



## Urgensi Manajemen Persuratan Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Sekolah Mis Cendikia Insani Al-Washliyah

M. Padeli Wibowo<sup>1</sup>; Rizqi Almaajid<sup>2</sup>; Siti Farimah Azzahro Simatupang<sup>3</sup>;  
Lia Sumayyah<sup>4</sup>; Tengku Darmansah<sup>5</sup>

<sup>1-5</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: [mpadeliwibowo@gmail.com](mailto:mpadeliwibowo@gmail.com)<sup>1</sup>; [almaajidrizqi2003@gmail.com](mailto:almaajidrizqi2003@gmail.com)<sup>2</sup>; [simatupang2807@gmail.com](mailto:simatupang2807@gmail.com)<sup>3</sup>;  
[liasumayyah28@gmail.com](mailto:liasumayyah28@gmail.com)<sup>4</sup>; [tengkudarmansah@uinsu.ac.id](mailto:tengkudarmansah@uinsu.ac.id)<sup>5</sup>

**Abstract:** *The urgency of correspondence management in improving teacher performance at the Mis Cendikia Insani Al Washliyah School is an important aspect that must be considered by school management. Effective mail management includes managing incoming and outgoing mail, as well as systematic well-organized document storage. With good correspondence management, important information can be conveyed in a timely and accurate manner, which ultimately supports improved teacher performance. In this context, efficient correspondence management allows teachers to focus on their main tasks, such as lesson planning, teaching implementation, and student evaluation, without being distracted by administrative problems. The use of information technology in correspondence management can also speed up the communication process and reduce the risk of errors or loss of important documents. This research highlights the importance of training and developing correspondence management skills for administrative staff and teachers at the Mis Cendikia Insani Al Washliyah School. With proper training, teachers and staff can better understand and implement an effective correspondence management system. Apart from that, this research also emphasizes the need for support from school management in providing adequate resources and infrastructure to support this system. Thus, improving correspondence management is expected to create a more organized and conducive work environment, which in turn will have a positive impact on teacher performance. Teachers who have easy and fast access to the necessary information and documents can focus more on professional development and improving the quality of teaching. Therefore, good correspondence management is not only an administrative necessity, but also a key factor in achieving higher educational goals at the Mis Cendikia Insani Al Washliyah School.*

**Keywords:** *Correspondence Management, Communication Management, Teacher Performance*

**Abstrak:** Urgensi manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja guru di Sekolah Mis Cendikia Insani Al Washliyah merupakan aspek penting yang harus diperhatikan oleh pihak manajemen sekolah. Manajemen persuratan yang efektif mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, serta penyimpanan dokumen yang sistematis dan terorganisir dengan baik. Dengan manajemen persuratan yang baik, informasi penting dapat disampaikan secara tepat waktu dan akurat, yang pada akhirnya mendukung peningkatan kinerja guru. Dalam konteks ini, manajemen persuratan yang efisien memungkinkan guru untuk fokus pada tugas-tugas utama mereka, seperti perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pengajaran, dan evaluasi siswa, tanpa terganggu oleh masalah administratif. Penggunaan teknologi informasi dalam manajemen persuratan juga dapat mempercepat proses komunikasi dan mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan dokumen penting. Penelitian ini menyoroti pentingnya pelatihan dan pengembangan keterampilan manajemen persuratan bagi staf administrasi dan guru di Sekolah Mis Cendikia Insani Al Washliyah. Dengan pelatihan yang tepat, guru dan staf dapat lebih memahami dan mengimplementasikan sistem manajemen persuratan yang efektif. Selain itu, penelitian ini juga menekankan perlunya dukungan dari pihak manajemen sekolah dalam menyediakan sumber daya dan infrastruktur yang memadai untuk menunjang sistem ini. Dengan demikian, peningkatan manajemen persuratan diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata dan kondusif, yang pada gilirannya akan berdampak positif terhadap kinerja guru. Guru yang memiliki akses mudah dan cepat terhadap informasi dan dokumen yang diperlukan dapat lebih fokus pada pengembangan profesional dan peningkatan kualitas pengajaran. Oleh karena itu, manajemen persuratan yang baik bukan hanya sebuah kebutuhan administratif, tetapi juga merupakan salah satu faktor kunci dalam mencapai tujuan pendidikan yang lebih tinggi di Sekolah Mis Cendikia Insani Al Washliyah.

