



Implementasi Sistem Manajemen Persuratan dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi di UPT SMP Negeri 27 Medan

Tengku Darmansyah^{1*}, Ovi Ardilla², Lilis Julianty Marbun³, Lathifatun Nisa Hutabarat⁴

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

E-mail: tengkudarmansah@uinsu.ac.id¹, oviardilla1021@uinsu.ac.id², lilisjulianty2020@gmail.com³, lathifatunnisahutabarat@gmail.com⁴

*Korespondensi penulis: tengkudarmansah@uinsu.ac.id

Abstract. *Correspondence administration activities play an important role in supporting the smooth operation of the school. At UPT SMP Negeri 27 Medan, manual management of correspondence previously caused various obstacles such as delays in letter distribution and difficulties in tracking archives. Therefore, a more effective and efficient correspondence management system is needed. This study aims to describe the implementation of a correspondence management system in improving administrative performance at UPT SMP Negeri 27 Medan. This study uses a qualitative descriptive approach with observation, interview, and documentation techniques. The results of the study indicate that the process of receiving and recording incoming letters has been running according to procedures and facilitates information management. The disposition of letters is carried out systematically and on target by the school leadership. The preparation and recording of outgoing letters is carried out by paying attention to good administrative rules. In addition, archiving, maintenance, and destruction of archives have begun to be carried out digitally, thereby increasing the efficiency and speed of administrative services.*

Keywords: *Administration, Archiving, Mail Management.*

Abstrak. Kegiatan pengelolaan surat menyurat memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Di UPT SMP Negeri 27 Medan, pengelolaan surat secara manual sebelumnya mengalami berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam distribusi surat dan kesulitan dalam pelacakan arsip. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengelolaan surat yang lebih efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan penerapan sistem manajemen surat menyurat dalam meningkatkan kinerja administrasi di UPT SMP Negeri 27 Medan. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penerimaan dan pencatatan surat masuk telah dijalankan sesuai prosedur dan memudahkan pengelolaan informasi. Disposisi surat dilakukan secara sistematis dan tepat sasaran oleh pimpinan sekolah. Persiapan dan pencatatan surat keluar dilaksanakan dengan memperhatikan kaidah administrasi yang baik. Selain itu, pengarsipan, pemeliharaan, dan penghancuran arsip kini telah mulai dilakukan secara digital, sehingga meningkatkan efisiensi dan kecepatan layanan administrasi.

Kata Kunci: Administrasi, Manajemen Surat, Pengarsipan.

1. PENDAHULUAN

Dalam era digital yang terus berkembang, lembaga pendidikan diharapkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerjanya, terutama pada aspek administrasi. Salah satu elemen penting dalam administrasi sekolah adalah pengelolaan persuratan, yang mencakup surat masuk dan keluar, disposisi, arsip, serta dokumentasi lainnya yang mendukung kelancaran komunikasi formal. Di lingkungan sekolah, sistem persuratan yang baik tidak hanya menunjukkan profesionalisme, tetapi juga membantu dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

UPT SMP Negeri 27 Medan, sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah pertama di Kota Medan, kini menghadapi tantangan administratif yang semakin rumit. Pengelolaan surat secara manual seringkali mengakibatkan masalah seperti keterlambatan informasi, duplikasi data, kesulitan dalam melacak arsip, hingga risiko kehilangan dokumen penting. Karena itu, penerapan sistem manajemen persuratan berbasis teknologi informasi menjadi solusi strategis untuk menghadapi tantangan ini.

Sistem manajemen persuratan memungkinkan proses administrasi berlangsung lebih sistematis, terorganisir, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan penerapan sistem ini, diharapkan kinerja administrasi dapat meningkat, baik dari segi kecepatan layanan, akurasi data, maupun kemudahan dalam pelaporan dan pengarsipan. Melalui penelitian ini, akan dieksplorasi bagaimana implementasi sistem manajemen persuratan di UPT SMP Negeri 27 Medan, serta sejauh mana kontribusinya terhadap peningkatan kinerja administrasi sekolah.

