

## Manajemen Persuratan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah

Fauzan Azhima Sirait<sup>1</sup>, Mulia Ardiansah Harahap<sup>2</sup>, Nur Dahyanti<sup>3</sup>, Sylvi Marsella Diastami<sup>4</sup>,  
Tengku Darmansyah<sup>5</sup>

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara<sup>12345</sup>, Medan, Indonesia  
*pojamaajima729@gmail.com*<sup>1</sup>, *muliaardiansyah1@gmail.com*<sup>2</sup>, *ynurda62@gmail.com*<sup>3</sup>,  
*silvimarsela9@gmail.com*<sup>4</sup> *tengkudarmansah@uinsu.ac.id*<sup>5</sup>

### Informasi Artikel

E-ISSN : 3026-6874  
Vol: 2 No: 5 Mei 2024  
Halaman : 443-449

### Abstract

School administration has an important role in the smooth running of school administration. School administration needs to be considered because it has a strategic role and function. Therefore, administrative management can improve administrative services so that they run optimally. The objectives to be achieved in this research are to find out administrative planning in improving school administration services. In this research, the researcher used a qualitative research method with a field study type of research. The results of this research are (1) Administrative planning in improving the implementation of school administration, which includes; a). Recruiting administrative employees, b). Formulate the division of tasks and obligations, c). There is involvement of various school members, d). Formulate strategies that will be implemented in the implementation process later, e). Pay attention to the requirements needed in the implementation process. (2) Implementation of administration to improve school administration services; a). Implemented in accordance with the form of administrative services, b). The role and strategy of leaders in terms of mobilizing their members, c). Fulfill and carry out whatever is needed to improve school administration services, d). Strategies used to improve school administration services, e). Identify supporting factors in improving school administration services. There are solutions to overcome obstacles in the implementation of school administration services. The results of the evaluation process showed that the forms of service provided had been implemented well, there was a form of follow-up, namely identifying opportunities and minimizing weaknesses and deficiencies

### Keywords:

Mail Management  
Administrative Services  
Schools

### Abstrak

Tata usaha sekolah mempunyai peranan penting bagi kelancaran administrasi sekolah, tata usaha sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peranan dan fungsi yang strategis. Oleh karena itu adanya manajemen tata usaha dapat meningkatkan pelayanan administrasi agar berjalan secara maksimal. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini. Untuk mengetahui perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi lapangan. Hasil penelitian ini adalah (1) Perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi sekolah yaitu mencakup; a). Melakukan perekrutan pegawai tata usaha, b). Merumuskan pembagian tugas dan kewajiban, c). Adanya pelibatan dari berbagai warga sekolah, d). Merumuskan strategi yang akan dilaksanakan pada proses pelaksanaan nantinya, e). Memperhatikan keperluan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan. (2) Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah; a). Dilaksanakan sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi, b). Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya, c). Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, d). Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah, e). Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. Adanya solusi dalam mengatasi hambatan pada pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah. Hasil dari proses evaluasi yang diperoleh bahwa bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan sudah dilaksanakan dengan baik, adanya bentuk tindak lanjut yaitu mengidentifikasi peluang serta meminimalisir kelemahan dan kekurangan.