**Kata kunci:** Manajemen Persuratan, Manajemen Komunikasi, Kinerja Guru

## **LATAR BELAKANG**

Manajemen persuratan, atau manajemen komunikasi, adalah suatu proses yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru di Sekolah Mis Cendekia Insani Al Washliyah. Dalam era globalisasi dan teknologi informasi yang sangat cepat berubah, komunikasi efektif antara guru, siswa, dan orang tua menjadi sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Guru yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik dapat meningkatkan kinerja mereka dalam berbagai aspek, seperti mengajar, mengawasi, dan berinteraksi dengan siswa dan orang tua. Sekolah Mis Cendekia Insani Al Washliyah mengalami beberapa masalah dalam manajemen persuratan. Guru-guru di sekolah tersebut sering mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan siswa dan orang tua, sehingga dapat menimbulkan beberapa masalah, seperti, Kesulitan dalam mengkomunikasikan tujuan dan harapan pendidikan kepada siswa dan orang tua. Kesulitan dalam mengawasi dan mengontrol siswa yang memiliki masalah perilaku. Kesulitan dalam berinteraksi dengan orang tua yang memiliki kebutuhan khusus. Kesulitan dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada siswa dan orang tua. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, Sekolah Mis Cendekia Insani Al Washliyah memerlukan manajemen persuratan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen persuratan dapat meningkatkan kinerja guru di Sekolah Mis Cendekia Insani Al Washliyah.

Komunikasi yang efektif telah ditemukan memiliki beberapa peran, seperti peran komunikasi dalam meningkatkan kinerja guru, peran komunikasi dalam meningkatkan kualitas pendidikan, peran komunikasi dalam meningkatkan kemampuan kognitif, kondisi, dan kemampuan profesional guru, dan peran komunikasi dalam meningkatkan kemampuan kinerja guru. komunikasi yang efektif juga memiliki beberapa indikator, seperti tugas fungsional, seberapa baik seseorang menyelesaikan aspek-aspek pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya; tugas perilaku, seberapa baik seseorang melakukan komunikasi dan interaksi antarpersona dengan orang lain dalam organisasi; dan sistem penghargaan dan pengakuan, mengkomunikasikan sistem penghargaan dan pengakuan yang diberikan kepada guru yang berprestasi.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menerapkan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi pustaka. Pilihan metode ini bertujuan untuk mengeksplorasi secara mendalam menerapkan Persuratan dalam meningkatkan kinerja guru di Mis Cendekia Insani Al Washliyah, Melalui pendekatan studi pustaka, penelitian ini akan mengumpulkan dan menganalisis data dari

berbagai sumber literatur seperti jurnal, buku, dan artikel yang relevan. Tujuan utamanya adalah memahami bagaimana Pentingnya Manajemen Persuratan. Dengan demikian, penelitian ini berupaya memberikan gambaran yang mendalam dan komprehensif berdasarkan tinjauan literatur yang ada, yang pada akhirnya dapat digunakan untuk merumuskan rekomendasi praktis bagi Mis Cendikia Insani Al Washliyah

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Manajemen Persuratan**

Menurut KBBI Pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Sejalan dengan KBBI, Poerwadarminta menjelaskan bahwa pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Adapun menurut Ibnu Syamsi pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain. Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

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

Dasar hukum manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Dalam pelaksanaan manajemen persuratan terdapat prinsip-prinsip yang harus diperhatikan diantaranya adalah surat masuk dan keluar melalui unit kearsipan; penomoran surat keluar tersentral di unit kearsipan; proses penyelesaian surat melibatkan banyak unit, penyampain surat melalui unit pengolah masing-masing satuan

organisasi; pengurusan surat harus menjamin kecepatan dan Ketepatan penyampaian informasi kedinasan untuk proses penyelesaian pekerjaan unit kerja yang memiliki kewenangan penanganan informasi.