2. KAJIAN TEORI

Implementasi sistem manajemen persuratan adalah elemen krusial dalam pengelolaan administrasi di institusi pendidikan, termasuk di UPT SMP Negeri 27 Medan. Manajemen persuratan yang efektif mencakup standarisasi format surat, pencatatan dan pengarsipan yang terstruktur, serta pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan staf agar mampu mengelola surat dengan efisien dan profesional. Dengan adanya sistem persuratan yang terorganisir, proses pencarian, penyimpanan, dan pengarsipan surat menjadi lebih mudah, yang pada gilirannya mendukung pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas administrasi secara optimal. Selain itu, implementasi ini juga berkontribusi pada peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan administrasi sekolah.

Digitalisasi kearsipan sebagai bagian dari sistem manajemen persuratan memungkinkan pelayanan informasi yang lebih cepat dan tepat, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempermudah distribusi arsip digital. Faktor-faktor yang mendukung keberhasilan implementasi sistem ini meliputi kemampuan staf, ketersediaan sarana dan prasarana, serta dukungan manajemen.

Sistem manajemen persuratan mencakup serangkaian proses yang sistematis dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi di suatu lembaga, termasuk sekolah.

Tahapan awal dimulai dengan penerimaan surat masuk, di mana proses menerima surat dari pihak luar dilakukan dengan cermat agar tidak terjadi kehilangan atau keterlambatan informasi. Setelah itu, langkah selanjutnya adalah pencatatan surat masuk, di mana informasi

penting seperti tanggal, nomor surat, asal, dan perihal surat didokumentasikan dalam buku agenda atau sistem elektronik, sehingga mempermudah pelacakan dan tindak lanjut.

Surat yang sudah dicatat kemudian diproses pada tahap pengelolaan dan disposisi, di mana surat tersebut diteruskan kepada pihak yang berwenang beserta instruksi atau arahan. Disposisi sangat krusial karena menentukan arah dan kecepatan respons terhadap surat yang diterima.

Di sisi lain, penyusunan surat keluar meliputi pembuatan surat resmi untuk pihak luar sesuai dengan kebutuhan lembaga. Surat ini harus disusun dengan tertib dan sesuai dengan kaidah administratif. Setelah pembuatan, dilakukan pencatatan surat keluar, yang bertujuan untuk mendokumentasikan semua surat yang telah dikirim, sehingga dapat terawasi dengan baik.

Baik surat masuk maupun keluar perlu melalui proses pengarsipan, yaitu penyimpanan dokumen dengan sistematis agar mudah diakses jika diperlukan. Arsip menjadi bukti tertulis yang penting untuk akuntabilitas lembaga. Dalam jangka panjang, arsip harus dijaga melalui pemeliharaan, termasuk perlindungan fisik dan digital untuk menghindari kerusakan atau kehilangan.

Akhirnya, demi menjaga efisiensi dan ketertiban informasi, pemusnahan arsip dilakukan terhadap dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah melewati masa retensi. Proses ini dilakukan sesuai prosedur yang sah untuk menghindari masalah hukum atau kebocoran informasi. Setiap tahapan dalam sistem manajemen persuratan ini saling berkaitan dan memiliki peran strategis dalam mendukung peningkatan kinerja administrasi sekolah, khususnya dalam hal efektivitas pelayanan, ketepatan informasi, dan ketertiban dokumen.

3. METODE PENELITIAN

Adapun penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Fadli(Fadli 2021) penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah dengan merujuk pada desain perspektif teoritis seperti penelitian narasi, fenomenologi, penelitian tindakan, studi kasus, dan analisis. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan metode wawancara semi struktur dan observasi lapangan. Menurut koetjaraningrat(Koentjaraningrat 2019) wawancara semi struktur adalah proses wawancara yang menggunakan panduan wawancara yang berasal dari pengembanaan topik dan mengajukan pertanyaan. Wawancara dilakukan dengan bertanya langsung kepada narasumber untuk menggali dan mendapatkan informasi yang berkaitan dengan data yang dibutuhkan. Adapun wawancara dengan menggunakan pedoman pertanyaan wawancara sehingga peneliti

dapat mengembangkan pertanyaan sesuai dengan kebutuhan peneliti. Wawancara dilakukan selama kurang lebih 60 menit pada tanggal 15 April 2025 yang dilakukan di UPT SMP Negeri 27 Medan yang berlokasi di jl. Pancing Pasar IV No. 2, Kenangan Baru, Kec. Percut Sei Tuan, Medan, Sumatera Utara, 20371. Adapun informasi yang telah diberikan oleh narasumber direkam oleh peneliti menggunakan alat perekam suara pada ponsel, disamping itu peneliti juga melakukan pencatatan hal-hal penting yang disampaikan oleh narasumber dalam proses wawancara. Data yang telah dikumpulkan melalui wawancara dipilah dan disesuaikan dengan pembahasan dan fokus peneliti yaitu berkenaan dengan implementasi manajemen persuratan di sekolah. Data yang telah dikumpulkan dan dipilah kemudian disajikan dalam bentuk deskripsi hasil penelitian lalu kemudian dilakukan analisis dalam pembahasan untuk disesuaikan dengan kajian teori yang telah dipilih oleh peneliti yaitu manajemen persuratan. Selanjutnya peneliti menarik suatu kesimpulan melalui data-data yang terkumpul.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di beberapa satuan pendidikan, ditemukan bahwa manajemen persuratan di sekolah telah dilakukan dengan sistematis, meskipun implementasinya masih bervariasi tergantung pada kesiapan sumber daya dan kebijakan masing-masing institusi. Temuan utama dalam penelitian ini antara lain:

1) Penerimaan Surat Masuk

Proses penerimaan surat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu fisik dan digital. Setiap surat yang masuk dicap tanggal terima dan diverifikasi terlebih dahulu sebelum didisposisikan. Prosedur ini menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan prinsip akuntabilitas sejak tahap awal penerimaan surat.

2) Pencatatan Surat Masuk

Semua surat masuk dicatat dalam agenda surat secara manual maupun digital. Pencatatan ini melibatkan informasi rinci seperti nomor, tanggal, pengirim, isi pokok, dan tindak lanjut. Sekolah yang menggunakan pencatatan digital menunjukkan efisiensi yang lebih tinggi dalam pengelolaan data surat masuk.

3) Pengelolaan dan Disposisi Surat

Proses disposisi dilakukan oleh kepala sekolah atau pejabat yang berwenang, yang memberikan arahan tindak lanjut berdasarkan isi surat. Pencatatan hasil disposisi juga dilakukan untuk menjamin kejelasan alur informasi dan pengawasan tindak lanjut surat.

4) Penyusunan Surat Keluar

Surat keluar disusun oleh petugas TU berdasarkan pedoman tata naskah dinas. Format dan isi surat telah memenuhi unsur administratif dan kebahasaan yang sesuai dengan standar resmi. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya citra kelembagaan melalui komunikasi tertulis.

5) Pencatatan Surat Keluar

Pencatatan surat keluar dilakukan segera setelah surat ditandatangani dan mencakup informasi penting seperti nomor surat, tujuan, isi pokok, serta status pengiriman. Agenda surat keluar berfungsi sebagai alat kontrol dan dokumentasi resmi, terutama dalam konteks akuntabilitas eksternal.

6) Pengarsipan Surat

Sekolah melakukan pengarsipan dalam dua bentuk: fisik dan digital. Pengarsipan fisik dilakukan berdasarkan klasifikasi dan urutan tertentu, sedangkan arsip digital dikelola dengan sistem folder dan penamaan file yang konsisten. Kedua metode ini menunjukkan bahwa sekolah telah mulai mengadopsi prinsip kearsipan modern.

7) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip fisik dilakukan melalui perlindungan terhadap kondisi lingkungan dan penataan ulang berkala. Sementara itu, arsip digital dipelihara melalui backup rutin, pengaturan akses, dan pencatatan perubahan file. Praktik ini mencerminkan kesadaran akan pentingnya keberlanjutan dan keamanan dokumen.

8) Pemusnahan Arsip

Di sekolah yang telah menerapkan tata kelola arsip dengan baik, pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur yang mencakup seleksi, persetujuan, dokumentasi, dan eksekusi pemusnahan. Hal ini menunjukkan bahwa siklus hidup arsip telah diperhatikan secara menyeluruh hingga tahap akhir.

Pembahasan

Manajemen Persuratan di Sekolah

Manajemen persuratan merupakan proses administratif penting yang menunjang kelancaran komunikasi formal di lingkungan sekolah. Proses ini tidak hanya mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, tetapi juga mencerminkan profesionalisme tata kelola lembaga pendidikan. Dengan manajemen persuratan yang baik, sekolah dapat memastikan

setiap informasi terdokumentasi secara sistematis, mudah ditelusuri, dan siap digunakan sebagai bahan evaluasi, pelaporan, ataupun audit.