**Kata Kunci** : Manajemen Persuratan;Pelayanan Administrasi;Sekolah.

## PENDAHULUAN

Manajemen ialah suatu proses pengelolaan yang melibatkan tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian langkah-langkah yang dikerjakan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah diidentifikasi, sambil memanfaatkan berbagai sumber daya manusia dan lainnya. Ini juga merupakan sebuah disiplin ilmu dan seni yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pemantauan kinerja suatu entitas organisasi, dengan mengaplikasikan sumber daya yang ada untuk mencapai objektif dan sasaran yang dicanangkan oleh organisasi tersebut (Wijayanto, 2012). Penerapan konsep manajemen memegang peranan yang sangat signifikan dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam konteks institusi pendidikan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen, segala aktivitas menjadi lebih terstruktur dan mempermudah pencapaian tujuan lembaga atau organisasi tersebut. Pendidikan sendiri merupakan suatu proses transformasi perilaku individu atau kelompok, bertujuan untuk mengembangkan kedewasaan melalui pengajaran dan latihan beragam. Dalam dimensi yang lebih luas, pendidikan dapat diartikan sebagai usaha dan tindakan yang dilakukan oleh orang tua untuk menyediakan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kepada generasi muda, guna mempersiapkan pemenuhan kebutuhan fisik dan spiritual mereka. Karena alasan inilah, peran pendidikan menjadi sangat penting dalam membimbing manusia menuju arah yang lebih terarah (Sidiq, 2011). Dalam satuan pendidikan pemimpin bukan hanya kepala sekolah tetapi juga guru, wali kelas, pengawas, dan kepala bagian. Salah satunya adalah kepala bagian administrasi sekolah dalam hal ini adalah tata usaha (Kemdikbud, 1989). Tata usaha merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan dari sekolah (Azizah, 2016). Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya.

Administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan, perhitungan, pencatatan, atau yang lainnya dengan tujuan memberikan informasi yang diperlukan. Dalam definisi lain administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan, pembukuan, korespondensi, atau kegiatan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang melibatkan aturan-aturan dan melibatkan pekerjaan yang lebih terarah (Mukholik et al., 2015). Penyelenggaraan lembaga pendidikan tidak hanya mengatur proses belajar mengajar saja, akan tetapi proses pelayanan pada pendidikan juga penting untuk diperhatikan guna tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal. Karena pendidikan merupakan suatu sektor yang bergerak pada bidang pemberian jasa. Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan keseluruhan dari proses administrasi.

Penerapan administrasi pendidikan dapat terlaksana dengan efektif apabila sumber daya manusia serta sarana prasarana yang ada dapat mendukung segala kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Manajemen tata usaha mencakup semua bidang yang terkait dengan pengelolaan administrasi yang meliputi urusan organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, surat-menyurat dan pengarsipan. Dari ruang lingkup tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan tata usaha sangat penting terhadap informasi yang diperlukan oleh seluruh pihak. Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/sekolah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Huzaini, 2021).

The Liang Gie mengemukakan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam dalam setiap organisasi. Selanjutnya menurut Saiman, tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit, yaitu suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan sebagai bahan maupun sumber informasi bagi siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan (Suparjati et al., 2000).

Kegiatan tata usaha sekolah dikelola oleh sekelompok tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, yang membahas tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 39 ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa "Tenaga Kependidikan memiliki tugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan yang ada dalam satuan pendidikan." Dalam penjelasan dari pasal 39 ayat 1, dinyatakan bahwa tenaga kependidikan meliputi; (1) Pengelola Satuan Pendidikan, (2) Pemilik, (3) Pamong Belajar, (4) Pengawas, (5) Peneliti, (6) Pengembang, (7) Pustakawan, (8) Laboran, Dan (9) Teknisi Sumber Belajar (Ali et al., 2006). Seperti halnya kegiatan surat menyurat itu dipandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan organisasi pemerintahan. Salah satu peranan pengelolaan surat menyurat bagi lembaga pendidikan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyiapkan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Oleh sebab itu pengelolaan suratnya harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Tetapi pada kenyataannya dalam menagani surat masuk dan surat keluar belum menggunakan prosedur pengelolaan surat yang sebenarnya. Misalnya penanganan surat yang bersifat segera mungkin maka surat tersebut langsung dikirim kepada pimpinan dan tidak melalui prosedur pengelolaan surat yang ada. Sehingga ketika pengirim meminta konfirmasi surat tersebut langsung ditujukan kepada pimpinan dan tidak melewati prosedur pengelolaan surat yang seharusnya dilakukan. Tidak hanya itu saja, tempat penyimpanan surat yang kurang sehingga mengakibatkan surat-surat tersebut tercecer.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah metode yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/interpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti melakukan instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/Kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2018). Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang Manajemen Persuratan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam diskusi ini, manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah akan dibahas. Oleh karena itu, topik penelitian akan dibahas secara tuntas dan menyeluruh dalam diskusi ini, yang mencakup penelitian berikut:

### **1. Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Surat di Sekolah**

Kegiatan surat-menyurat dalam organisasi memiliki peran penting tersendiri guna membantu alur komunikasi antar departemen atau bagian, sehingga menjadi wajar apabila manajemen menaruh perhatian untuk mengoptimalkan fungsi dari surat-menyurat itu sendiri. Terlebih di instansi lembaga pendidikan yang fungsi surat-menyurat memiliki urgensi yang lebih tinggi lagi, karena akan berpengaruh langsung terhadap pelayanan kepada instansi lain. Ketika berbicara tentang pelayanan publik, maka salah satu aspek penting yang harus diperhatikan adalah tingkat responsivitas atau kecepatan instansi dalam memproses dan menangani surat. Sehingga tidak cukup hanya memastikan surat tersampaikan dan di proses dengan baik, tetapi juga harus tanggap dan cepat dalam merespon surat. Sehingga memang diperlukan sebuah sistem persuratan yang mampu menunjang hal ini agar surat-menyurat dalam organisasi berjalan dengan cepat dan tepat. Surat sebagai alat barometer

kemajuan organisasi karena semakin banyak aktivitas atau kegiatan suatu organisasi, maka kegiatan surat-menyurat jelas akan banyak.

Dalam pengelolaan surat-menyurat yaitu mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang akan ditempatkan pada urusan surat-menyurat. Jumlah SDM yang akan ditempatkan disesuaikan dengan volume pekerjaan dan jumlah bidang atau unit pengolah. Senada dengan yang disampaikan Mahsun bahwa tugas pokok seorang Tata Usaha sangat berpengaruh terhadap kelancaran administrasi sebuah instansi, guna menciptakan sebuah administrasi yang rapi dan tertata, dari hasil penelitian pengelolaan surat-menyurat di lembaga, dalam tupoksinya Tata Usaha (TU) memegang peran penting dalam menangani keluar masuknya surat, namun tak lepas dari itu Kepala Sekolah juga harus ikut andil dalam memberikan izin untuk pengeluaran surat yang ada di lembaga (Mahsun, 2011).

Surat yang masuk pada TU, diterima dengan menggunakan asas penerimaan surat secara sentralisasi, yaitu semua surat yang masuk melalui satu pintu. Surat masuk yang datang dari instansi lain setiap harinya variatif. Surat keluar yang dikirimkan ke instansi lain juga bervariasi. Pengurusan surat masuk yang ada pada TU sudah cukup baik, yaitu meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahannya dan pendistribusian surat masuk. Pada dasarnya pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya surat masuk (Wursanto, 1991). Begitu juga pengurusan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, penandatanganan konsep surat, pengetikkan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat keluar. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi, pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu (Wursanto, 1991).

## 2. Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, terutama sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi yang dapat berguna untuk dokumentasi penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan (Haryadi, 2009). Pengelolaan arsip penting untuk menyelamatkan arsip, mengingat arsip sebagai satu bukti sebuah pertanggungjawaban aktivitas organisasi atau lembaga, sehingga untuk menghindari hilangnya sumber informasi yang sangat berharga bagi perkembangan organisasi ke depan, diperlukan adanya pengelolaan yang tepat, sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi organisasi atau lembaga terkait (Mutmainnah et al., 2020).

Kegiatan utama pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat atau dokumen, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan dokumen yang sudah disimpan dengan cepat ketika dibutuhkan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaikbaiknya (Wijayanti, 2000). Tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertanggung jawab terhadap operasional tata usaha. Dalam perannya sebagai pemimpin, kepala tata usaha memiliki tugas umum dan tugas khusus. Sesuai *Job Description* tugas umum kepala tata usaha adalah membantu tugas kepala sekolah yang berhubungan dengan ketatausahaan.