#### **A. Peran manajemen persuratan pada lembaga Pendidikan**

Pendidikan adalah hal penting dalam kehidupan dan peradaban manusia. Pendidikan adalah hal yang bersifat berkelanjutan. Mengacu pada (Undang-Undang No. 20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2003) tentang sistem pendidikan nasional, fungsi pendidikan sebagaimana yang dibahas dalam pasal 3 yaitu “Pendidikan nasional bertujuan untuk membangun keahlian dan menciptakan karakter serta kemajuan rakyat yang terhormat untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, berfungsi mengembangkan kemampuan siswa supaya jadi siswa yang percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti, sehat, berpendidikan, cekatan, inovatif, tidak bergantung pada orang lain, dan menjadi manusia yang demokratis serta bertanggung jawab.

Tenaga Administrasi sendiri terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, Pelaksana Urusan yang mencakup : Kegiatan Manajemen Karyawan; Kegiatan Manajemen Keuangan; Urusan Manajemen Sarana Prasarana; Urusan Manajemen Humas; Pelaksana Urusan Manajemen Persuratan dan Kearsipan; Pelaksana Urusan i Kesiswaan; Pelaksana Urusan Kurikulum; Urusan Manajemen Umum untuk SD/MI/SDLB, dan Petugas Khusus, terdiri: Satpam; Tukang Bersih-bersih; Sopir; dan pembantu (pesuruh). Pelaksana Administrasi Persuratan dan Kearsipan memiliki perananan penting untuk pelayanan administrasi sekolah. Pelayanan yang dilakukan oleh tenaga administrasi urusan persuratan dan kersipan membutuhkan teknologi informasi.

Ajaran Islam mengajarkan bahwa segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur, proses-prosesnya harus diikuti dengan baik, dan tidak boleh dilakukan secara asal-asalan Pada era teknologi saat ini, tidak dapat di- pungkiri bahwa data dan informasi memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan dari suatu lembaga pendidikan (Departemen Agama, 2003).

Mengingat arti pentingnya hal ini, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap mutu tenaga kependidikan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa peraturan per- undang-undangan yang mengatur tentang itu. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Depdiknas merupakan Di- rektorat Jenderal yang dibentuk melalui PP Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga. Salah satu direktorat di bawahnya adalah Direktorat Tenaga Kependidikan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal. Tenaga kependidikan yang menjadi perhatian Undang-Undang Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 adalah: Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Pengawas Sekolah, Tenaga Laboratorium, dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan). Salah satu upaya meningkatkan kompetensi manajerial kepala sekolah sesuai Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah antara lain adalah melalui bimbingan teknis. Salah satu kompetensi manajerial kepala sekolah adalah mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Ketatausahaan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu madrasah untuk memperlancar kegiatan. Namun, sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap remeh pekerjaan bidang ketatausahaan, merupakan pekerjaan sampingan dan sebagainya, sehingga merugikan lembaga itu sendiri.

Di tingkat sekolah/madrasah, upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan ternyata masih banyak menemukan kendala-kendala. Diantara kendala tersebut yang sepertinya luput dari pantauan banyak orang ialah masalah mutu pegawai tata usaha (TU) sekolah/madrasah yang belum memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Disadari atau tidak, mutu pegawai tata usaha sekolah/madrasah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Namun disayangkan, upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah kelihatannya masih kurang mendapat perhatian. Berdasarkan uraian itu dapat dipahami bahwa ketatausahaan merupakan suatu hal yang penting dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan, karena ketatausahaan merupakan penunjang sekolah/madrasah untuk tercapainya tujuan pendidikan

## **B. Macam-Macam Kinerja Guru**

Kinerja atau performance merupakan suatu pergerakan dalam menampilkan atau dilaksanakan untuk kegiatan. Oleh sebab itu, performance sering dikatakan sebagai unjuk kerja. Kinerja secara individu ataupun kelompok dapat mempengaruhi berbagai unsur. Kinerja ialah hasil kerja yang dilakukan dengan kuantitas dan kualitas yang baik dalam suatu individu atau kelompok. Hal tersebut dinyatakan bahwa kinerja adalah: (1)Daya upaya, (2)Perbuatan, (3)Keterampilan

