

Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia  
Volume 3, Nomor 3, June 2024, Halaman 29-35  
Licenced by CC BY-SA 4.0  
ISSN: 2986-7002  
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11620740>

## Implementasi Manajemen Persuratan Dalam Ketatausahaan di Sekolah SD Swasta Sejahtera

Hasriyati Harahap<sup>1</sup>, Rama Satya Tanjung<sup>2</sup>, Ella Nurmaini<sup>3</sup>, T. Darmansah<sup>4</sup>

<sup>1234</sup>Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: [hasriharahap23@gmail.com](mailto:hasriharahap23@gmail.com)<sup>1</sup>, [ramasatyatanjung@gmail.com](mailto:ramasatyatanjung@gmail.com)<sup>2</sup>, [ellanurmaini8@gmail.com](mailto:ellanurmaini8@gmail.com)<sup>3</sup>, [tengkudarmansah@uisu.ac.id](mailto:tengkudarmansah@uisu.ac.id)<sup>4</sup>

### Abstrak

Penelitian yang disusun bertujuan untuk membahas tentang implementasi manajemen persuratan dalam ketatausahaan di sekolah SD swasta Sejahtera yang mana manajemen persuratan ini dapat membantu tenaga kependidikan mengelola seluruh tugas permasalahan terkait dengan administrasi sekolah. Manajemen persuratan merupakan elemen penting dalam ketatausahaan sekolah, berperan dalam efisiensi kerja, keamanan informasi, dan akuntabilitas. Penelitian ini membahas implementasi manajemen persuratan di sekolah, menganalisis praktik yang dijalankan, tantangan yang dihadapi, dan strategi yang dapat diambil untuk meningkatkan efektivitas sistem persuratan. Melalui pendekatan kualitatif, penelitian ini memberikan gambaran tentang hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen persuratan dan menciptakan ketatausahaan sekolah yang lebih tertib, efisien, dan transparan.

Kata Kunci: Implementasi, Manajemen Persuratan, Ketatausahaan.

### Abstrack

*The research that was prepared aims to discuss the implementation of correspondence management in administration at Sejahtera private SD schools, where this correspondence management can help educational staff manage all problems related to school administration. Correspondence management is an important element in school administration, playing a role in work efficiency, information security and accountability. This research discusses the implementation of correspondence management in schools, analyzing the practices implemented, the challenges faced, and strategies that can be taken to increase the effectiveness of the correspondence system. By using this research method, a descriptive qualitative research method is used through a literature review approach using book and journal reviews which are then analyzed and concluded from the research cited. It is hoped that the results of this research can contribute to schools in improving the effectiveness of correspondence management and creating a more orderly, efficient and transparent school administration.*

**Keywords:** Implementation, Mail Management, Administration

---

### Article Info

Received date: 20 May 2024

Revised date: 29 May 2024

Accepted date: 11 June 2024

## PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan pilar utama dalam membangun bangsa. Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam mencetak generasi penerus yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal, sekolah memerlukan sistem ketatausahaan yang efektif. Salah satu aspek penting dalam ketatausahaan sekolah adalah manajemen persuratan. Manajemen persuratan meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pengolahan, penyimpanan, hingga pengarsipan surat. Sistem manajemen persuratan yang baik akan membantu sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan lebih efektif dan terstruktur.

Namun, dalam kenyataannya, banyak sekolah yang masih mengalami kesulitan dalam menerapkan sistem manajemen persuratan yang efektif. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, di antaranya kurangnya standarisasi format surat, sistem pencatatan yang tidak terstruktur, dan keterbatasan sumber daya teknologi. Kondisi ini mengakibatkan proses pengelolaan surat menjadi kurang efisien, sering terjadi kesalahan dalam pengolahan surat, dan mengakibatkan kehilangan data penting.

