



IMAMAH:

Jurnal Manajemen Pendidikan Islam

Volume 2, Nomor 1 2024 | E-ISSN: 3026-572X

<https://ejournal.edutechjaya.com/index.php/imamah>

Implementasi Manajemen Persuratan dalam Ketatausahaan di SD Negeri 101777 Saentis

Aina Ul Mardiyah Ray*¹, Akbar Rafsanjani², Tri Suci Apriani³, Zuchairunnisa⁴,
Tengku Darmansyah⁵

^{1,2,3,4,5}Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

Email: ainaulmrdyh16@gmail.com

Corresponding Author: Aina Ul Mardiyah Ray

ABSTRAK

Tujuan penelitian adalah untuk bertujuan untuk mengimplementasi manajemen persuratan dalam ketatausahaan yang ada pada SD Negeri 101777 Saentis. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala tata usaha, Guru dan Siswa di SD Negeri 101777 Saentis. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Perencanaan tata usaha juga dilakukan oleh Kepala tata usaha sebagai koordinator dengan pembagian tugas sesuai dengan struktur organisasi tata usaha yang ada. Pelaksanaan tata usaha, yang menjadi fokus layanan ialah Guru dan Siswa, pelayanan tata usaha dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang dilayani, pelayanan tata usaha yang ada dan melihat kebutuhan serta pengembangannya. Disamping itu, sekolah merealisasikan dengan tenaga pegawai yang cukup profesional, yang menangani setiap bagian masing-masing. Dalam pemberian pelayanan pegawai tata usaha berupaya menyelesaikan pekerjaan secepat mungkin, ramah dan mampu menjalin komunikasi dengan baik dengan siswa ataupun masyarakat sekolah yang lainnya. Evaluasi tata usaha dilakukan pemantauan atau pengawasan secara administrasi kepala tata usaha melakukan dengan melakukan penilaian secara perminggu lalu menjadi laporan tahunan. Dari hasil evaluasi dilakukan pembinaan dan memotivasi oleh Kepala sekolah.

Kata Kunci: Manajemen Persuratan, Ketatausahaan

ABSTRACT

The aim of the research is to implement correspondence management in the existing administration at SD Negeri 101777 Saentis. The approach used in this research is a qualitative descriptive approach. The data sources in this research are the principal, head of administration, teachers and students at SD Negeri 101777 Saentis. Data collection techniques through interviews, observation and documentation. Data analysis techniques through data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of this research show that administrative planning is also carried out by the Head of Administration as a coordinator with a division of tasks in accordance with the existing

administrative organizational structure. Implementation of administration, the focus of the service is Teachers and Students, administrative services are carried out in accordance with the needs served, existing administrative services and looking at needs and development. Apart from that, the school realizes this with quite professional staff, who handle each respective section. In providing services, administrative employees try to complete work as quickly as possible, are friendly and able to communicate well with students and other school communities. Administrative evaluations are carried out by administrative monitoring or supervision by the head of administration by carrying out assessments on a weekly basis and then turning them into an annual report. From the results of the evaluation, coaching and motivation is carried out by the school principal.

Keywords: Letters Management, Administration.

PENDAHULUAN

Pada saat ini pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk kehidupan manusia hal ini ditandai dengan begitu majunya perubahan yang ada pada dunia pendidikan, sehingga pendidikan harus benar-benar dapat menjadi sarana pembinaan dan pengembangan potensi bagi manusia, oleh karena itu pendidikan dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan salah satunya dengan pengadaan administrasi pendidikan yang diselenggarakan di sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan atau yang biasa disebut dengan tata usaha sekolah.

Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008, urusan tenaga administrasi sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Dengan demikian sekolah perlu meningkatkan kualitas administrasi sekolah karena keberadaan administrasi sekolah sangat menunjang kualitas pendidikan formal serta kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan. Administrasi sekolah atau lebih sering disebut dengan tata usaha sekolah merupakan suatu kegiatan pengelolaan organisasi yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan suatu organisasi selain itu ketatausahaan juga melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan informasi dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin.

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah menyelenggarakan berbagai macam kegiatan. Kegiatan ini memerlukan perencanaan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan pengkomunikasian agar benar-benar berdaya guna untuk mencapai tujuan kelembagaan. Tata Usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan meliputi, menghimpun data, mencatat data, mengolah data, menyajikan data, melaporkan data, menyimpan untuk kepentingan pembuatan kebijakan internal maupun eksternal sekolah. Jadi pengertian ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan.

Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi/sekolah. Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi seperti penanganan surat-menyurat, pengaturan penyimpanan arsip dan lain-lain. Peran tata usaha dibedakan menjadi tiga, yaitu pertama melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi; kedua menyediakan keterangan/informasi bagi pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang tepat dan ketiga, adalah membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. (Budiantoro dkk, 2015) Dalam mewujudkan pelayanan yang

berkualitas, maka sekolah khususnya tata usaha sekolah perlu melakukan pembenahan dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan, tata usaha sekolah perlu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat agar dapat memenuhi kebutuhan warga sekolah pada khususnya dan dunia pendidikan pada umumnya sehingga tujuan pendidikan lebih mudah tercapai. Ada beberapa faktor pendukung yang berpengaruh dalam mutu pendidikan yaitu sumber daya manusia harus memiliki kemampuan melayani secara tepat dan cepat, selain itu juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi, sopan santun, ramah dan bertanggung jawab terhadap pelanggan. Untuk itu diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian pekerjaan atau pelayanan dan juga diperlukan manajemen tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan agar pelayanan yang dilakukan dapat terarah dan terus meningkat sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan efektif (Said & Basri, 2022).

Manajemen tata usaha sekolah yang baik ialah yang menggunakan konsep manajemen seperti memiliki perencanaan yang baik dimana dalam perencanaan sekolah sudah mengetahui jelas tujuan yang ingin dicapai bagaimana menjalankannya dan siapa yang bertugas menjalankannya, mengetahui prosedur pelaksanaan sehingga apa yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan pengadaan evaluasi untuk melihat bagaimana progres pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melihat apa yang telah tercapai dan apa yang perlu dibenahi agar kedepannya dapat lebih ditingkatkan lagi. Dengan menjalankan fungsi manajemen maka tugas tata usaha akan lebih terarah dan pencapaian tujuan akan lebih mudah tercapai.

Pelayanan administrasi di Sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari seluruh kegiatan pendidikan. Kegiatan administrasi bertujuan untuk memberikan dukungan kepada kegiatan yang bersifat akademis. Dalam peningkatan mutu madrasah peran pelayanan administrasi menjadi penting dan perlu mendapatkan perhatian dari seluruh komponen yang terlibat dalam pengembangan Sekolah. Dalam kenyataan layanan administrasi dan akademik merupakan bagian yang banyak bersentuhan dengan siswa termasuk proses belajar mengajar, sehingga dalam era persaingan, pelayanan administrasi menjadi salah penentu keberhasilan rekrutmen siswa. Apabila pelayanan yang diterima siswa tidak memperhatikan dimensi-dimensi pelayanan, maka siswa tidak akan puas dengan pelayanan yang diberikan di Sekolah (Hidayat et al., 2022).

Nawawi (1983:13) menyatakan ruang lingkup administrasi meliputi bidang kegiatan: Manajemen Administrasi dan Manajemen Operatif. Ketatausahaan adalah salah satu bidang manajemen operasional. Ketatausahaan disebut lembaga pendidikan mempunyai output yang sangat penting, terkait diberbagai bidang, baik hukum, sosial, ekonomi, pendidikan dan lain-lain. Administrasi ketatausahaan merupakan bagian manajemen operasional dengan kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai inventaris barang. Tata usaha tidak hanya menyangkut surat menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi berupa dokumen seperti rapor, ijazah, sertifikat, dan dokumen penting lainnya.

Dalam upaya pengelolaan layanan administrasi kantor khususnya pada pengelolaan persuratan merupakan suatu hal yang sangat penting dan menunjang dalam keefektifan kinerja dari seluruh kegiatan yang ada di madrasah, tentunya hal tersebut tidak terlepas dari peran para tenaga atau staf TU, pemaksimalan sarana, alat dan pemanfaatan terhadap IT yang digunakan dalam penyediaan layanan administrasi persuratan yang ada di kantor TU, dengan pembagian dan pemahaman terhadap tugas dari masing-masing staf TU yang terorganisir, terarah dan tersusun secara sistematis disesuaikan dengan jabatan pelaksana yang ada di dalam kantor TU (Barthos, 2009).

Hal ini dapat dilihat dari sistem pendistribusian dari kegiatan pengelolaan persuratan yang terorganisir dan sistematis, yang mana dilewatkan dalam satu pintu, dengan kata lain

seluruh surat masuk maupun keluar akan ditangani oleh satu staf yang bertugas khusus yakni sebagai tata persuratan dan langsung dilakukan disposisi kepada kepala madrasah sehingga biasa langsung didistribusikan kepada pihak yang berwenang. Dalam kegiatan pengelolaan persuratan juga tidak terlepas dari pemanfaatan teknologi seperti dalam pendistribusian surat keluar dan penerimaan surat masuk pada saat ini bisa dilakukan melalui platform digital seperti whatsapp, Telegram, dan Email dan juga dalam pemberian legalitas pada dokumen dan surat secara online telah menggunakan tanda tangan digital dengan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh BsrE (Balai Sertifikat Elektronik) dengan menggunakan QR code yang dapat di scan dalam membuktikan keaslian tanda tangan kepala madrasah (Ermawaty, 2013). Untuk menjaga keutuhan arsip surat salah satu upaya nya dengan menjadikan arsip secara digital yang mana akan langsung disimpan pada komputer dan juga dilakukan penyimpanan secara online menggunakan akun google drive yang dimiliki dan dikelola oleh masing-masing staf yang berwenang di bidangnya. Adanya kegiatan pengelolaan surat yang terorganisir di dalam madrasah juga tidak terlepas dari penerapan SOP yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatannya, serta dengan pemberian pelatihan- pelatihan kepada para staf TU (Nurhikmahyanti, 2014).

Dari hasil observasi awal yang telah dilakukan dapat diketahui pelayan serta performa dari kinerja para staf TU bisa dikatakan layanan yang diberikan sangat maksimal. Maka dari itu adanya strategi yang digunakan dalam penerapan manajemen persuratan yang diterapkan pada kantor TU di SD Negeri 101777 Saentis menjadi sumbangsi dalam perwujudan kinerja para staf TU untuk lebih maksimal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti suatu kondisi objek alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi. Penelitian ini lebih menekankan pada usaha dalam memahami masalah-masalah sosial ataupun manusia, sehingga dapat memahami secara mendalam. Dikumpulkan berupa kata-kata, tertulis gambar dan bukan angka.

Penelitian kualitatif merupakan tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang yang bersangkutan dalam bahasa dan peristilahannya (Moloeng, 2001). Penelitian ini termasuk bersifat deskriptif. berarti usaha menggambarkan/menyajikan suatu kondisi terkait subyek atau obyek penelitian atas masalah yang terjadi di lapangan yang diselidiki berdasarkan fakta-fakta yang ada. Sedangkan jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (field research), di mana peneliti harus terjun langsung ke lapangan untuk melakukan studi yang mendalam atau mengkaji obyek yang diteliti (Sugiyono, 2012). Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Manajemen Persuratan di SD Negeri 101777 Saentis

Implementasi manajemen persuratan di ketatausahaan dalam bentuk kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan administrasi di SD Negeri 101777 Saentis 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 pemeliharannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari.

Dalam pengelolaan persuratan di ketatausahaan SD Negeri 101777 Saentismeliputi kegiatan menghimpun surat menyurat seperti halnya pada:

1. Pengumpulan Surat Masuk Pengumpulan surat masuk merupakan kegiatan awal dalam manajemen persuratan di sekolah SD Negeri 101777 Saentis. Proses ini mencakup penerimaan surat-surat yang dikirimkan dari pihak eksternal seperti instansi pemerintah, orang tua siswa, atau pihak lainnya. Surat masuk ini mungkin berisi informasi penting terkait kegiatan sekolah, pengumuman, atau keperluan administratif lainnya.
2. Pembuatan dan Pengarsipan Surat Dalam Setelah surat masuk diterima, langkah selanjutnya adalah pembuatan dan pengarsipan surat dalam. Ini mencakup pembuatan surat-surat resmi yang dihasilkan oleh sekolah, seperti surat keputusan, undangan rapat, atau pemberitahuan internal. Pengarsipan surat-surat ini dilakukan dengan tertib untuk memudahkan akses dan penemuan informasi di masa mendatang.
3. Penyelesaian dan Penandatanganan Surat Proses penyelesaian surat melibatkan pengecekan kesesuaian format, isi, dan kebenaran informasi sebelum surat tersebut ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Penandatanganan surat penting dilakukan untuk memberikan keabsahan hukum dan tanggung jawab terkait isinya.
4. Distribusi Surat Keluar Setelah surat selesai diproses dan ditandatangani, langkah selanjutnya adalah distribusi surat keluar. Surat tersebut dapat disebarakan ke pihak-pihak yang terkait, seperti guru, staf administrasi, atau pihak eksternal yang menjadi tujuan surat. Distribusi ini dapat dilakukan secara fisik atau melalui saluran komunikasi elektronik, tergantung pada kebijakan sekolah.
5. Pemantauan Status Surat Penting untuk melacak status setiap surat yang diterima dan diproses. Sistem pemantauan ini membantu dalam memastikan bahwa surat-surat yang diterima atau dibuat telah ditindaklanjuti dengan benar, termasuk surat-surat yang memerlukan respons atau tindakan lebih lanjut.
6. Penghapusan dan Pemusnahan Surat yang Sudah Tidak Diperlukan Manajemen persuratan juga mencakup penghapusan dan pemusnahan surat yang sudah tidak diperlukan atau telah melewati batas waktu penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menjaga ruang penyimpanan, mengurangi risiko kebocoran informasi, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan retensi dokumen. Implementasi ketatausahaan dalam pengelolaan administrasi di SD Negeri 101777 Saentis terlihat dari kemampuan para staff dalam menghimpun dan mencatat keterangan- keterangan administrasi madrasah yang diperlukan madrasah sebagai penunjang aktivitas madrasah. Pada kegiatan menghimpun keterangan- keterangan yang dilakukan oleh staff tata usaha dengan kegiatan mencari dan mengusahakan segala keterangan yang belum ada sehingga jika diperlukan keterangan itu sudah ada. Kemudian dilakukan proses pencatatan guna terwujudnya tulisan yang dapat dibaca. Dari beberapa pemaparan teori tentang implementasi ketatausahaan dalam bentuk kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan telah sesuai dengan yang peneliti temukan di lapangan, karena kegiatan tata usaha telah diwujudkan didalamnya dengan kegiatan menghimpun dan mencatat (Nasution et al., 2024).

Pelaksanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di SD Negeri 101777 Saentis

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan pada pelaksanaan kegiatan mengelola persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di SD Negeri 101777 Saentis diketahui mengacu pada tiga aspek yakni pelaksanaan tugas berdasarkan ANJAB, pemenuhan dan pemaksimalan terhadap sarana dan alat, pemberian motivasi dan pengembangan terhadap staf. Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor seluruh staf tata usaha di SD Negeri 101777

Saentismengarah kepada pembagian dan penjelasan terhadap tugas dan tanggung jawab dari masing-masing JAPEL dengan pematuhan terhadap SOP masing-masing layanan serta pemanfaatan terhadap sarana, alat dan metode yang ada dan disediakan pada kantor tata usaha yang mengacu pada ANJAB.

Dalam temuan analisis data pada kegiatan actualing atau pengerjaan pekerjaan kantor di kantor tata usaha SD Negeri 101777 Saentisselain terfokus pada pemahaman dan pelaksanaan tugas serta tanggung jawab dari masing-masing JAPEL juga terdapat beberapa kegiatan pokok seperti pemberdayaan terhadap staf dengan pengikut sertaan terhadap pelatihan, seminar maupun workshop yang diadakan oleh kementrian agama dan balai diklat dalam rangka meningkatkan kemampuan dengan merelevansikan terhadap teknologi dan aturan yang dipergunakan pada saat ini, peran dari kepala TU untuk meningkatkan motivasi kerja kepada seluruh staf ini dilihat melalui kegiatan interaksi sekaligus monitoring yang dilakukan setiap harinya, selain itu perwujudan lingkungan dan budaya kantor yang produktif serta harmonis sangat ketal terbangaun oleh sesama staf tata usaha. Dari temuan tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Giyanti yakni untuk penggerakan pada manajemen perkantoran dibagi menjadi empat kegiatan utama berupa: (1) pemberian bimbingan serta pengarahan terhadap staf mengenai pekerjaan kantor. (2) memberikan motivasi terhadap seluruh staf dalam upaya mensinergikan pekerjaan yang dilakukan untuk perwujudan kegiatan kantor. (3) pemberian pelatihan kepada seluruh staf. (4) adanya pembinaan dan pengemabangan bagi seluruh staf. Berdasarkan analisis data temuan diketahui dalam pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dalam rangka pengelolaan persuratan lebih pada kegiatan teknis pelaksanaan yang mana untuk kegiatan administrasi tata persuratan akan menangani pengelolaan surat sebagai berikut:

- a. Menerima surat masuk
- b. Mengagendakan surat masuk
- c. Mendistribusikan surat masuk kepada pihak terkait
- d. Memberi nomor surat keluar yang telah ditandatangani kepala
- e. Mengagendakan surat keluar
- f. Menerima e-mail
- g. Membuat surat penelitian
- h. Mengarsipkan semua surat keluar dan masuk
- i. Legalisir surat dan dokumen kedinasan

Untuk pengarsipan surat dilakukan kegiatan arsip secara fisik dan digital. Dalam arsip fisik disini akan disimpan surat dalam bentuk asli maupun duplikasi kedalam lemari arsip yang digolongkan terhadap jenis surat dengan header terpisah dengan penggolongan terhadap jenis surat pada kode penomoran surat dengan pemisahan setiap tahun pelajarannya. Sedangkan untuk arsip digital ini akan dilakukan pengscanan surat kedalam bentuk file dokumen sehingga bisa di upload ke dalam akun google drive SD Negeri 101777 Saentis. Dalam pelaksanaan pemberian legalitas surat serta dokumen kedinasan SD Negeri 101777 Saentis telah memanfaatkan adanya teknologi dengan penggunaan terhadap pemberian tanda tangan dan stempel secara online dengan menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BsrE (Balai Sertifikat Elektronik) dengan menggunakan QR code yang dapat di scan dalam membuktikan keaslian tanda tangan kepala madrasah, hal tersebut dapat menjadi keaslian bukti terhadap surat dan dokumen yang diterbitkan secara online di SD Negeri 101777 Saentis.

Berdasarkan analisis data yang telah diperoleh dari temuan data lapangan dan kajian teori diketahui bahwasanya penilaian kegiatan persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU di SD Negeri 101777 Saentis diketahui bahwasanya kegiatan penilaian atau evaluasi merupakan tahap dimana kepala TU akan melakukan pengecekan serta penilaian terhadap kinerja yang dilakukan oleh para staf sehingga dapat terciptanya kinerja yang optimal serta perbaikan terhadap kinerja yang dilakukan. Untuk kegiatan penilaian di kantor TU SD Negeri

101777 Saentis ini dilakukan dengan dua kegiatan utama yakni penilaian tidak terencana harian dan penilaian rutin terencana yang dijadwalkan di akhir tahun ajaran. Dalam evaluasi tidak terencana ini akan dilakukan setiap harinya oleh kepala tata usaha dengan memantau kinerja dari para staf yang mana bisa dilakukan dengan kepala TU mendatangi dan memantau langsung pekerjaan yang dilakukan staf di meja kerja masing-masing untuk diketahui staf kelancaran pekerjaan yang sedang ditangani oleh masing-masing staf, dan juga untuk penilaian dan evaluasi harian ini dilakukan dengan staf mendatangi ruang kepala TU untuk menyerahkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan untuk dapat dicek dan dilakukan tindak lanjut apabila kurang tepat atau sudah sesuai. Dalam kegiatan penilaian dan evaluasi harian ini akan dilakukan pencatatan oleh kepala TU kedalam buku agenda kegiatan kinerja para staf untuk diketahui pencapaian yang dilakukan setiap harinya. Dalam penilaian terencana yang rutin dilakukan di akhir tahun ajaran ini akan dilakukan dengan melakukan rapat dengan pengikut sertaan seluruh staf TU dari semua JAPEL untuk menyerahkan laporan akhir tahun mengenai rekap pekerjaan yang telah ditangani selama satu tahun ajaran sebagai bukti fisik target yang telah terlaksana pada satu tahun ajaran. Pada penilaian dan evaluasi rutin tersebut kepala TU akan meninjau terhadap program kerja yang dicapai dari masing-masing JAPEL sehingga dapat diberikan penilaian untuk nantinya bisa dijadikan sebagai acuan dalam melakukan kenaikan pangkat oleh para staf. Dari realitas tersebut selaras dengan teori dari Giyanti yang membagi kegiatan penilaian administrasi perkantoran yang dijadikan acuan dalam manajemen persuratan kedalam tiga kegiatan utama yakni:

1. Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dengan standar operasional prosedur yang berlaku di kantor.
2. Adanya penilaian terhadap kinerja para staf.
3. pPenerapan terhadap prosedur pengawasan kerja secara efektif dan efisien.