Suhar Saputra mengatakan bahwa kinerja adalah makna dari kata performance atau job performance. Secara etimologis performance berasal dari kata to perform yang berarti menampilkan atau dilakukan, sedangkan kata performance berarti the act of performing; execution. Akibat hal tersebut sangat berdampak terhadap semua komponen. Menurut Colquitt, LePine dan Wesson kinerja merupakan semua kegiatan yang dilakukan oleh anggota organisasi yang mengubah perilaku mereka untuk melakukan sesuatu secara objektif, termasuk melakukan dan tidak melakukan kegiatan. Pada dasarnya kinerja merupakan perkumpulan tindakan seseorang yang menghasilkan pelaksanaan atau ketidak pelaksanaan tugas dan kinerja pun dapat dipengaruhi oleh kepemimpinan transformasional, budaya organisasi, iklim organisasi dan kepuasan kinerja. Dalam Kode Etik Guru, Ramayulis mengatakan bahwa guru harus menjaga syiar Islam seperti sholat berjemaah di mesjid, mengucapkan salam, dan menjalankan amarma'ruf dan nahi munkar.

Hal ini menunjukkan bahwa guru harus sabar dalam menyelesaikan tugas. sesuai dengan janji Allah SWT. "Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu," kata-kata itu. Menurut ayat "Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar" (QS Al-Baqarah: 153), guru harus bersikap adil terhadap semua siswanya. Dalam ayat-Nya, "Sesungguhnya Allah menyeruh (kamu) untuk berlaku adil dan bertaubat ke-baikannya" (Q.S. Al-Nahl: 90), Dia sering mengingatkan kita akan pentingnya memiliki nilai-nilai ini.

Guru harus rajin melakukan ibadah agama, seperti membaca Al-Qur'an, berzikir, dan shalat tengah malam. Konvensi ini sejalan dengan firman Allah SWT, yang menyatakan, "Dan dirikanlah sembayang itu pada bagian awal malam dan pada bagian akhir siang (pagi dan petang)." Sesungguhnya, perbuatan baik menghapus (dosa) perbuatan buruk. Itu adalah peringatan bagi mereka yang ingat. (Q.S. Hud:114) Kinerja guru yang berpegang pada nilai-nilai religius tentu akan membantu meningkatkan kualitas individu guru itu sendiri. Ini juga akan berdampak lebih besar pada murid atau peserta didik secara langsung dalam proses pembelajaran, baik secara afektif, kognitif, maupun psikomotorik.

Selain itu, keberagaman atau nilai-nilai religiusitas lebih memperhatikan aspek yang "di dalam lubuk hati nurani" pribadi, dan karena itu religiusitas lebih dalam dari agama yang tampak formal. Dapat dikatakan bahwa bawah nilai religius adalah nilai-nilai kehidupan yang menggambarkan perkembangan kehidupan beragama dan terdiri dari tiga unsur utama, yaitu akidah, ibadah, dan akhlak, yang berfungsi sebagai pedoman untuk berperilaku dengan cara yang sesuai dengan aturan Illahi Dengan demikian, sikap religius

yang tampak dalam seseorang saat melakukan tugasnya dapat digambarkan sebagai berikut: (1) jujur; (2) keadilan; (3) membantu orang lain; (4) rendah hati; (5) bekerja dengan efisien; (6) memiliki visi ke depan; (7) disiplin tinggi; dan (8) keseimbangan.

Konsep kesalehan lebih dekat dengan prinsip religius seseorang. Di mana kesalehan adalah hasil dari penghayatan dan pengamalan sepenuhnya ajaran agama. Mengamalkan ajaran Islam adalah proses mencapai kesalehan. Tertanamnya kesalehan dalam jiwa setiap muslim dimulai dengan pengamalan ajaran Islam secara konsisten. Dalam kehidupan sosial, seseorang juga harus melakukan amal ibadah yang baik, seperti (1) membantu teman atau orang lain yang terkena musibah, dan (2) bersikap sopan di depan orang lain.

Sehubungan dengan hal di atas, standar kompetensi guru harus digunakan sebagai dasar untuk menilai kinerja guru. Menurut Suparilan dalam bukunya Guru sebagai Profesi, standar kompetensi guru dapat didefinisikan sebagai "suatu ukuran yang ditetapkan atau dipersyaratkan", dan dinyatakan bahwa standar kompetensi guru adalah ukuran yang ditetapkan atau dipersyaratkan dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan perilaku perbuatan yang dimiliki seorang guru untuk mengajar.

Ketiga komponen standar kompetensi guru tersebut mencakup 7 (tujuh) kompetensi dasar, yaitu: (1) Membuat rencana pembelajaran, (2) Melaksanakan interaksi belajar-mengajar, (3) Penilaian prestasi belajar peserta didik, (4) Pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian prestasi belajar peserta didik, (5) Pengembangan karier, (6) Pemahaman wawasan kependidikan, (7) Penguasaan bahan kajian akademik sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

### **C. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Persuratan Di Lembaga Pendidikan**

Manajemen persuratan merupakan elemen krusial dalam operasional lembaga pendidikan. Hal ini mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan dokumen, serta pengarsipan yang efektif dan efisien. Namun, implementasi manajemen persuratan sering kali dihadapkan pada berbagai hambatan yang dapat mengganggu kelancaran proses administrasi. Esai ini akan menguraikan beberapa faktor penghambat utama dalam implementasi manajemen persuratan di lembaga pendidikan.

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia : Sumber daya manusia yang kompeten adalah kunci suksesnya manajemen persuratan. Namun, banyak lembaga pendidikan mengalami kekurangan staf yang memiliki keterampilan khusus dalam bidang ini. Tidak jarang, staf yang ada belum mendapatkan pelatihan yang memadai dalam pengelolaan surat dan dokumen. Kurangnya pelatihan dan pengembangan profesional

mengakibatkan kurangnya efisiensi dan ketidakmampuan untuk menerapkan sistem manajemen persuratan yang efektif.

2. **Infrastruktur Teknologi yang Tidak Memadai** : Kemajuan teknologi seharusnya mendukung manajemen persuratan melalui sistem digitalisasi dan otomatisasi. Namun, banyak lembaga pendidikan masih bergantung pada metode manual yang rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data. Keterbatasan anggaran sering menjadi alasan utama mengapa lembaga tidak dapat mengadopsi teknologi terbaru. Selain itu, kurangnya infrastruktur teknologi yang memadai, seperti perangkat keras dan lunak yang diperlukan, menghambat penerapan sistem manajemen persuratan yang modern dan efisien.
3. **Resistensi Terhadap Perubahan** : Perubahan selalu dihadapkan pada resistensi, terutama ketika melibatkan penggantian metode kerja yang sudah lama digunakan. Banyak staf administrasi yang merasa nyaman dengan cara kerja konvensional dan enggan beradaptasi dengan sistem baru. Resistensi ini sering kali disebabkan oleh ketidakpahaman mengenai manfaat dari sistem manajemen persuratan yang baru serta kekhawatiran akan peningkatan beban kerja atau penggantian peran mereka.
4. **Dukungan dari pihak manajemen dan kurangnya alokasi sumber daya yang memadai** untuk mengoptimalkan sistem ini.

Artinya dalam hal ini bahwa implementasi manajemen persuratan di lembaga pendidikan menghadapi berbagai tantangan yang kompleks. Keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang tidak memadai, resistensi terhadap perubahan, kebijakan dan regulasi yang kurang mendukung, serta rendahnya kesadaran dan kepedulian merupakan faktor-faktor utama yang menghambat proses ini. Mengatasi hambatan-hambatan ini memerlukan komitmen dari semua pihak terkait untuk berinvestasi dalam pelatihan, teknologi, serta pengembangan kebijakan yang jelas dan konsisten. Hanya dengan upaya bersama, lembaga pendidikan dapat mencapai manajemen persuratan yang efektif dan efisien, yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja keseluruhan lembaga.