1) Penerimaan Surat Masuk

Penerimaan surat masuk merupakan salah satu aspek krusial dalam sistem manajemen administrasi di sekolah. Proses ini, yang dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha (TU), melibatkan penerimaan surat dalam dua bentuk, yakni fisik dan digital. Surat fisik, yang diterima melalui jasa pos atau diserahkan langsung, umumnya berasal dari instansi terkait seperti dinas pendidikan, mitra sekolah, orang tua siswa, atau lembaga eksternal lainnya. Surat digital, di sisi lain, diterima melalui saluran komunikasi resmi sekolah, seperti akun email atau sistem informasi berbasis daring yang digunakan oleh pihak sekolah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa setiap surat yang diterima, baik dalam bentuk fisik maupun digital, diberi cap tanggal terima sebagai bentuk pengakuan terhadap waktu masuknya surat. Proses ini bertujuan untuk memastikan pencatatan yang akurat dan dokumentasi yang teratur. Selanjutnya, surat yang diterima akan melalui tahap verifikasi, yang mencakup pemeriksaan terhadap keaslian surat (misalnya dengan memeriksa kop surat, tanda tangan, atau kode pengesahan), kelengkapan lampiran yang disertakan, dan kesesuaian alamat tujuan surat dengan unit atau pejabat yang dituju di lingkungan sekolah.

Pada tahap ini, petugas Tata Usaha bertanggung jawab untuk memastikan bahwa surat yang diterima memenuhi kriteria administratif yang telah ditentukan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dalam surat, langkah klarifikasi dilakukan sebelum surat dapat diproses lebih lanjut. Dengan demikian, tahapan penerimaan surat masuk ini tidak hanya berfungsi sebagai penghubung antara pihak eksternal dan internal sekolah, tetapi juga sebagai dasar yang menentukan kelancaran distribusi informasi dan keputusan yang akan diambil oleh pihak yang berwenang di sekolah.

2) Pencatatan Surat Masuk

Pencatatan surat masuk merupakan tahap penting dalam proses administrasi surat menyurat di lingkungan sekolah. Setelah surat diterima dan diperiksa keasliannya, langkah selanjutnya adalah pencatatan surat dalam agenda surat masuk. Pencatatan ini bertujuan untuk menciptakan rekam jejak yang sistematis dan terorganisir, yang dapat digunakan sebagai referensi di kemudian hari. Hasil penelitian menunjukkan bahwa

pencatatan surat masuk dilakukan dengan mencatat beberapa informasi penting yang mencakup:

Nomor urut surat, sebagai identifikasi unik untuk setiap surat yang diterima.

- a) Tanggal penerimaan dan tanggal surat, untuk memastikan kronologi yang tepat terkait dengan waktu masuknya surat dan waktu pengirimannya.
- b) Nomor dan pengirim surat, sebagai informasi untuk mengetahui asal-usul surat dan siapa pihak yang mengirimkan surat tersebut.
- c) Perihal surat, untuk memberikan gambaran mengenai inti atau tujuan utama dari surat yang diterima.

Tindak lanjut atau tujuan disposisi, yang menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil setelah surat diterima, apakah surat perlu diteruskan ke pihak tertentu atau memerlukan tindakan segera.

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan secara manual menggunakan buku agenda fisik, maupun secara digital menggunakan sistem berbasis spreadsheet atau perangkat lunak khusus yang dirancang untuk mempermudah pengelolaan surat menyurat. Pencatatan secara digital terbukti lebih efisien dan memungkinkan pengelolaan data yang lebih cepat dan akurat, serta meminimalkan potensi kehilangan informasi.

Proses pencatatan ini berfungsi sebagai rekam jejak informasi resmi yang diterima oleh sekolah dan memastikan bahwa seluruh surat yang masuk tercatat dengan rapi. Pencatatan yang baik dan terstruktur juga memudahkan dalam melakukan pencarian data dan analisis alur surat masuk, yang penting untuk pengambilan keputusan dan tindak lanjut administrasi..

3) Pengelolaan dan Disposisi Surat

Setelah surat dicatat dalam agenda surat masuk, tahap berikutnya adalah pengelolaan dan disposisi surat tersebut. Pengelolaan surat ini melibatkan penentuan langkah-langkah tindak lanjut yang perlu diambil berdasarkan isi surat yang diterima. Proses disposisi merupakan salah satu aspek penting dalam sistem administrasi surat menyurat karena menentukan bagaimana surat akan diproses lebih lanjut dan tindakan apa yang harus dilakukan terhadapnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa setelah surat diterima dan dicatat, surat tersebut akan diteruskan kepada kepala sekolah atau pihak berwenang yang memiliki kewenangan untuk melakukan disposisi. Disposisi adalah arahan yang diberikan kepada pihak yang relevan mengenai tindak lanjut yang

perlu diambil terhadap surat tersebut. Arahan disposisi dapat berupa beberapa bentuk, antara lain:

- a) Instruksi langsung, memberikan perintah atau arahan kepada pihak tertentu untuk mengambil tindakan segera berdasarkan isi surat.
- b) Penugasan kepada guru atau staf, surat dapat ditugaskan kepada guru atau staf sekolah untuk melakukan aktivitas terkait, seperti penelaahan lebih lanjut atau penyelesaian tugas yang disebutkan dalam surat.
- c) Pemberitahuan kepada pihak tertentu, jika surat mengandung informasi penting yang perlu disebarluaskan kepada pihak lain, disposisi ini mencakup pemberitahuan agar informasi tersebut diteruskan.

Setelah disposisi diberikan, surat akan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan arahan yang telah diberikan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap ini, pencatatan lanjutan sangat penting. Setiap surat yang telah diberi disposisi akan dicatat secara rinci mengenai waktu disposisi dilakukan, kepada siapa surat tersebut diteruskan, dan bagaimana tindak lanjut yang dilakukan. Pencatatan ini memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap proses surat menyurat, serta memastikan bahwa surat tidak hanya diterima dan dibaca, tetapi juga ditindaklanjuti secara terstruktur.

Proses disposisi ini memastikan kelancaran alur komunikasi dan pengambilan keputusan yang tepat dalam organisasi sekolah. Dengan adanya disposisi yang jelas dan pengelolaan yang efisien, diharapkan setiap surat dapat diproses secara tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

4) Penyusunan Surat Keluar

Penyusunan surat keluar merupakan bagian integral dari sistem komunikasi formal di lingkungan sekolah. Berdasarkan temuan penelitian, tanggung jawab penyusunan surat keluar umumnya berada pada petugas Tata Usaha (TU). Surat keluar mencerminkan sikap resmi institusi pendidikan dalam menjalin hubungan dengan pihak eksternal maupun internal, sehingga proses penyusunannya memerlukan ketelitian administratif dan ketepatan bahasa.

Surat keluar yang disusun oleh sekolah mencakup beragam jenis, antara lain surat undangan rapat, pemberitahuan kegiatan, surat permohonan izin, kerja sama, laporan, maupun surat tugas. Setiap jenis surat menuntut format dan struktur yang sesuai dengan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang berlaku, baik dalam konteks instansi pemerintah maupun lembaga pendidikan. Dalam hal ini, hasil penelitian

menunjukkan bahwa pemahaman terhadap pedoman tata naskah dinas menjadi salah satu faktor penentu kualitas penyusunan surat.

Secara umum, proses penyusunan surat melibatkan beberapa langkah utama. Pertama, penyesuaian format surat sesuai dengan jenis dan tujuan surat. Kedua, penggunaan bahasa resmi dan formal yang mencerminkan profesionalisme institusi. Ketiga, pencantuman elemen-elemen surat secara lengkap, yang meliputi:

Nomor surat, sebagai identitas surat yang terintegrasi dalam sistem penomoran administrasi.

- a) Perihal, yang menjelaskan maksud utama surat secara singkat dan jelas.
- b) Alamat tujuan surat, baik personal maupun lembaga, yang dituju secara spesifik.
- c) Isi pokok surat, yang merangkum pesan atau maksud yang ingin disampaikan.
- d) Tanda tangan pejabat berwenang, dalam hal ini biasanya kepala sekolah, sebagai bentuk legalitas.