Temuan tersebut senada dengan yang diungkapkan oleh Kartono bahwa, peran kepala usaha sebagai pemimpin tersebut diperkuat dengan teori Kartini Kartono yang mengatakan bahwa pemimpin harus memiliki kemampuan mengambil keputusan, kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, kemampuan mengendalikan bawahan dan kemampuan mengendalikan emosi (Kartono, 2014). Sementara tugas lain tata usaha antara lain:

- a. Bertanggung jawab terhadap garis kebijaksanaan kepala sekolah di bidang administrasi.
- b. Membina tenaga administrasi agar melakukan tugas secara kompeten dan kreatif sesuai dengan pekerjaannya.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi sekolah.

- d. Membantu seluruh pihak sekolah dalam ketatausahaan khususnya dalam pengelolaan dan kelancaran sekolah.
- e. Menyusun program pembinaan administrasi sekolah.
- f. Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan keuangan berkelanjutan dan lainnya.
- g. Mengurus administrasi kepegawaian
- h. Mengurus sarana dan prasarana sekolah.
- i. Menyelesaikan proses surat masuk dan keluar
- j. Membuat dan menyajikan data statistik kondisi dan perkembangan sekolah.
- k. Membuat laporan berkala tentang administrasi sekolah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah Kepala tata usaha betugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kearsipan di sekolah dalam hal kearsipan kepala tata usaha banyak berperan dalam pengelolaan arsip sekolah, yang mana banyak melakukan perbaikan atau perubahan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip di sekolah tersebut telah disesuaikan dengan prosedur kearsipan, kemudian melengkapi arsip-arsip seperti arsip kepegawaian dan mendigitalisasikan semua dokumen sekolah sehingga kearsipan disini semakin baik dan teratur.

Tugas dan tanggung jawab tata usaha dalam pengelolaan arsip tersebut senada dengan pendapat yang diungkapkan oleh Mahmud bahwa kantor urusan tata usaha dipimpin oleh kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala madrasah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif madrasah serta menyiapkan data dan informasi madrasah dalam rangka pengembangan organisasi madrasah secara keseluruhan. Untuk memenuhi tugas tersebut seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh sejumlah staf yang bertugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha (Mahmud, 2015).

Pelaksanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah:

- a) Dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah disusun secara terstruktur sesuai dengan bentuk pelayanan administrasi yang disetujui meliputi; administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, dan administrasi hubungan masyarakat,
- b) Adanya peran dan strategi pemimpin dalam hal menggerakkan anggotanya,
- c) Memenuhi dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah,
- d) Strategi yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan staff tata usaha untuk mengikuti diklat tenaga kependidikan guna menambah wawasan staff tata usaha, mengikuti studi komperatif.
- e) Mengidentifikasi adanya faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

Evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah:

- a) Proses evaluasi dilakukan dengan cara mereview ulang seluruh program kerja, serta melihat kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan.
- b) Proses evaluasi tata usaha dilaksanakan bersama seluruh pegawai setiap satu bulan sekali.
- c) Adanya solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada pelaksanaan pelayanan administrasi yaitu terkait dengan pengadaan wifi khusus kantor tata usaha, dan terkait dengan hambatan pada administrasi kesiswaan mengenai berkas siswa yaitu memberi solusi dengan mendisiplinkan siswa untuk segera melengkapi berkas-berkas terkait. Kemudian terkait dengan hambatan pada minimnya pelatihan ketenagaan yaitu

sekolah memberi solusi dengan mengupayakan pelatihan secara internal atau pelatihan yang diadakan sendiri oleh sekolah.