Implementasi manajemen persuratan di lembaga pendidikan sering menghadapi berbagai faktor penghambat yang dapat menghambat efisiensi dan efektivitas sistem. Berikut beberapa faktor penghambat yang umum:

1. **Kurangnya Sumber Daya Manusia Terampil** : Banyak lembaga pendidikan mungkin tidak memiliki staf yang terlatih dalam manajemen persuratan. Kurangnya pelatihan



dan pendidikan mengenai sistem manajemen persuratan modern bisa menjadi penghambat signifikan.

2. **Infrastruktur Teknologi yang Terbatas** : Keterbatasan dalam infrastruktur teknologi, seperti komputer, jaringan internet, dan perangkat lunak manajemen persuratan, dapat menghambat implementasi yang efektif. Lembaga yang tidak memiliki akses ke teknologi ini akan kesulitan untuk mengadopsi sistem manajemen persuratan yang efisien.
3. **Resistensi terhadap Perubahan** : Adanya resistensi dari staf dan pengelola lembaga terhadap perubahan dan inovasi baru, terutama jika mereka merasa nyaman dengan sistem yang sudah ada. Ketidakhahaman tentang manfaat dari sistem baru juga bisa memperkuat resistensi ini.
4. **Kurangnya Dukungan Manajemen** : Jika manajemen lembaga tidak memberikan dukungan yang memadai, baik dalam hal finansial maupun kebijakan, implementasi sistem manajemen persuratan akan sulit dilakukan. Dukungan manajemen sangat penting untuk keberhasilan adopsi sistem baru.

Mengatasi faktor-faktor penghambat ini memerlukan pendekatan yang terencana dan komprehensif. Pelatihan yang adekuat, investasi dalam teknologi, serta dukungan dari manajemen puncak adalah kunci untuk mengatasi tantangan-tantangan ini dan memastikan implementasi manajemen persuratan yang sukses di lembaga pendidikan.

#### **D. Urgensi Manajemen Persuratan Dalam Kinerja Guru**

Urgensi manajemen persuratan dalam kinerja guru sangat penting dan strategis dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Manajemen persuratan, yang meliputi pengorganisasian, pengawasan, dan pengembangan, memainkan peran kunci dalam meningkatkan kinerja guru dan, oleh karena itu, kualitas pendidikan. Dalam konteks ini, manajemen persuratan dapat dilihat sebagai suatu strategi yang efektif untuk meningkatkan kinerja guru, meningkatkan motivasi, dan meningkatkan kemampuan guru dalam mengajar. Manajemen persuratan telah menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah dan lembaga pendidikan lainnya telah mulai memahami pentingnya manajemen persuratan dalam meningkatkan kinerja guru. Mereka telah mulai mengembangkan strategi-strategi yang efektif untuk meningkatkan kinerja guru, termasuk pengorganisasian, pengawasan, dan pengembangan.

Dalam manajemen persuratan, pengorganisasian adalah langkah pertama yang harus dilakukan. Pengorganisasian meliputi pengaturan struktur tim pelaksana manajemen peningkatan kinerja guru, yang terdiri dari kepala sekolah, guru, dan personil sekolah

