

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 2, Nomor 6, July 2024, Halaman 472-479
 Licenced by CC BY-SA 4.0
 E-ISSN: [2986-6340](https://doi.org/10.5281/zenodo.11807907)
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11807907>

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar dalam Meningkatkan Penataan Kearsipan Madrasah Tsanawiyah Univa Medan

Filza Alyani¹, Dhea Puspita²

¹²Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Negeri Sumatera Utara Medan.

Email: FilzaAlyani2004@gmail.com, dheapuspita8266@gmail.com

Abstrak

Penelitian dilakukan di jl. SM Raja, Km. 5, 5, Kelurahan Harjosari 1, Kecamatan Medan Amplas. Tujuannya adalah untuk menggambarkan seperti apa Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar dalam Meningkatkan Penataan Kearsipan Madrasah Tsanawiyah Univa Medan. Dengan melakukan wawancara terhadap Kepala Madrasah. Perkembangan saat ini semakin meningkat dibidang teknologi sehingga mengharuskan suatu organisasi ataupun instansi pendidikan untuk menggunakan suatu sistem yang terkomputerisasi. Madrasah Tsanawiyah Univa Medan menangani Bebarapa surat setiap harinya dari berbagai pihak seperti surat Riset para mahasiswa, surat dari kantor dinas, surat dari yayasan serta surat lainnya yangbersipat resmi dan formal. Metodologi Penelitian melalui metode pengambilan data dan metode perancangan untuk membuat dan mendesain sistem informasi yang tepat guna dan efektif dengan yang diinginkan. Hasil yang dicapai adalah Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Madrasah Tsanawiyah Univa Medan untuk mempermudah dan meningkatkan kinerja pegawai yang mengurus manajemen surat. Kesimpulannya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sangatlah penting untuk meningkatkan kinerja dan mempermudah pencarian informasi surat. Data tersebut di sajikan dan diolah dan disajikan dengan menggunakan metode analisis.

Kata Kunci: *Managemen, korespondensi, arsip*

Abstract

The research was conducted on Jl. SM Raja, Km. 5, 5, Harjosari 1 Village, Medan Amplas District. The aim is to describe what the management of incoming and outgoing mail looks like in improving the archival management of Madrasah Tsanawiyah Univa Medan. By conducting interviews with the Head of the Madrasah. Current developments in the field of technology are increasing, requiring an organization or educational institution to use a computerized system. Madrasah Tsanawiyah Univa Medan handles several letters every day from various parties such as research letters from students, letters from official offices, letters from foundations and other letters that are official and formal in nature. Research Methodology uses data collection methods and design methods to create and design information systems that are appropriate and effective as desired. The results achieved are the Administration Information System for Incoming and Outgoing Letters at Madrasah Tsanawiyah Univa Medan to simplify and improve the performance of employees who take care of mail management. In conclusion, managing incoming and outgoing mail is very important to improve performance and make it easier to find mail information. The data is presented and processed and presented using analytical methods

Keywords: *Management, Correspondence, Archive.*

Article Info

Received date: 30 May 2024

Revised date: 7 June 2024

Accepted date: 13 June 2024

PENDAHULUAN

Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi computer setiap tahunnya selalu berkembang dengan pesat sehingga menyebabkan masyarakat sangat terbantu oleh informasi yang cepat dan akurat. Kemajuan teknologi informasi di bidang komputer dapat memecahkan masalah-masalah yang sering dialami dalam kehidupan sehari-hari seperti pengelolaan surat keluar masuk selama ini menggunakan sistem catatan manual sehingga ketika dibutuhkan untuk mencari data surat masuk cukup lama untuk diketahui. Oleh karena itu, keberadaan computer sangatlah membantu karena program komputer mampu melakukan pengolahan dan penyimpanan data dalam skala yang cukup besar dengan cepat dan akurat.

Manajemen sekolah adalah pengelolaan pendidikan meliputi kegiatan perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi hasil pendidikan. Informasi Pendidikan dirancang sesuai dengan standar dengan jejaring pendidikan nasional dimana program pengembangan infrastruktur jaringan akan terhubung secara nasional. Segala kebutuhan pelaporan dari sekolah ke Dinas Pendidikan Daerah maupun untuk kebutuhan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) dapat dilakukan dengan mudah. Dengan adanya sistem informasi pendidikan ini manajemen pendidikan sekolah menjadi lebih mudah dan terkontrol

Kebutuhan mendata untuk surat masuk dan keluar dengan metode komputerisasi tentu akan sangat membantu kegiatan sekolah. Surat adalah sebuah alat atau media komunikasi yang berupa tulisan yang berisi informasi, pesan, pernyataan, atau menanggapi sesuai keinginan penulis surat. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi. tulis yang pagar efisien efektif, ekonomi, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Apayang dikomunikasikan melalui surat akan sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber dplitu. Peranan surat lebih penting lagi, khususnya dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh atauganisasi lembaga.

Sebagai contoh, pada saat sebuah perusahaan dagang mengirimkan surat kepada perusahaan lain yang maksudnya untuk menawarkan produk yang dijual oleh perusahaan dagangtersebut. Berdasarkan ilustrasitersebuTdapaTdikatakan bahwa surat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi atau penyampai informasi dari perusahaan dagang tersebut kepada perusahaan lain. Surat juga dapat berfungsi Sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan oleh surat.

Penyusunan pogram komputer dengan Microsof Access dilakukan dengan tiga tahapan. Metode yang digunakan dalam pembuatan program sistem informasi surat masuk dan keluar sekolah menggunakan metode deskriptif dan penggunaan perancangan sistem digunakan adalah waterfall, dalam software lifecycle (Waterfall Model). Model ini memisahkan dan membedakan tahapan-tahapan spesifikasi dan pengembangan, dengan menggunakan tiga langkah yaitu analisis, desain dan implementasi.

Madrasah Tsanawiyah Univa Medan adalah sekolah yang beralamat di Jl. SM Raja, Km. 5,5, Kelurahan Harjosari 1, Kecamatan Medan Amplas, Sumatera Utara Madrasah Ini ini didirikan pada tanggal 01 Januari 1900 yang berstatus dibawah naungan Yayasan Perkumpulan Al-Jam'iatul Wasliyah. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian Tata usaha masih menggunakan cara manual menggunakan buku besar, sehingga bisa menyebabkan beberapa masalah, diantaranya pada saat pencarian data akan membutuhkan waktu yang sangat lama, semakin banyak surat masuk dan surat keluar maka akan mengakibatkan terjadinya penumpukan catatan dan penumpukan arsip, pencatatan dengan buku menimbulkan biaya yang besar, selain itu pencatatan pada buku bisa menimbulkan data robek, hilang, terkena tumpahan minuman dan karena binatang perusak kertas.

Berdasarkan gambaran pengelolaan data surat masuk dan keluar dapat disimpulkan bahwa perlu adanya teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja guru atau tenaga kependidikan menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sistem informasi ini, pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam pencarian data akan lebih mudah, menghemat penggunaan buku, waktu serta ruang dalam penyimpanan data.

KAJIAN TEORI

Manajemen sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang menjadi cikal bakal manajemen suatu profesi. Manajemen suatu ilmu menenkankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual. Pendidikan merupakan proses timbal balik antara kepribadian individu dalam penyesuaian diri dalam lingkungan pendidikan. Manajemen pendidikan merupakan proses pelaksanaan tugas dengan mendayagunakan semuanya sumber daya secara efisien efisien untuk mencapai tujuan secara efektif (Mulyati dan Komariah, Tim dosen UPI, 2009). Menurut GR Terry difininsi manajemen adalah Perencanaan, pengorganisasian, Menggerakan, Controlling yang dikenal dengan POAC. (Ansordan Mutahidah, 2016).

Informasi adalah kumpulan data atau fakta yang disajikan dalam bentuk yang dapat dipahami oleh penerima informasi. Menurut Decky Hendrarsyah dalam Sistem Informasi Manajemen, pengertian informasi adalah kumpulan pesan berupa perkataan dan sikap yang terdiri dari simbol atau makna yang dapat difafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat berupa pesan, ide, atau

pengetahuan yang ditransfer dari satu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lainnya. Dalam era teknologi informasi seperti sekarang, informasi dapat dihasilkan, dikirimkan, dan diakses melalui berbagai media dan platform.

Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat. Surat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Alat komunikasi

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)

2. Wakil penulis

Dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh sura

3. Alat untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya

Berkomunikasi dengan surat berarti tidak bertatap muka, jadi berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh Oleh sebab itu surat dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

4. Bukti tertulis

Surat dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan Sehingga jika terjadi sesuatu (misalnya kekeliruan) kelak kemudian hari, surat dapat dijadikan acuan.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat bahkan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Dalam suatu organisasi/ perusahaan surat menurut prosedur pengurusannyadibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterimamelalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104).

Pengelolaan surat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat yaitu ada pada bagian umum dan kepegawaian. Bagian umum dan kepegawaian pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Dari observasi yang dilakukan peneliti di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat,bahwa seluruh kegiatan surat menyurat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat yang meliputi surat masuk dan surat keluar hanya ditangani oleh satu orang pegawai.

Dalam kenyataannya Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sumatera Barat masih mengalami kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Adapun kendalanya yaitu terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut, pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlakukan kembali surat tersebut susah ditemukan. Kemudian kendalanya yaitu kualitas dan kuantitas SDM yang terbatas. Hal ini menjadi wajar terjadi karena dari sekian surat yang masuk setiap hari pada bagian umum yang merupakan pintu masuk bagi semua surat yang diterima di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat hanya dikerjakan oleh seorang karyawan bidang kearsipan yang tidak berlatar belakang pendidikan ilmu kearsipan

Menurut Finoza (2006: 4) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Jadi Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Sarana pengurusan surat menurut Sulistyo-Basuki (2003: 174) surat masuk adalah: (a) folder adalah semacam map yang dimiliki tonjolan pada bagian kanan atas yang dipergunakan untuk tempat menulis identitas dari arsip yang disimpan, guna folder adalah untuk menyampaikan arsip; (b) guide adalah sekat pemisah antara satu bagian tertentu dengan bagian yang lain dengan diberi identitas huruf tertentu yang merupakan petunjuk antara pokok masalah dengan rinciannya; (c) lemari katalog, digunakan untuk menyimpan kartu katalog; (d) lemari kartu kendali, digunakan untuk menyimpan kartu kendali; (e) filing cabinet, digunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya, dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang kiri dan kanan, bagian atas untuk menyangkut gantungan folder; (f) rotary (alat penyimpanan berputar), digunakan untuk menyimpan arsip/dokumen yang digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tempat serta menghemat tenaga, (g) lemari kartu kendali yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

Prinsip surat menurut Moekijat (2001:52) meliputi: (a) keringkasan, ini berarti surat harus pendek, walaupun ada beberapa surat yang panjang akan tetapi adalah masih mungkin menggunakan jumlah kata yang sedikit-dikitnya untuk menyatakan arti yang penulis ingin sampaikan; (b) kejelasan, tidak boleh ada arti dua, misalkan kata apakah yang dimaksud ini apa itu?" maka surat tersebut dikatakan tidak jelas; (c) kesederhanaan, dalam pembuatan surat kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas daripada menggunakan kata-kata yang panjang dan sulit; (d) kesopanan, pembuatan surat dengan penyusunan kalimat yang bijaksana, suatu pendekatan yang menyenangkan dan penulisan yang lancar membentuk nada surat.

Pendapat Syamsi (2008:8) pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain. prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Fungsi surat menurut Sys (2004: 13) fungsi surat selain sebagai alat komunikasi, surat juga mengemban banyak fungsi diantaranya sebagai alat promosi pada suatu organisasi atau biro, alat ukur atau tinggi rendahnya frekuensi kegiatan suatu organisasi bisnis atau sosial, sebagai alat pengingat dan sebagai wakil suatu organisasi, fungsi surat adalah suatu alat promosi pada suatu organisasi maupun pada sebuah instansi. Surat juga berfungsi sebagai tanda bukti tertulis dan alat pengingat.

METODE PENELITIAN

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan kepustakaan dan wawancara. Pendekatan pada penelitian ini dengan menggunakan pendekatan kualitatif dalam pengumpulan data dan penyusunan program Microsoft Office yang menggunakan tahapan-tahapan perencanaan (desain), metodologi, teknik, alat (tools) dan dokumentasi. Metodologi membimbing peneliti dari fase-fase dan sub fase memilih metode, teknik, prosedur apa yang tepat dan tools apa yang digunakan sehingga setiap tahapan penelitian dilakukan dengan tepat. (Zainal A Hasibuan, 2007) Penyusunan proses penelitian dilakukan secara logis dengan penalaran yang deduktif yaitu proses berpikir yang berusaha menghubungkan dengan fakta-fakta yang diketahui menuju hasil kesimpulan. Hubungan satu data dengan data lain terhubung secara integrasi dalam suatu sistem.

Pengumpulan data penelitian mengenai surat masuk dan keluar Madrasah Tsanawiyah Univa Medan berdasar hasil wawancara dengan beberapa informan yaitu Kepala Madrasah di Madrasah dan temuan faktual lapangan di Madrasah Tsanawiyah Univa Medan. Data yang kami gunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Yaitu data yang didapat langsung dari lapangan. Teknik yang kami gunakan untuk mengumpulkan data tersebut adalah dengan observasi dan wawancara

1. Observasi

Observasi merupakan teknik penelitian dengan melakukan pengamatan subjek kajian secara langsung turun kelapangan, untuk mengkaji subjek kajian dengan menelaah perilaku dan interaksi subjek kajian secara spontan dan alamiah. Teknik ini menggunakan verstehen (pemahaman) secara mendalam terhadap subjek kajian, peneliti akan memperoleh gambaran nyata suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, dengan berusaha memperkecil atau bahkan menghilangkan subjektivitas penelitian

2. Wawancara

Wawancara merupakan proses interaksi atau komunikasi yang dilakukan oleh peneliti dan subjek penelitian secara langsung yang bersifat dua arah, adapun pertanyaan telah terlebih dahulu disistematisasi sesuai dengan tema penelitian, pertanyaan secara fleksibel dapat berubah sesuai dengan arah pembicaraan agar tidak menimbulkan kecanggungan subjek kajian. Adapun pertanyaan wawancara yang kami tanyakan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Mts ex pga proyek Univa Medan?
2. Apa saja faktor kearsipan yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan keluar di Mts ex pga proyek Univa Medan?
3. Kendala apa saja yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Mts ex pga proyek Univa Medan?
4. Apa solusi yang dilakukan dalam menangani masalah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Mts ex pga proyek Univa Medan?
5. Berapa jumlah tenaga kerja dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Mts ex pga proyek Univa Medan?
6. Apa bentuk surat yang dikelola di Mts ex pga proyek Univa Medan?

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil Madrasah

Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan ini terletak di wilayah kawasan Jl. SM Raja, Km. 5,5, Kelurahan Harjosari, Kecamatan Medan Amplas, Sumatera Utara. Madrasah ini didirikan pada tanggal 01 Januari 1900 yang berstatus dibawah naungan Yayasan Perkumpulan Al-Jam'iatul Wasliyah.

Pelaksanaan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan ini memiliki konsep dan tujuan yang sangat jelas, hal ini terlihat dari visi dan misinya, yakni:

a. Visi

Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan aljami'atul wasliyah karna kebetulan kita berada di naungan organisasi.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkarakter islam
2. Menanamkan keimanan dan kecintaan terhadap Al Quran sebagai Way Of Life umat islam
3. Menerapkan semangat kedisiplinan dan jiwa kekeluargaan yang beromakhlak mulia
4. Mengembangkan kreatifitas dan bakat peserta didik melalui proses pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler
5. Meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan melalui pendidikan dan latihan serta penelitian sederhana.

Untuk menunjang proses pembelajaran, maka terdapat tambahan muatan lokal yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan adalah Kealwasliyahan dan Qira'at Qur'an. Adapun Ekstrakurikuler/diri pengembangan jenis kegiatan :

- a. MewuPaskibra
- b. Pramuka
- c. Pidato 3 Bahasa
- d. Nasyid
- e. Tarung Draja
- f. Mujawwat Qur'an

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara kami terkait komunikasi, maka dapatlah diketahui sebagai berikut:

Untuk mengelola surat-surat masuk dan keluar, umumnya dilakukan pencatatan menggunakan buku agenda. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Orang yang bertugas mencatat dalam sistem buku agenda juga dikenal sebagai Agendaris. Dalam sistem buku agenda surat, setiap surat yang masuk dan keluar

dicatat secara sistematis, mencakup informasi seperti tanggal surat diterima atau dikirim, nomor surat, sumber pengirim, subjek, dan rincian lainnya. Hal ini membantu dalam pelacakan dan pengelolaan surat secara efisien. Dengan adanya pencatatan yang tertata, sekolah dapat dengan mudah menemukan surat-surat yang telah diterima atau dikirim ketika dibutuhkan kembali.