Hasil evaluasi tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah sudah berjalan dengan baik sesuai dengan bentuk-bentuk pelayanan yang ada. Pelayanan yang diberikan sangat membantu konsumen pendidikan terutama bagi guru dan siswa. Kemudian untuk kinerja para staff tata usaha sudah berjalan dengan optimal dengan memperhatikan arahan serta intruksi dari kepala tata usaha. Adapun kegiatan yang sudah terlaksana dapat dilihat melalui indikator sebagai berikut: pemberian kartu identitas siswa, pemberian kartu Indonesia pintar yang diberikan kepada siswa yang kurang mampu, pengadaan absensi bagi siswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pencatatan keuangan biaya operasional sekolah (BOS) yang dilakukan oleh bagian administrasi keuangan yang berhubungan langsung dengan bendahara sekolah, dan lain sebagainya. yang dijadikan sebagai perbaikan untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah kedepannya.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yakni tentang manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi dapat menarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat-menyurat di sekolah yang dimulai dari; pertama, mempersiapkan sumber daya manusia (SDM); kedua, penerimaan surat masuk secara sentralistik; dan ketiga, pengurusan surat keluar menggunakan buku ekspedisi. Sedangkan pengelolaan arsip dengan cara menyortir data kepegawaian lalu mendigitalisasikan semua dokumen sekolah sehingga arsip semakin baik dan teratur. Seperti halnya kegiatan surat-menyurat itu dipandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat-menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan organisasi pemerintahan. Salah satu peranan pengelolaan surat-menyurat bagi lembaga pendidikan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyiapkan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Kegiatan surat-menyurat dalam organisasi memiliki peran penting tersendiri guna membantu alur komunikasi antar departemen atau bagian, sehingga menjadi wajar apabila manajemen menaruh perhatian untuk mengoptimalkan fungsi dari surat menyurat itu sendiri. Terlebih di instansi lembaga pendidikan yang fungsi surat-menyurat memiliki urgensi yang lebih tinggi lagi, karena akan berpengaruh langsung terhadap pelayanan kepada instansi lain. Ketika berbicara tentang pelayanan publik, maka salah satu aspek penting yang harus diperhatikan adalah tingkat responsivitas atau kecepatan instansi dalam memroses dan menangani surat. Sehingga tidak cukup hanya memastikan surat tersampaikan dan di proses dengan baik, tetapi juga harus tanggap dan cepat dalam merespon surat. Sehingga memang diperlukan sebuah sistem persuratan yang mampu menunjang hal ini agar surat-menyurat dalam organisasi berjalan dengan cepat dan tepat.

## **REFERENCES**

- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Huzaini, Ahmad. "Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru". *Manajemen Pendidikan*, Vol 9, No 2 (2021), 20
- Kartono, Kartini. 2014. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada Kita Menulis

- Mahsun. 2011. Metode Penelitian Bahasa :Tahapan, Strategi, Metode, dan Tekniknya. Jakarta: PT. Raja Grafindo Indo Persada.
- Mukholik, Al Amin and. "Aplikasi Pembayaran Administrasi Siswa Pada SMK Al Falah Segom Brebes dengan Visual Basic". Teknik Informatika dan Sistem Informasi, Vol 1, No 3 (2015), 15
- Mutmainnah, Sri dkk. 2020. Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. Medan: Yayasan
- Sidiq, Umar. (2011). Urgensi Pendidikan Pada Anak Usia Dini", Jurnal Insania, Vol 16, No 2
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitan Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Suparjati, dkk. 2000. Surat Menyurat Dalam Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius (Anggota IKAPI)
- Tanzili. Ali Adlan. 2006. Pedoman Lengkap Menulis Surat. Jakarta: PT. Kawan Pustaka Universitas Negeri Yogyakarta.Visimedia.
- Wijayanti, Wiwik. 2000. Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wijayanto, Dian. (2012). Pengantar Manajemen, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Wursanto. 1991. Kearsipan 1. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta