adalah tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam rangka memenuhi visi dan misinya. Kinerja organisasi mencerminkan efektivitas dan efisiensi organisasi dalam mengelola sumber daya, menjalankan proses, dan mencapai hasil yang diinginkan. Kinerja ini sering diukur melalui berbagai indikator, seperti produktivitas, kualitas, kepuasan pelanggan, inovasi, dan profitabilitas.

Penilaian kinerja organisasi biasanya melibatkan evaluasi dari berbagai perspektif, termasuk keuangan, operasional, dan stakeholder eksternal. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, merumuskan strategi untuk peningkatan, dan memastikan bahwa organisasi tetap kompetitif dan relevan dalam lingkungan bisnis yang dinamis.

Menurut Gaspersz (2012) kinerja merupakan terjemahan dari performance yang sering diartikan sebagai “penampilan”, “unjuk rasa” atau “prestasi”. Hal ini juga sependapat dengan yang dikatakan Mangkunegara (2008) bahwa istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance yakni prestasi kerja atau prestasi yang ingin dicapai. Terdapat pengukuran kinerja organisasi secara modern, bahwa pengukuran tidak hanya pada sisi finansial namun juga dari sisi non finansial, yaitu dengan menggunakan balanced scorecard (Eko Boedhi Santoso dkk, 2018).

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah efektifitas dan efisiensi, otoritas, disiplin, inisiatif. Faktor efektif dan efisiensi dalam dunia kerja berkaitan erat dengan waktu, pengorbanan yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan, dan hasil yang dicapai. Apabila dengan pengorbanan yang kecil dan dapat mencapai hasil yang maksimal maka hal tersebut dikatakan efektif, namun jika terkait dengan waktu yang lama dan hasil yang tidak maksimal dalam mencapai tujuan maka dibalan tidak efisien. Adapun faktor otoritas (wewenang) terkait dengan jabatan, pangkat, atau golongan sesuai dengan tanggungjawab dan konsekuensinya dalam melaksanakan pekerjaan (Robbins, 2006:260).

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap hasil pekerjaannya dan kesempurnaan dalam melaksanakan pekerjaan. Kuantitas kerja diukur dari jumlah hasil pekerjaan yang diperoleh. Adapun ketepatan waktu. Diukur dari waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan awal waktu yang dinyatakan, diyang dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain, sedangkan kemandirian terkait dengan komitmen kerja. Komitmen kerja yang tinggi akan menghasilkan sikap kemandirian yang tinggi pula.

Hal lain berpengaruh terhadap kinerja adalah tindakan disiplin. Disiplin diartikan sebagai tindakan menghormati dan mentaati undang-undang, peraturan, kontrak kerja atau norma yang ditetapkan dalam organisasi. Jika melanggar salah satu tersebut di atas berarti melanggar disiplin, dan hal tersebut akan berdampak pada kinerja yang kurang baik. Indikator lain yang berpengaruh terhadap kinerja adalah inisiatif. Inisiatif diartikan sebagai kreatifitas dalam merumuskan gagasan atau ide sehingga membantu pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Biasanya kreatifitas dikaitkan dengan inovasi dan sebagai bentuk kekayaan intelektual (Suwarno dan Rizki Yudha Bramantyo, 2019).

Berhasil atau tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh suatu organisasi, dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari karyawan, baik secara individual maupun secara kelompok. Dengan asumsi bahwa semakin baik kinerja karyawan, maka diharapkan kinerja organisasi akan semakin baik. Pendekatan untuk mengukur sejauh mana kinerja karyawan secara individual ada 6 kriteria yaitu : Kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja (Sri Wartini, 2014).

Pengorganisasian Pengurusan Surat

Agar kegiatan pengurusan surat dapat berjalan efektif dan efisien, perlu adanya asas pengurusan surat atau penentuan kebijaksanaan pengorganisasian pengurusan surat secara baku. Dalam pengorganisasian pengurusan surat ada beberapa asas yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan pada organisasi :

1. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi sering disebut juga asas satu pintu atau pengendalian secara terpusat, maksudnya adalah bahwa kegiatan pengelolaan surat dibebankan dan dipertanggungjawabkan pada satu unit kerja tertentu. Pengelolaan dan pengendalian surat sepenuhnya menjadi tanggung jawab unit kearsipan, sedangkan Tata usaha pengolah hanya sebagai penyalur surat.