Permasalahan yang menjadi pembahasan pada penelitian ini kamuaitupenyimpanan data surat masuk dan keluardicatat secara manual dalam buku besar. Pencatatan melalui manual ini banyak kelemahan dan kendala seperti akses mendapatkan informasi sangat lama. Buku dari kertas Seperti ini juga mudah hilang bagian tertentu, mudah kotor, robek, dan rusak dimakan usia. Untuk menyelesaikan permasalahan ini peneliti mencoba membuat program informasi berupa program komputer yang mudah dibaca dan diakses.

Desain tahapan penyusunan sistem informasi

Setelah itu data surat busuk dan keluar dari Madrasah didata, dipilah dan dijelaskan kemudian diproses melalui sistem kokomputerisasi. Proses menggunakan harperangkat lunak berupa laptop intel RAM8 GB dan perangkat lunak dari jendela 10 dan Microsoft Kantor. Peneliti mengolah data bersama bantuan seorang pemrogram untuk menyusun program aplikasi surat keluar masuk sekolah. Tahap desain merupakan tahapan menjadirupa gambaran, perencanaan pembuatan dengan menyatukan beberapa elemen terpisah ke dalam suatu kesatuan yang utuh untuk memperjelas bentuk dari suatu sistem.Uraian aliran dari peta kalau begitu berjalan secara panduan dicatat dalam buku besar adalah sebagai berikut:

- 1) Tata usaha menerima surat dari pengirim kemudian mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.
- 2) Jika sudah dicatat selanjutnya Tata usaha memberikan surat masuk ke kepala Madrasah
- 3) Kepala Madrasah menanggapi surat masuk tersebut
- 4) Kepala Madrasah meminta Tata Usaha untuk mengarsipkan surat masuk dan meminta untuk membalas surat masuk kepada pengirim.
- 5) Tata usaha membuat surat keluar lalu mencatatnya ke dalam buku selanjutnya menyerahkan surat keluar kepada kepala Madrasah.
- 6) Kepala Madrasah menandatangani surat ke luar lalu menyerahkan kepada tata usaha
- 7) memberikan laporan surat masuk dan Surat keluar ke kepala Madrasah.
- 8) Tata usaha mengirim surat keluar kepada pengirim selesai Kelemahan penengelolaan surat masuk yan surat keluar berjalan secara manual.
- 9) Kemudian dalam sitem yang diusuk sebuah dengan menggunakan aplikasi pembukuan surat kelus masuk sekolah, terdapat beberapa kelebihan mereka untuk mempermudah tata usaha dalam melakukan penginputan data secara otomatis, keamanan data datepuk terjaga sehingga terhindar dari berbagai kerusakan, Selain itu pekerjaan tata usaha menjadi lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan waktu yang benar dan tepat. Proses pengolahan data dapat dilihat dalam deskripsi diagram konteks. Konteks Diagram Uraian dengan susunan berikut:
 - a. Sistem menerima data pengirim dan data surat masuk dari pengirim
 - b. Sistem memproses data surat masuk
 - c. Sistem menerima data surat keluar dari Tata usaha.
 - d. Sistem memproses data surat keluar
 - e. Sistem memberikan keterangan surat keluar kepada pengirim
 - f. Sistem memberikan laporansurat masukdan surat keluar kepala Madrasah

Hubungan antarentitas hubungan yaitu antara sesuatu yang memiliki keberadaan yang unikdan berbeda yangmenggambarkan model komunikasi dan pemrosesan internal untuk membedakan dokumen. Kemudian dibuat rasio derajat dan kardinalitas, dimana dibuat susunan ba data kakak berdasarkan derajat ulanglasi maksimal entitas dengan entitas paya data himpunan lain. Partisipan contrain menunjukkan apakah keberadaan suatu entitas bergantung penuh atau tidak dengan relasi entitasnya. Batasan (membatasi) adalah jumlah minimum hubungan dimanatiap entitasnya menepuk ikut partisipasi. Kemudiandibu di relassaya-relasi dengan supeti yang bukan kuncisehingga mendapat informasisi yang dapat diketahui dalam hubungan hubungan antar atribut.

Dasar itu A biasa dikenal dengan basis data merupakan kumpulan informasi yang disimpan secarasistematis dalam perangkat komputer sehingga dapat dicari dan diperiksa Melalui kamu memprogram komputer saat informasi sedang dibutuhkan. Setelah itu diproses Dengan memasukan data-data surat masuk dan keluarmaka diperoleh hasil keluar data informasi yang dibutuhkan.

Normalisasi Study Kasus Surat masuk dan Keluar

Tahap sebelum normalisasi bentuk membentuk normal tahap satu, dimana atribut sayamiliki nilai tunggal pada satubaris (catatan), tiapmengajukan Memiliki satu pengertian dan tidak ada mengatur atribut ganda atau berulang kali. Menjadi tabel urut sebelumnya normalisasi surat masuk di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan, catatan tanggal masuk, nomor surat, tanggal surat diterima dan hal perihalnya. Disusun tahap sebelum normalisasi keluar masuk dengan nomor Jadwal acara 01, juga tanda pengenalan pengirim, ditujukan kepada siapa, ID sifatsural, IDtata usaha dan catatanmengajukan diperlukan. Kemudian disusun daftar tab normalisasi awal dan pada Saat akan dimasukan.

Pada tahap normal saja ya awal surat keluar Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan disusun dan dicatat berdasarkan nomor agenda surat keluar, tanggalsurat, nomorsurat, perihal, tujuan, ID sifat surat, Pengenal tata usaha dan mengajukan catatan yang dibutuhkan. Kemudian dibuat tahap normalisasi lebih lanjut untuk menyempurnakan data setiap keseluruhantast sehingga memiliki korelasi dengan entitas lainnya. Susunan didasarkan pada tahap normalisasi awal dengan penyusunan yang lebih lengkap dan data yang lebih akurat. Nomor Jadwal acara, tanggal diterimasurat, nomor surat, perihal Pengenal, pengirim, Tujuan, Pengenal sifat surat dan Pengenal tata usaha dan mengajukan diatas sudah lebih baik penyusunan data dan akan disempurnakan lagi dalam tahap 2 normalisasi.

SIMPULAN

Dari uraian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang diperoleh dari Penelitian ini adalah sebagai berikut. Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem informasi dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan ini cukup baik namun kurang efisien dikarenakan pencatatan surat masuk dan surat keluarnya kadang masih secara manual dengan menggunakan buku besar saja.
2. Beberapa hambatan yang di hadapi oleh Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan dalam beberapa masalah yaitu masalah akuntansi dalam menggunakan buku besar dapat menimbulkan pencatatan data dan pencarian data yang kurang efektif dan efisien. Pencatatan yang kurang efektif dan efisien menimbulkan kesulitan dalam pelaporan dan pencarian data serta penyimpanan pada buku bisa menimbulkan kerusakan pada catatan buku.
3. Sistem program informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Madrasah Tsanawiyah swasta Ex PGA Proyek Univa Medan Tidak mampu dilakukakan pencarian yang secara cepat dan tepat, dan tidak dapat melakukan penyimpanan data secara banyak serta sangat rawan mengalami kerusakan.

SARAN

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah pada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan Penelitian ini dengan baik, dan tentunya masih jauh dari harapan. Oleh karena itu, masih perlukritik dan saran yang membangun serta bimbingan. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis.

REFERENSI

- Asmani JM. (tt). Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan profesional Jogjakarta: Diva Pres. Bogdan, RC Dan BSari K. (2007). Kualitatif Riset untuk Pendidikan. Boston: Pearson Pendidikan.
- Sial, RI. (2010). Era Baru Manajemen Manajemen Era Baru. Jakarta: Salemba Empat.
- Dasril Aldo. (2021). Pengantar Teknologi Informasi. Su ma tra Ba tikus: CV Insan Cendekia Mandiri.
- Darmawan, Deni. (2012). Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bandung PT Remaja Rosdakarya.
- Tri Kasih, ah. (2004). Buku Teks Komputer Dasar. Jakarta: PT. Bina Aksara.
- Lestari, Ayu Itudia. (2014). Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar & Pola Kegiatan Administrasi. <http://www.google.com/amp/s/ayudewilestari101.wordpress.com/masuk-dan-keluar-pola-tata-laksanaan/2014/05/08/pengertian-surat-administrasi/amp>, [Diakses 21 April 2021]

Sadila. (2016). Kupas Tuntas Microsoft Access 2016. Yogyakarta:

Andi.Mulyadi. (2016). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer Pada PT Ladang Makmur. Politeknik Sriwijaya Palembang.