Dalam melakukan penilaian pekerjaan di kantor TU khususnya pada kegiatan pengelolaan persuratan ini tidak terlepas pada acuan rencana program kerja yang telah dibuat dalam SOP layanan yang disusun dengan mengacu pada tugas pokok yang termuat dalam ANJAB. Dalam kegiatan evaluasi terakhir kali yang dilakukan masih kurangnya efektivitas dalam pemanfaatan teknologi informatika dalam pelayanan dan pengorganisasian persuratan dan arsip seperti pelibatan aplikasi khusus dalam pencatatan agenda surat, pemberian nomor surat dan arsip surat sehingga bisa lebih efisien dalam pelaksanaan kegiatan layanan persuratan. Dari hasil temuan lapangan dalam kegiatan penilaian pengelolaan persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU secara terjadwal dan tidak terjadwal yang ada di kantor tata usaha SD Negeri 101777 Saentispada pengelolaan surat yakni diketahui kurangnya pemahaman dari staf pengadministrasi tata persuratan dalam pemaksimalan teknologi seperti penggunaan aplikasi dalam penulisan agenda surat dan arsip surat agar lebih sistematis dan efisien.

Sebagaimana hasil penilaian pada pengelolaan persuratan mengenai kurangnya pemanfaatan teknologi dalam mengelola surat seperti penulisan agenda surat dan arsip surat merupakan hal yang penting untuk segera ditangani untuk memberikan pengelolaan dan pelayanan yang efektif di kantor TU SD Negeri 101777 Saentis sebagaimana penelitian karya Ira Nurfadilah mengemukakan bahwasannya adanya hubungan dan pengaruh signifikan terhadap pemanfaatan teknologi dengan pelayanan yang diberikan pada kantor tata usaha agar bisa berjalan jauh lebih efektif dan efisien. Hal tersebut selaras dengan teori dari Gie (2009) yang mengemukakan bahwasannya dalam perwujudan layanan persuratan dan persuratan yang ideal haruslah ada perbandingan terbaik antara waktu, tenaga, biaya dan hasil yang dicapai.

Dari hal tersebut bisa dikatakan bahwasannya pengelolaan surat yang ideal seharusnya mampu ada perbandingan terbaik antara waktu, tenaga, biaya dan hasil yang dicapai hal tersebut bisa diwujudkan dengan adanya pemaksimalan terhadap teknologi yang menunjang dalam pengelolaan dan layanan persuratan

KESIMPULAN

Implementasi manajemen persuratan di SD Negeri 101777 Saentis merupakan salah satu bentuk dari ketatausahaan. Hal ini dilakukan melalui kegiatan pengumpulan dan pencatatan data administrasi yang diperlukan. Dengan adanya proses ini, diharapkan semua keterangan yang dibutuhkan dapat terhimpun dengan baik. Selain itu, manajemen persuratan juga berperan penting dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah ini. William Leffingwe dan Edwin Robinson dalam bukunya yang berjudul "Pengantar Administrasi Pendidikan" (Arikunto, 2009) telah menjabarkan bahwa tata usaha atau pekerjaan kantor merupakan segala usaha yang berkaitan dengan warkat dan pemeliharaannya. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, sebagai sebuah instansi yang bergerak di bidang pendidikan, SD Negeri 101777 Saentis memerlukan manajemen persuratan yang efektif dan efisien untuk mendukung segala kegiatan yang dilaksanakan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen persuratan di SD Negeri 101777 Saentis sangatlah penting untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada rekan-rekan yang terlibat langsung dalam penelitian ini maupun pihak-pihak lain yang terlibat secara tidak langsung. Terima kasih yang tidak terhingga kepada Bapak Tengku Darmansyah atas arahan yang diberikan dalam penelitian ini. Begitupun penulis ucapkan terima kasih kepada pihak sekolah yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian disana. Demikian pula penulis menyampaikan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ermawaty. (2013). *Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip*. Jurnal. *Pelangi Pendidikan*. Vol. 20, No. 1.
- Hidayat, H. T., Prihatin, N., & Khadafi, M. (2022). *Sistem Manajemen Persuratan Pada Desa Meunasah Panggoi Kecamatan Muara Dua Kota Lhokseumawe*.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Cetakan ketigapuluhsatu Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nasution, P., Rahma Isna Hayati Hsb, Ajeng Triwanti, Merisa Nazlia, Shofa, Farhan Ramadhan, & Siti Rahmah. (2024). *Implementasi Manajemen Persuratan Dalam Ketatausahaan Di Sekolah MTsN 1 Langkat*. 5(1), 27–37.
- Nawawi, Hadari. 1983. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Agung
- Nurhikmahyanti, Desi. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo: Zifatama.
- NUROHMA. (2019). *Modul Manajemen Persuratan*.
- Said, W. R., & Basri, S. (2022). *Manajemen Layanan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri*. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)*, 3(1), 23. <https://doi.org/10.26858/jak2p.v3i1.9771>
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.