Dengan asas sentralisasi ini maka Penerimaan, pengarahan, pengendalian, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat sepenuhnya menjadi kewenangan unit kearsipan. Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengolah harus disampaikan terlebih dahulu ke unit kearsipan untuk diproses mulai awal sampai pada didistribusikan ke unit pengolah.

2. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi adalah bahwa masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi mengelola suratnya sendiri-sendiri. Asas ini dapat diterapkan pada organisasi dengan ruang lingkup kerja yang luas, unit-unit kerja tidak berada dalam satu lokasi serta volume suratnya banyak. Dengan asas ini maka penggolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh masing-masing unit pengolah. Sedangkan fungsi dan wewenang unit kearsipan hanya terbatas pada penerimaan dan pengiriman surat keluar, dan pengelolaan serta penyimpanan.

3. Asas Gabungan

Dalam perkembangannya pada suatu organisasi memilih dua asas tersebut dilaksanakan secara bersama – sama atau biasa disebut asas gabungan. Dalam asas ini pengurusan surat dilaksanakan secara bersama oleh unit kearsipan dan unit pengolah atas dasar tata kerja yang serasi dengan pembagian tugas yang praktis dan dapat diterapkan pada semua organisasi.

Peran Manajemen Persuratan Dalam Menunjang Kinerja Organisasi

Manajemen persuratan memegang peran penting dalam menunjang kinerja organisasi karena berfungsi sebagai tulang punggung komunikasi internal dan eksternal. Dengan pengelolaan yang baik, surat-menyurat dapat berjalan secara efektif dan efisien, memastikan bahwa informasi penting tersampaikan tepat waktu dan kepada pihak yang tepat. Hal ini membantu menjaga keteraturan administrasi, mengurangi risiko hilangnya informasi, dan memastikan transparansi serta akuntabilitas dalam proses komunikasi.

Selain itu, manajemen persuratan yang terorganisir dengan baik dapat mendukung dokumentasi yang akurat dan teratur, yang merupakan aspek krusial untuk pengambilan keputusan yang tepat. Dokumen yang dikelola dengan baik memungkinkan penelusuran sejarah komunikasi dan transaksi, yang penting dalam menyelesaikan perselisihan dan audit. Sistem manajemen persuratan yang efektif juga membantu dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi, mencegah kebocoran data yang dapat merugikan organisasi.

Secara keseluruhan, manajemen persuratan yang efisien membantu meningkatkan produktivitas, mempercepat alur kerja, dan memastikan bahwa semua anggota organisasi memiliki akses yang mudah ke informasi yang mereka butuhkan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik.

Berdasarkan analisis yang dilakukan peneliti bahwasanya analisis Peran Penting Manajemen Persuratan dalam Menunjang Kinerja Organisasi merupakan sesuatu yang krusial dalam menjaga kelancaran alur informasi dan dokumentasi di lingkungan organisasi. Sejalan dengan hal tersebut, Poerwadarminta (2006: 88) menjelaskan bahwa pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Kemudian Soejito dan Solchen (2004: 1) mendefinisikan surat ditinjau dari isinya, surat merupakan jenis karangan

(komposisi) paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Adapun surat dari wujud peraturannya, surat merupakan percakapan tertulis. Manajemen persuratan memegang peran yang signifikan dalam menjaga alur komunikasi yang efisien, dokumentasi yang akurat, serta koordinasi yang tepat di dalam sebuah entitas organisasi. Maka dari itu, 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. Seperti halnya Menurut Wursanto (2003: 124-127) pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Manajemen persuratan membantu memastikan bahwa keputusan dalam suatu organisasi diambil berdasarkan data yang akurat. Yang termasuk ke dalam manajemen persuratan adalah serangkaian kegiatan atau usaha pengamanan surat/ dokumen berdasarkan tata cara tertentu. Kegiatan yang dimaksud dimulai dari pencatatan surat masuk, kegiatan surat-menyurat, pencatatan surat keluar, pengiriman surat sampai penyimpanan surat.

Manajemen persuratan membantu menciptakan sistem yang terstruktur untuk pengelolaan dokumen dan informasi di dalam organisasi. Dengan adanya proses yang terorganisir, informasi dapat disampaikan dengan jelas dan tepat waktu kepada pihak yang berkepentingan, meminimalkan risiko kesalahan komunikasi dan kehilangan data yang vital. Penerapan teknologi dalam manajemen persuratan juga menjadi aspek penting, memungkinkan otomatisasi tugas-tugas rutin, penyimpanan data yang aman, serta aksesibilitas informasi yang lebih mudah bagi seluruh anggota organisasi. Hal ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang modern, efisien, dan adaptif terhadap perubahan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa awal proses manajemen persuratan dan informasi dalam suatu unit organisasi adalah manajemen persuratan.