Implementasi manajemen persuratan yang efektif dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja staf sekolah, menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sekolah. Sistem persuratan yang terstruktur dan tertib akan memudahkan dalam pencarian, penyimpanan, dan pengarsipan surat, sehingga mempermudah proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen persuratan dalam ketatausahaan di sekolah, mengungkap tantangan yang dihadapi, dan mencari solusi untuk meningkatkan efektivitas sistem persuratan di sekolah SD Swasta Sejahtera. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen persuratan dan menciptakan ketatausahaan sekolah yang lebih tertib, efisien, dan transparan. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat ditemukan strategi yang tepat untuk mengatasi berbagai kendala dalam implementasi manajemen persuratan di sekolah. Penelitian ini akan memberikan rekomendasi praktis bagi sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat, sehingga tercipta sistem persuratan yang terstruktur, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh staf sekolah. Pada akhirnya, diharapkan implementasi manajemen persuratan yang efektif di sekolah dapat meningkatkan kualitas ketatausahaan sekolah dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang optimal.

## **METODE**

Metode penelitian adalah metode yang digunakan dalam penelitian untuk memecahkan masalah dan mencapai tujuan yang diharapkan. Metode dan prosedur yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Penelitian dilakukan dengan mengamati bagaimana implementasi manajemen persuratan dalam ketatausahaan di sekolah SD Swasta Sejahtera. Teknik pengumpulan data selanjutnya adalah dokumentasi. Penelitian ini menggunakan rekaman audio dan foto. Dalam penelitian kualitatif, informasi diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data (seperti triangulasi) dan selanjutnya ditambah hingga datanya jenuh. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan kombinasi informasi dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumen yang diperoleh selama pelaksanaan penelitian.

## **HASIL**

### **Pengertian Manajemen Persuratan**

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.

Dalam suatu instansi yang kecil manajemen persuratan dapat dilakukan dengan proses yang lebih sederhana, dan dapat dilakukan dengan jumlah tenaga pelaksana yang lebih sedikit. Akan tetapi bagi suatu instansi yang besar, seperti instansi pemerintah, cara demikian tidak dapat dilakukan karena akan mengakibatkan telantarnya pekerjaan yang ada, dan akibat yang lebih jauh akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan tugas instansi. Pada instansi yang besar, surat-surat masuk ditangani oleh unit tersendiri yang dipimpin oleh seorang kepala yang didukung oleh sejumlah tenaga yang ditugaskan untuk itu dan dilengkapi dengan sarana yang memadai. (Nurohma, 2019)

Hal ini sangat penting dalam pengelolaan pelayanan administrasi kantor, khususnya manajemen komunikasi, dan membantu terlaksananya seluruh kegiatan di madrasah secara efisien. Hal ini tentunya tidak terlepas dari peran staf TU, atau staf dalam memaksimalkan penggunaan peralatan, alat dan IT untuk memberikan layanan manajemen komunikasi di kantor TU. Penting bagi setiap anggota staf TU untuk memahami pembagian tugas dan menyesuaikan diri secara sistematis dengan posisi manajemen kantor TU secara terorganisir, tepat sasaran, dan terstruktur. (Barthos, 2009)

Hal ini terlihat pada sistem distribusi manajemen komunikasi yang terorganisir dan sistematis. Sistem pendistribusiannya ini melalui pintu yang ditempatkan langsung pada kepala madrasah, sehingga biasanya disalurkan langsung kepada pejabat yang berwenang.

Dalam bukunya "Manajemen Kearsipan", Widjaja menulis bahwa surat merupakan sarana komunikasi dimana informasi yang dialamatkan dari satu pihak ke pihak lain dituangkan di atas kertas

dan ditulis dengan kata-kata, dan sangat erat kaitannya dengan kehidupan manusia. Perkembangan penulisan surat pun mengalami perubahan seiring berjalannya waktu. Karakter yang sebelumnya dibuat dengan tangan kini mulai dibuat dengan menggunakan komputer. Metode pengiriman juga berbeda-beda tergantung kurir atau email (surat elektronik). Oleh karena itu, surat menjadi alat komunikasi yang berisi informasi penting bagi berjalannya suatu organisasi/perusahaan sehingga memerlukan sistem organisasi untuk menjamin komunikasi yang baik dan kemudahan pengambilan. (Wijaya, 1990)

Dapat disimpulkan implementasi manajemen persuratan yang efektif di sekolah merupakan kunci untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang tertib, efisien, dan transparan. Penelitian ini menunjukkan bahwa menerapkan standar format surat, sistem pencatatan yang terstruktur, dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi merupakan langkah penting dalam meningkatkan efektivitas manajemen persuratan.

### **Fungsi dan Tujuan Manajemen Persuratan**

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam kemajuan institusi. Dalam lingkungan akademik, manajemen arsip berfokus terutama pada arsip sekolah. Catatan sekolah meliputi dokumen resmi, buku, dan arsip yang berisi informasi tentang siswa, staf, bahan belajar mengajar, dan kegiatan sekolah termasuk juga risalah rapat sekolah yang berisi informasi dari pemerintah, lembaga pendidikan dan pemangku kepentingan lainnya terkait dengan kebijakan sekolah, pedagogi, pertumbuhan dan perkembangan sekolah. (Wiyasa, 2003)

Catatan ini memungkinkan administrator untuk merencanakan dan membuat keputusan manajemen yang terinformasi. Semua institusi pendidikan harus berupaya untuk membangun sistem pengelolaan data terpusat yang menjawab beragam kebutuhan pelanggan sekolah mereka, mulai dari pendaftaran hingga publikasi dokumen akademik yang memberikan informasi penting tentang siswa. (Arimbi Syahkila Simangunsong, 2024)

Menurut Suraja, pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan pengelolaan seluruh unsur yang digunakan atau terlibat dalam proses pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip didasarkan pada bentuk fungsi pengelolaan berikut:

1. Kegiatan rencana kearsipan
2. Penataan kawasan kearsipan
3. Penempatan personel bagian kearsipan (personil)
4. Operasional dan kearsipan Pengelolaan pegawai dan pengawasan kegiatan utama (operasional) Kearsipan. (Suraja, 2006)

Manajemen persuratan merupakan salah satu elemen penting dalam ketatausahaan sekolah yang memiliki peran strategis dalam menunjang kelancaran operasional dan mencapai tujuan pendidikan yang optimal. Sistem persuratan yang baik tidak hanya mengatur alur surat-surat, tetapi juga mencerminkan tata kelola sekolah yang efektif, efisien, dan transparan. Tujuan manajemen persuratan tidak hanya sebatas untuk mengelola surat secara terstruktur dan tertib, melainkan juga untuk mencapai berbagai tujuan strategis yang menunjang kemajuan sekolah. Berikut beberapa tujuan penting manajemen persuratan di sekolah:

1. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja: Manajemen persuratan yang baik memudahkan pencarian, penyimpanan, dan pengarsipan surat, sehingga mempermudah proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas. Staf sekolah dapat dengan mudah mengakses surat-surat yang dibutuhkan, mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari informasi, dan meningkatkan efisiensi kerja.
2. Menjaga Kerahasiaan dan Keamanan Informasi: Sistem persuratan yang terstruktur menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi yang tertuang dalam surat, terutama surat-surat yang bersifat rahasia atau mengandung data pribadi. Dengan sistem pengamanan yang baik, risiko kebocoran data dapat diminimalisir, menjaga integritas sekolah, dan melindungi privasi individu.
3. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi: Manajemen persuratan yang teratur meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sekolah. Surat-surat yang tercatat dengan baik dapat digunakan sebagai bukti dalam pengambilan keputusan dan pelaporan. Hal ini meningkatkan kepercayaan publik terhadap sekolah dan membantu menciptakan lingkungan yang bersih dan *accountable*.

4. Meningkatkan Kualitas Komunikasi: Sistem persuratan yang baik memperkuat komunikasi interna dan eksternal sekolah. Surat-surat yang jelas, akurat, dan terstruktur meningkatkan kualitas komunikasi antar staf sekolah, dengan pihak eksternal, dan dengan orang tua murid. Komunikasi yang efektif memudahkan koordinasi dan kerjasama dalam menjalankan program sekolah.
5. Menjaga Arsip Sekolah yang Teratur: Manajemen persuratan memastikan arsip sekolah teratur dan mudah diakses. Dengan sistem pengarsipan yang terstruktur, informasi penting dalam bentuk surat dapat diperoleh dengan mudah kapan pun dibutuhkan. Hal ini memudahkan penelusuran data historis sekolah, mendukung proses pengambilan keputusan, dan mempermudah pelaporan ke pihak yang berwenang.

Dengan mencapai tujuan manajemen persuratan yang diuraikan di atas, sekolah dapat menciptakan sistem ketatausahaan yang tertib, efisien, dan transparan. Hal ini akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah dengan lebih baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi seluruh staf sekolah.

### **Konsep Ketatausahaan Sekolah**

Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasa latin (Yunani) terdiri atas *Ad* yang berarti kepada, *Ministrare* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda *Administratio* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian dalam Bahasa Inggris disebut dengan *Administration*.

Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi Administrasi. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Di Indonesia selain dikenal dengan istilah Administrasi yang berasal dari Bahasa Inggris dikenal juga dengan istilah *Administratie* yang berasal dari Bahasa Belanda.

Pengelolaan berbagai dokumen dan informasi tertulis disebut manajemen sebagai bagian dari proses manajemen operasional, yang juga harus dikendalikan melalui tahapan manajemen administratif. Tujuan administrasi sekolah sering kali adalah untuk mempercepat penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, yang diwujudkan dalam pemberian pelayanan kepada siswa, guru/non-guru, direktur dan staf, serta semua pihak yang terkait dengan sekolah. Untuk melakukan dan kapan diperlukan. Informasi dan data tertulis. Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan yang berkaitan langsung dengan tujuan utama tugas pokok dan dalam kegiatan yang mendukung kegiatan pokok tersebut.

Kegiatan perkantoran merupakan salah satu kegiatan penunjang organisasi. Operasional kantor mencakup fungsi pendukung yang sangat penting bahkan menjadi urat nadi suatu organisasi. Sebab, kegiatan tersebut melibatkan pengolahan informasi dan data. Salah satu tugas sekretaris (staf administrasi) adalah melayani manajer senior yang membutuhkan bantuan dalam memberikan informasi untuk memenuhi tugas dan peran kepemimpinannya (manajer kantor).

Menurut George Terry dalam (Yatimah, 2009) dikatakan ada tujuh jenis pekerjaan administrasi (kantor) yang utama, yaitu: 1) Mengetik, 2) Menghitung, 3) Pengecekan, 4) Penyimpanan, 5) Pemanggilan, 6) Penggandaan, 7) Pengeposan. Administrasi pendidikan sering juga disebut dengan manajemen administratif, yaitu seluruh proses operasional administrasi, mulai dari pengumpulan (penerimaan), penyimpanan, pengelolaan, reproduksi, pengiriman dan penyimpanan semua informasi yang diperlukan untuk organisasi. (Suharsimi Arikunto, 2008)

Ketatausahaan sekolah merupakan jantung dari sistem pengelolaan sekolah yang menjamin kelancaran operasional, efektivitas program, dan tercapainya tujuan pendidikan. Konsep ketatausahaan sekolah meliputi seluruh aspek pengelolaan administrasi yang menyangkut organisasi, personalia, keuangan, sarana dan prasarana, serta pengelolaan informasi dan dokumen. Tujuan utama ketatausahaan sekolah adalah untuk menciptakan sistem administrasi yang tertib, efisien, dan transparan sehingga dapat mendukung terwujudnya lingkungan belajar yang kondusif dan menunjang proses pendidikan yang berkualitas. Berikut adalah beberapa aspek penting dalam konsep ketatausahaan sekolah:

1. Organisasi dan Manajemen: Ketatausahaan sekolah harus memiliki struktur organisasi yang jelas, menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing staf, serta melakukan koordinasi yang efektif antar unit kerja. Struktur organisasi yang rasional dan hierarkis akan menjamin terlaksananya tugas dan fungsi dengan baik dan mencegah tumpang tindih dalam pengambilan keputusan.