lainnya. Kepala sekolah memiliki kewajiban meningkatkan kinerja guru, yang pada akhirnya berdampak pada kinerja organisasi sekolah. Gagasan kepala sekolah yang bersifat strategis menjadi hal yang krusial dalam meningkatkan kinerja guru. Selain pengorganisasian, pengawasan juga sangat penting dalam manajemen persuratan. Pengawasan meliputi supervisi kelas, supervisi tugas, dan supervisi kinerja guru. Supervisi kelas meliputi pengawasan proses belajar mengajar, supervisi tugas meliputi pengawasan tugas guru, dan supervisi kinerja guru meliputi pengawasan kinerja guru secara keseluruhan. Dengan demikian, pengawasan dapat membantu guru meningkatkan kinerja mereka dan meningkatkan kualitas pendidikan. Pengembangan juga sangat penting dalam manajemen persuratan. Pengembangan meliputi pelatihan guru, pendidikan guru, dan pengembangan kompetensi guru. Pelatihan guru meliputi pelatihan teknis dan non-teknis, pendidikan guru meliputi pendidikan guru yang lebih spesifik, dan pengembangan kompetensi guru meliputi pengembangan kemampuan guru dalam mengajar. Dengan demikian, pengembangan dapat membantu guru meningkatkan kinerja mereka dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Manajemen persuratan yang terorganisir membantu dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen-dokumen penting. Hal ini sangat krusial untuk referensi di masa depan, baik untuk kepentingan administrasi maupun untuk evaluasi kinerja guru dan sekolah secara keseluruhan. Kemampuan untuk dengan mudah mengakses dokumen yang tersimpan rapi juga memastikan bahwa sekolah dapat memenuhi berbagai kebijakan dan regulasi pendidikan dengan lebih efisien. Profesionalisme guru dan sekolah secara keseluruhan juga sangat dipengaruhi oleh bagaimana mereka mengelola persuratan mereka. Pengelolaan surat yang baik mencerminkan tingkat profesionalisme yang tinggi dan meningkatkan kredibilitas serta kepercayaan dari siswa, orang tua, dan masyarakat sekitar. Manajemen persuratan yang efisien menghemat waktu yang biasanya terbuang untuk mencari dokumen yang hilang atau tidak terorganisir, memberikan lebih banyak waktu bagi guru untuk fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa. Ini juga mendukung efisiensi operasional sekolah secara keseluruhan. Dengan demikian, urgensi manajemen persuratan yang baik tidak hanya terbatas pada aspek administratif, tetapi juga berdampak langsung pada kualitas pendidikan dan kinerja guru, menjadikannya elemen yang sangat krusial dalam keseluruhan ekosistem pendidikan.

## KESIMPULAN

Tata Persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pengelolaan persuratan dalam organisasi sangat penting untuk dikaji mendalam, mengingat masih terdapat organisasi yang belum memiliki pengelolaan surat yang tersistem rapih, Dasar hukum manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Pelaksana Administrasi Persuratan dan Kearsipan di sekolah Mis Cendikia Insani Al-Washliyah memiliki perananan penting untuk pelayanan administrasi sekolah. Manajemen persuratan, yang meliputi pengorganisasian, pengawasan, dan pengembangan, memainkan peran kunci dalam meningkatkan kinerja guru dan kualitas pendidikan. Pengelolaan surat yang baik mencerminkan tingkat profesionalisme yang tinggi dan meningkatkan kredibilitas serta kepercayaan dari siswa, orang tua, dan masyarakat sekitar.

## REFERENSI

- Agung Kuswanto et al., (2022) “Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas),” *Jurnal Pustaka Budaya* 9, no. 1: 42–49.
- Ahmad Salabi, (2014) “Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah,” *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI* 16, no. 1: 1–11.
- Ahmad, Zubair, and Rambat Nur Sasongko. (2017) “Manajemen Peningkatan Kinerja Guru.” *Jurnal Manajer Pendidikan* 11, no. 4 (2017): 304–11.
- Departemen Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional, Jakarta: 2005.
- Evita Nurmalitas Sari, (2015) “Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Persuratan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY,” *Jurnal Khazanah* 8, no. 2: 3–16.
- Hotmah Nur Rosalia and Alamsyah, (2017) “Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persuratan Dalam Kegiatan Temu Kembali Arsip Surat Di PT Pelindo III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no. 1: 121–130, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23031>.
- Khrisfison. (2023) “Fastabiq: Jurnal Studi Islam.” *Pengaruh Administrasi Pendidikan Terhadap Kinerja Guru Madrasah Bintan* 4, no. 2: 16.

Muhaimin, (2001) Paradigma Pendidikan Islam, Bandung: Rosdakarya, 2001.

Ramayulis. (2008) Ilmu Pendidikan Islam. Kalam Mulia, Jakarta, Cetakan ke tujuh.

Sukanti (2010). Peran Penilaian Kinerja Guru dalam Pengembangan Profesi Pendidik.