Setelah draf surat selesai disusun, langkah berikutnya adalah pemeriksaan ulang terhadap isi, struktur, dan bahasa surat. Tahap ini bertujuan untuk menghindari kesalahan redaksional maupun administratif. Pemeriksaan dapat dilakukan oleh atasan langsung atau rekan sejawat sebelum surat diketik dalam format akhir dan dicetak.

Dengan demikian, penyusunan surat keluar tidak hanya berorientasi pada kelengkapan administratif, tetapi juga menjadi representasi citra profesional sekolah sebagai lembaga pendidikan yang terorganisasi dengan baik. Dokumentasi surat keluar yang tertib juga berkontribusi dalam pencapaian akuntabilitas dan transparansi dalam tata kelola sekolah..

5) Pencatatan Surat Keluar

Pencatatan surat keluar merupakan bagian penting dalam siklus manajemen surat menyurat yang bertujuan untuk memastikan setiap dokumen yang dikirim oleh sekolah terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri kembali. Berdasarkan hasil penelitian di beberapa satuan pendidikan, pencatatan surat keluar dilakukan segera setelah surat ditandatangani dan dinyatakan siap untuk dikirimkan kepada pihak tujuan.

Pencatatan dilakukan dalam agenda surat keluar, baik secara manual melalui buku agenda maupun secara digital melalui sistem pencatatan berbasis spreadsheet atau aplikasi persuratan internal sekolah. Setiap entri dalam agenda surat keluar memuat data-data penting yang memungkinkan pelacakan administratif secara sistematis. Adapun informasi yang dicatat meliputi:

Tanggal pembuatan surat untuk menunjukkan waktu penyusunan surat sebagai acuan kronologis.

- a) Nomor dan tujuan surat sebagai identitas unik dan penanda arah korespondensi.
- b) Ringkasan isi surat berfungsi untuk mengenali pokok bahasan surat secara cepat tanpa harus membuka dokumen aslinya.
- c) Nama pembuat surat dan pejabat yang menandatangani untuk memastikan tanggung jawab dan legalitas dokumen.
- d) Status pengiriman seperti “sudah dikirim” atau “dalam proses”, yang menjadi indikator tindak lanjut administrasi.

Temuan lapangan menunjukkan bahwa agenda surat keluar tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol internal, tetapi juga menjadi bukti administratif yang sah apabila dibutuhkan dalam audit atau klarifikasi di kemudian hari. Selain itu, pencatatan ini berperan penting dalam menjaga akuntabilitas lembaga, khususnya dalam korespondensi resmi dengan pihak luar seperti instansi pemerintah, mitra sekolah, atau orang tua siswa.

Dengan pengelolaan pencatatan yang sistematis dan konsisten, institusi pendidikan dapat meningkatkan efisiensi komunikasi, mencegah duplikasi pengiriman, serta memperkuat tata kelola dokumen yang transparan dan terdokumentasi secara lengkap.

6) Penyimpanan dan Pengarsipan Surat

Penyimpanan dan pengarsipan surat merupakan tahap akhir dalam proses administrasi surat menyurat yang berfungsi untuk menjaga keberlanjutan dokumentasi, mendukung transparansi, serta memudahkan pencarian kembali dokumen apabila diperlukan. Berdasarkan temuan penelitian, praktik pengarsipan yang baik mencakup dua bentuk utama, yaitu pengarsipan fisik dan digital.

a) Arsip Fisik

Surat fisik yang telah selesai diproses disimpan dalam map holder dan diletakkan secara sistematis di lemari arsip khusus. Untuk menjamin keteraturan dan kemudahan akses, surat-surat dikelompokkan berdasarkan kategori, seperti surat masuk, surat keluar, undangan, surat dinas, dan surat dari orang tua siswa. Setelah diklasifikasikan, dokumen disusun menurut urutan abjad atau nomor agenda, tergantung pada kebijakan administrasi masing-masing sekolah.

Setiap map atau bundel arsip diberi label yang jelas untuk mempermudah proses pencarian. Selain itu, lemari arsip juga diberi kode klasifikasi sesuai sistem

pengkodean yang telah ditetapkan (misalnya mengacu pada sistem klasifikasi arsip DINAS atau internal sekolah). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan fisik yang terstandar berkontribusi dalam mengefektifkan pengelolaan dokumen dan mengurangi waktu pencarian arsip.

b) Arsip Digital

Seiring perkembangan teknologi, pengarsipan digital menjadi alternatif sekaligus pelengkap terhadap arsip fisik. Surat dalam bentuk digital—baik yang diterima melalui email maupun hasil pemindaian (scan) dari surat fisik—disimpan dalam satu folder utama pada perangkat komputer sekolah atau layanan cloud storage. Di dalam folder utama tersebut, dibuat subfolder berdasarkan kategori surat (misalnya: surat dinas, undangan, laporan kegiatan) dan tahun penerbitan, sehingga membentuk struktur penyimpanan yang logis dan mudah ditelusuri.

Penamaan file mengikuti sistem baku yang konsisten, seperti: Undangan_Rapat_Orangtua_Mar2025.pdf, dan sebagainya. Penggunaan sistem penamaan ini terbukti mempermudah pencarian dokumen melalui fitur pencarian komputer, sekaligus menghindari duplikasi atau kesalahan penempatan file. Studi menunjukkan bahwa pengarsipan digital memiliki beberapa keunggulan, antara lain efisiensi ruang penyimpanan, kecepatan akses, serta ketahanan terhadap kerusakan fisik seperti kebakaran atau kelembapan. Namun, keberhasilan pengarsipan digital tetap bergantung pada disiplin dalam penataan folder, sistem penamaan file, dan rutinitas pencadangan (backup) data secara berkala.

7) Pemeliharaan Arsip

Dalam sistem administrasi pendidikan, pemeliharaan arsip merupakan tahapan penting yang berfungsi mempertahankan kondisi arsip agar tetap dapat diakses dan digunakan saat dibutuhkan. Berdasarkan temuan dari penelitian lapangan di beberapa satuan pendidikan dasar dan menengah, pemeliharaan arsip dilakukan melalui strategi yang berbeda tergantung pada jenis arsip—fisik maupun digital—namun dengan tujuan utama yang sama: menjaga keberlanjutan fungsi dokumentasi dan mencegah kehilangan atau kerusakan arsip.

8) Pemeliharaan Arsip Fisik

Arsip fisik lebih rentan terhadap kerusakan karena faktor usia, lingkungan, maupun manusia. Oleh karena itu, sekolah-sekolah yang sudah memiliki prosedur pengelolaan arsip biasanya menerapkan langkah-langkah berikut sebagai bagian dari pemeliharaan:

Penggunaan lemari arsip tahan lembap dan anti-rayap. Hal ini menjadi perhatian utama, terutama di sekolah-sekolah yang berada di daerah tropis dengan tingkat kelembapan tinggi. Lemari arsip berbahan logam atau kayu olahan yang dilengkapi pengering alami (seperti kapur barus) sering digunakan untuk menjaga kelembapan.

Penggantian map atau folder rusak, karena map yang aus, sobek, atau tidak lagi bisa menahan dokumen dapat menyebabkan surat tercecer atau kehilangan halaman. Proses ini biasanya dilakukan bersamaan dengan penataan ulang arsip.

Penataan ulang arsip secara berkala, idealnya setiap enam bulan hingga satu tahun sekali. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa klasifikasi arsip masih relevan, tidak ada dokumen yang terselip, serta menyesuaikan posisi arsip baru dengan sistem penyimpanan lama.

9) Pemeliharaan Arsip Digital

Dengan semakin luasnya penggunaan teknologi informasi dalam dunia pendidikan, arsip digital menjadi bagian penting yang juga harus dikelola dengan prinsip pemeliharaan yang baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip digital tidak kalah kompleks dibanding arsip fisik, karena menyangkut aspek keamanan data, aksesibilitas, dan keberlanjutan sistem penyimpanan. Beberapa langkah yang ditemukan secara umum di sekolah yang telah menggunakan sistem digital antara lain:

Backup data secara berkala, ke media penyimpanan eksternal seperti hard drive atau ke layanan cloud storage. Idealnya, backup dilakukan minimal sekali dalam satu bulan, atau setiap kali ada pembaruan dokumen penting. Hal ini mencegah kehilangan arsip akibat kerusakan perangkat, virus, atau human error.

Pembatasan akses (*access control*) melalui pengaturan hak akses terhadap folder atau file tertentu. Hanya operator TU atau pihak berwenang seperti kepala sekolah yang diberi izin untuk mengedit atau menghapus dokumen, guna menjaga integritas dan kerahasiaan arsip.

Protokol perubahan dan penghapusan file, di mana semua aktivitas terhadap arsip digital (misalnya revisi surat atau penghapusan) harus dicatat atau didokumentasikan. Sekolah yang menggunakan aplikasi manajemen dokumen digital biasanya memiliki fitur ini secara otomatis.

10) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan bagian akhir dari siklus hidup dokumen, yang dilakukan apabila arsip sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun

fungsional lainnya, dan masa retensinya telah berakhir. Berdasarkan temuan penelitian, banyak sekolah belum memiliki kebijakan khusus tentang pemusnahan arsip, sehingga proses ini kadang dilakukan tanpa prosedur yang jelas. Namun di sekolah yang sudah menerapkan tata kelola arsip yang baik, pemusnahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

Seleksi arsip kadaluwarsa, dilakukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang umumnya mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional RI (ANRI). Contohnya, surat undangan rapat biasanya hanya disimpan selama 2–5 tahun tergantung konteksnya. Seleksi dilakukan oleh petugas TU atau tim kearsipan sekolah.

Pembuatan daftar arsip yang akan dimusnahkan, sebagai langkah awal dokumentasi. Daftar ini mencakup informasi tentang jenis arsip, tahun penerbitan, volume dokumen, dan alasan pemusnahan. Ini penting agar proses pemusnahan dapat diaudit bila diperlukan.

Permintaan persetujuan dari kepala sekolah, yang bertindak sebagai penanggung jawab tertinggi pengelolaan administrasi. Tanpa persetujuan resmi, pemusnahan tidak boleh dilakukan, karena menyangkut legalitas dan tanggung jawab kelembagaan.

Pembuatan berita acara pemusnahan, yang ditandatangani oleh petugas pelaksana dan kepala sekolah. Berita acara ini menjadi bukti administratif bahwa proses pemusnahan dilakukan secara sah dan sesuai prosedur.

Pelaksanaan pemusnahan arsip secara aman dan etis, untuk menjamin kerahasiaan informasi. Metode yang umum dilakukan adalah:

- (1) Dibakar (untuk arsip fisik)
- (2) Dicacah menggunakan mesin penghancur kertas
- (3) Dihapus permanen (*delete + overwrite*) untuk arsip digital

5. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa manajemen persuratan di sekolah mencakup serangkaian proses yang terstruktur mulai dari penerimaan, pencatatan, pengelolaan, penyusunan, penyimpanan, hingga pemusnahan surat, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Setiap tahap memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran arus informasi, mendukung transparansi, serta memperkuat akuntabilitas tata kelola administrasi sekolah. Penerapan sistem pencatatan yang rapi, pengarsipan yang terorganisir, serta pemeliharaan dan pemusnahan arsip yang sesuai prosedur menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien,

profesional, dan siap menghadapi kebutuhan audit maupun pertanggungjawaban administratif di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Bungin, B. (2007). *Penelitian kualitatif: Komunikasi, ekonomi, kebijakan publik, dan ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Chariri, A. (2009). Landasan filsafat dan metode penelitian kualitatif. Makalah disajikan pada Workshop Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, Laboratorium Pengembangan Akuntansi (LPA), Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro, Semarang.
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (Eds.). (2011). *The Sage handbook of qualitative research* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika: Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Hennink, M., Hutter, I., & Bailey, A. (2020). *Qualitative research methods* (2nd ed.). London: Sage Publications.
- Koentjaraningrat. (2019). Metode-metode wawancara. *Antropologi Indonesia*.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Neuman, W. L. (2014). *Social research methods: Qualitative and quantitative approaches* (7th ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Raco, J. R. (2010). *Metode penelitian kualitatif: Jenis, karakteristik, dan keunggulannya*. Jakarta: Grasindo.
- Seidman, I. (2006). *Interviewing as qualitative research: A guide for researchers in education and the social sciences* (3rd ed.). New York, NY: Teachers College Press.
- Sidiq, U., & Choiri, M. (2019). *Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan*. Sidoarjo: CV Nata Karya.
- Sugiyono. (2011). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.