2. Personalia: Ketatausahaan sekolah meliputi pengelolaan staf yang profesional, terlatih, dan berdedikasi. Rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan sekolah sangat penting untuk menciptakan tim kerja yang solid dan berkompeten.
3. Keuangan: Ketatausahaan sekolah meliputi pengelolaan keuangan yang transparan dan bertanggung jawab. Sistem penganggaran, penerimaan, pengeluaran, dan pelaporan keuangan harus dijalankan dengan teliti dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Kejelasan dalam pengelolaan keuangan akan menjamin keberlangsungan operasional sekolah dan kepercayaan publik terhadap sekolah.
4. Sarana dan Prasarana: Ketatausahaan sekolah meliputi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang memadai dan terawat. Pembangunan, perawatan, dan pemeliharaan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya harus dilakukan secara berkelanjutan untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan mendukung proses pembelajaran.
5. Pengelolaan Informasi dan Dokumen: Ketatausahaan sekolah meliputi pengelolaan informasi dan dokumen yang terstruktur dan mudah diakses. Sistem pencatatan, penyimpanan, dan pengarsipan informasi dan dokumen harus dijalankan dengan baik untuk memudahkan dalam mencari data, mempermudah pelaporan, dan mendukung proses pengambilan keputusan.

### **Implementasi Manajemen Persuratan dalam Ketatausahaan Sekolah**

Implementasi manajemen persuratan di ketatausahaan dalam bentuk kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan administrasi sekolah dilakukan dengan pengumpulan data-data dengan mengusahakan segala keterangan yang akan digunakan dan mencatat berbagai keterangan yang diperlukan. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di instansi madrasah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu ketatausahaan. William Leffingwe dan Edwin Robinson dalam (Arikunto, 2009) mengatakan pekerjaan kantor atau tata usaha ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari.

Indonesia merupakan negara berkembang dan masih perlu melakukan pembenahan berbagai sektor yang menunjang kemajuan negara. Pendidikan merupakan salah satu sektor yang mampu membangun suatu negara, hal ini berkaitan dengan visi sumber daya manusianya dan kemauannya untuk mengembangkan berbagai sektor lainnya. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menjelaskan bahwa tujuannya adalah untuk mengembangkan kemampuan peserta didik menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, mampu, kreatif, mandiri, dan mengembangkan diri. Warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Jadi pendidikan merupakan hal yang penting untuk diperhatikan. Manajemen yang sistematis merupakan bagian dari manajemen, yaitu ilmu dan seni mengarahkan penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah segala kegiatan akuntansi, mulai dari pengumpulan (penerimaan), penyimpanan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman dan pemeliharaan segala informasi yang diperlukan bagi organisasi.

Manajemen/ Tata usaha mempunyai kedudukan penting dalam dunia pendidikan. Karena tugas administrasi adalah menyelenggarakan segala sesuatu yang berkaitan dengan berfungsinya sekolah. Segala sesuatu yang berkaitan dengan surat menyurat, agenda rapat, buku induk menjadi tanggung jawab administrasi. Penyelenggaraan pendidikan yang efektif, efisien dan produktif memerlukan pelayanan administrasi yang baik dari administrasi sekolah untuk menunjang terselenggaranya pendidikan. Untuk pelaksanaan tugas administrasi diperlukan program kerja, pembagian kerja, uraian tugas, kejelasan tugas dan wewenang, jadwal, organisasi kerja dan cara pelaksanaannya.