Pengelolaan persuratan dalam organisasi sangat penting untuk dikaji mendalam, mengingat masih terdapat organisasi yang belum memiliki pengelolaan surat yang tersistem rapih. Kulcu (2009: 459) menyatakan bahwa proses kelembagaan di perguruan tinggi yang berkaitan dengan dokumen atau persuratan belum mampu memenuhi persyaratan hukum dan administrasi karena dalam penerapannya terdapat dokumen yang keliru, kurangnya struktur administrasi yang berkualitas, sistem manajemen dokumen yang kurang efektif dan karyawan yang kurang kompeten. Hal ini didukung oleh penelitian Utomo dan Daryoto (2018: 10) bahwa manajemen surat yang efektif perlu adanya prosedur manajemen surat yang jelas dan penyimpanan surat yang aman. Selanjutnya, Setyawati (2018: 138) Kuswanto Dkk, menyatakan bahwa untuk menunjang pendistribusian informasi yang memadai, diperlukan sarana prasarana, prosedur manajemen dokumen dan filing yang tersistem. (Najah, 2024)

SIMPULAN

Manajemen persuratan adalah suatu proses pengelolaan surat-menyurat yang sistematis dan efisien dalam sebuah organisasi atau instansi. Tujuan utama manajemen persuratan adalah memastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui surat dapat diterima, ditindaklanjuti, dan diarsipkan dengan baik, serta dapat diakses kembali dengan mudah saat dibutuhkan. Konsep dasar manajemen persuratan mencakup beberapa aspek penting yang bertujuan untuk mengelola surat-menyurat secara efektif dan efisien dalam sebuah organisasi. Permasalahan manajemen surat secara manual tersebut antara lain: pendistribusian surat yang kurang efektif dan efisien, tercecernya surat hingga terdapat surat maupun informasi yang hilang karena beberapa faktor baik human error maupun manajemen surat yang kurang tertib.

Dalam pengorganisasian pengurusan surat ada beberapa asas yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan pada organisasi : Asas sentralisasi sering disebut juga asas satu pintu atau pengendalian secara terpusat, maksudnya adalah bahwa kegiatan pengelolaan surat dibebankan dan dipertanggungjawabkan pada satu unit kerja tertentu. Asas desentralisasi adalah bahwa masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi mengelola suratnya sendiri-sendiri. Asas ini dapat diterapkan pada organisasi dengan ruang lingkup kerja yang luas, unit-unit kerja tidak berada dalam satu lokasi serta volume suratnya banyak.

Dengan pengelolaan yang baik, surat-menyurat dapat berjalan secara efektif dan efisien, memastikan bahwa informasi penting tersampaikan tepat waktu dan kepada pihak yang tepat. Sistem manajemen persuratan yang efektif juga membantu dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi, mencegah kebocoran data yang dapat merugikan organisasi. Secara keseluruhan,

manajemen persuratan yang efisien membantu meningkatkan produktivitas, mempercepat alur kerja, dan memastikan bahwa semua anggota organisasi memiliki akses yang mudah ke informasi yang mereka butuhkan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik.

Berdasarkan analisis yang dilakukan peneliti bahwasanya analisis Peran Penting Manajemen Persuratan dalam Menunjang Kinerja Organisasi merupakan sesuatu yang krusial dalam menjaga kelancaran alur informasi dan dokumentasi di lingkungan organisasi.

REFERENSI

- Gaspersz, Vincent. (2012). *Sistem Manajemen Kinerja Terintegrasi - Balanced Scorecard dengan Six Sigma untuk Organisasi Bisnis & Pemerintah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: Rosda
- Najah, N., Darmansah, T., Halawa, S., & Damanik, A. S. (2024). *Optimalisasi Sistem Manajemen Persuratan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Organisasi Di Ikhwanul Muslimin*. *Holistik Analisis Nexus*, 1(5), 86-92
- Nurrohma. (2019). *Modul Manajemen Persuratan*
- Santoso, Eko Boedhi, dkk. (2018). *Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Organisasi*. *Malang : Jurnal Administrasi dan Bisnis*
- Suwarno dan Rizki Yudha Bramantyo. (2019). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Organisasi*. *Kediri : Jurnal Transparansi Hukum*
- Wartini, Sri. (2014). *Analisis Kinerja Organisasi Melalui Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi*. Semarang : ASSETS (Jurnal Akuntansi dan Pendidikan)