Dengan adanya pembagian kerja yang jelas, maka dapat terhindar dari perebutan kekuasaan atau wewenang, terhindar dari sikap saling lempar tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas, terhindar dari kebingungan dan kesalahpahaman dalam menjalankan tugas, serta mengembangkan kreativitas di kalangan pegawai administrasi. Dengan demikian, manajemen sekolah diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik untuk membantu pemenuhan tugas dan tanggung jawab kepala sekolah, guru, siswa dan pemangku kepentingan pendidikan. Penyelenggara sekolah berkewajiban memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada semua yang memerlukan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah. Layanan yang disediakan oleh

Administrasi dapat mencakup korespondensi, aplikasi dan manajemen informasi. (Yulis Qurrata Ayunia, 2023)

Implementasi manajemen persuratan dalam ketatausahaan sekolah merupakan langkah penting dalam mewujudkan sistem pengelolaan surat yang terstruktur, efisien, dan efektif. Penerapan manajemen persuratan yang baik akan membantu sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan lebih terarah dan mengurangi kesalahan dalam menangani surat. Beberapa langkah penting dalam implementasi manajemen persuratan di sekolah meliputi:

1. Standarisasi Format Surat: Menerapkan format surat yang standar dan konsisten untuk semua jenis surat yang dikeluarkan oleh sekolah. Standarisasi format meliputi tata letak, jenis font, dan ukuran kertas. Standarisasi format akan meningkatkan citra profesional sekolah dan mempermudah dalam mengelola surat.
2. Sistem Pencatatan dan Arsip: Menggunakan sistem pencatatan yang terstruktur dan mudah diakses. Sistem pencatatan meliputi buku register surat masuk, buku register surat keluar, dan sistem pencarian surat. Sistem arsip yang teratur akan memudahkan dalam mencari surat yang dibutuhkan dan mengurangi risiko kehilangan surat penting.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia: Melakukan pelatihan bagi staf tentang prosedur dan teknik manajemen persuratan. Pelatihan ini penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf dalam mengolah surat secara efisien dan profesional.

Dengan menerapkan manajemen persuratan yang efektif, sekolah dapat menciptakan sistem ketatausahaan yang tertib, efisien, dan transparan. Hal ini akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah dengan lebih baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi seluruh staf sekolah.

## PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SD Swasta Sejahtera, dapat diketahui bahwa peran penting dari manajemen persuratan adalah untuk memastikan semua surat masuk dan keluar di sekolah SD Swasta Sejahtera tertata dengan baik dan tidak ada yang terlewat. Dengan manajemen persuratan yang baik, informasi dari surat-surat tersebut dapat disampaikan dengan tepat dan efisien kepada pihak yang berkepentingan. Jika ada surat penting yang masuk ke sekolah, manajemen persuratan akan memastikan surat tersebut segera diterima oleh pihak yang dituju. Begitu juga dengan surat keluar dari sekolah, manajemen persuratan akan memastikan surat tersebut dikirim dengan benar dan tepat waktu. Dengan demikian, manajemen persuratan sangat penting dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di sekolah untuk menjaga kelancaran komunikasi dan informasi di lingkungan sekolah.

Manajemen persuratan di sekolah SD Swasta Sejahtera untuk mengatur dan mengelola semua dokumen dan surat-menyurat yang terkait dengan administrasi sekolah. Dengan menerapkan manajemen persuratan yang baik, sekolah dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi mereka. Salah satu cara implementasi manajemen persuratan di sekolah ini adalah dengan membuat sistem penyimpanan yang teratur dan mudah diakses. Dengan mengatur jadwal pengiriman dan penerimaan surat dengan baik, sekolah dapat memastikan bahwa semua informasi yang diterima atau dikirimkan segera ditindaklanjuti. Dengan menerapkan manajemen persuratan yang efektif, sekolah dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pengelolaan administrasi. Dengan demikian, semua proses administrasi di sekolah SD Swasta Sejahtera ini dapat berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan.

Implementasi manajemen persuratan dapat meningkatkan keselarasan dalam pengimplementasiannya melalui manajemen surat yang baik dalam pengelolaan administrasi. Dengan menggunakan sistem penyimpanan dokumen yang teratur dan mudah diakses, petugas administrasi sekolah SD Swasta Sejahtera ini dapat dengan cepat menemukan dokumen yang diperlukan. Hal ini akan mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen, sehingga tidak ada dokumen yang hilang atau tertukar. Karena manajemen persuratan di sekolah ini di tata dengan baik, maka tidak ada keterlambatan dalam proses administrasi sekolah. Dengan demikian, implementasi manajemen persuratan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan keselarasan dalam pengelolaan administrasi di sekolah SD Swasta Sejahtera.

Manajemen persuratan di sekolah SD Swasta Sejahtera ini sudah cukup baik, dengan demikian, tata usahaan di sekolah dapat menjadi lebih efisien dan efektif dalam menangani berbagai

dokumen dan surat-menyurat yang diterima. dengan sistem pengarsipan yang teratur, petugas tata usahaan dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus membuang waktu mencari di antara tumpukan dokumen yang berantakan. Selain itu, dengan adanya manajemen persuratan yang baik, proses komunikasi antara sekolah dan pihak eksternal seperti orang tua siswa atau instansi lainnya juga dapat menjadi lebih lancar dan teratur. Dengan demikian, manajemen persuratan dapat membantu meningkatkan pelayanan ke tata usahaan di sekolah dengan menyediakan sistem yang teratur dan efisien dalam mengelola semua dokumen dan surat-menyurat yang diterima dan dikirimkan.

Selain itu, sekolah SD Swasta Sejahtera meningkatkan efektivitas pekerjaan dalam manajemen persuratan melalui beberapa cara yaitu; Pertama, manajemen persuratan membantu menyimpan dan mengatur dokumen-dokumen penting secara teratur. Dengan demikian, semua informasi yang dibutuhkan dapat dengan mudah diakses dan tidak akan hilang. Kedua, manajemen persuratan juga mempercepat proses komunikasi antara guru, siswa, orang tua, dan staf sekolah lainnya. Misalnya, jika ada undangan rapat penting, manajemen persuratan akan memastikan bahwa semua pihak yang terlibat menerima informasi tersebut dengan cepat dan tepat waktu. Terakhir, manajemen persuratan juga membantu mengurangi kesalahan dan kebingungan. Dengan dokumen yang terorganisir dengan baik, risiko terjadinya kesalahan dalam pengiriman informasi akan berkurang, sehingga semua proses kerja di sekolah dapat berjalan lebih lancar.

Dengan demikian, manajemen persuratan dapat membantu meningkatkan efektivitas pekerjaan di sekolah dengan cara menyimpan dokumen dengan rapi, mempercepat proses komunikasi, dan mengurangi kesalahan.

## SIMPULAN

Implementasi manajemen persuratan di sekolah merupakan langkah penting untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang efektif, efisien, dan transparan. Penerapan standar format surat, sistem pencatatan yang terstruktur, dan pelatihan bagi staf telah menunjukkan dampak positif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan surat di sekolah. Implementasi manajemen persuratan di SD Swasta Sejahtera telah menunjukkan kemajuan yang signifikan dalam menciptakan sistem ketatausahaan yang terstruktur, efisien, dan transparan. Penerapan standar format surat, sistem pencatatan yang terstruktur, dan pelatihan bagi staf telah meningkatkan kualitas pengelolaan surat di sekolah.

Dengan menerapkan manajemen persuratan yang efektif, SD Swasta Sejahtera dapat menciptakan sistem ketatausahaan yang tertib, efisien, dan transparan. Hal ini akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah dengan lebih baik dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi seluruh staf sekolah.

## REFERENSI

- Arikunto, S. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Arimbi Syahkila Simangunsong, I. A. (2024). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 267-272.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurohma. (2019). *Manajemen Persuratan*.
- Suharsimi Arikunto, L. Y. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Wijaya, A. W. (1990). *Administrasi Kearsipan Suatu pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinami*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Yatimah, D. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yulis Qurrata Ayunia, S. A. (2023). Implementasi Manajemen Tata Usaa Dalam Meningkatkan Layanan Akademik Siswa di SMK Ganesa Cimanggung. *Jurnal Al Iftikhar*, 200-217