



Implementasi Manajemen Persuratan Dalam Ketatausahaan Di Sekolah MTsN 1 Langkat

Pitriani Nasution¹, Rahma Isna Hayati Hsb², Ajeng Triwanti³, Merisa Nazlia⁴, Shofa Wardiyanti⁵, Farhan Ramadhan⁶, Siti Rahmah⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Sekolah Tinggi Agama Islam Jam'iyah Mahmudiyah Tanjung Pura, Indonesia

Corresponding Author:  fatimahazzahra740@gmail.com

ABSTRACT

This study evaluates the implementation of correspondence management at MTsN 1 Langkat with a focus on managing incoming and outgoing mail. The purpose of this study was to identify the correspondence management process, analyse the methods used, and evaluate its impact on the performance of administrative staff (TU). To achieve the above objectives, researchers used descriptive qualitative research. The data collection techniques used were observation, interview and documentation. The results showed that the implementation of correspondence management at MTsN 1 Langkat involved collecting and recording administrative information. This process is in accordance with the concept of office management which includes managing incoming letters, making internal letters, completing letters, distributing outgoing letters, monitoring the status of letters, and deleting unnecessary letters. In addition, correspondence management is integrated with the school's daily activities to support the teaching and learning process. The management of incoming and outgoing mail is carried out with certain procedures, although there are some discrepancies with the standard procedures. Incoming letters are received, sorted, recorded, scheduled, directed, delivered, duplicated and stored, while outgoing letters involve drafting, typing, signing, recording, sending and storing. Records management is carried out in a decentralised manner, where each Executive Department (JAPEL) manages its own archives. In improving the performance of TU staff, MTsN 1 Langkat adopts the principles of office management, such as the division of tasks based on ANJAB, fulfilment of facilities and tools, providing motivation, and staff development. Performance evaluation is conducted through daily and year-end appraisals, with a focus on target achievement and continuous improvement.

Kata Kunci

Correspondence Management, Administration, MTsN 1 Langkat.

PENDAHULUAN

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 MTsN 1 Langkat 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 MTsN 1 Langkat

Implementasi manajemen persuratan di ketatausahaan dalam bentuk kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan administrasi di MTsN 1 Langkat 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 MTsN 1 Langkat meliputi kegiatan menghimpun surat menyurat seperti halnya pada:

1. Pengumpulan Surat Masuk

Pengumpulan surat masuk merupakan kegiatan awal dalam manajemen persuratan di sekolah MTsN 1 Langkat. 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 disebar 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 ketatatusahaan dalam pengelolaan administrasi di MTsN 1 Langkat 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.

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di MTsN 1 Langkat

Menurut Wursanto (2003: 124-127) pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan langkah langkah yang baik dan sistematis. Dari paparan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa terdapat dua prosedur pengelolaan administrasi persuratan diantaranya surat masuk dan surat keluar untuk memperlancar proses penyampaian informasi pada MTsN 1 Langkat.

Untuk prosedur pengelolaan surat masuk memerlukan langkah langkah yang baik dan sistematis yakni penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat, pengarah dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan. Namun, prosedur pengelolaan surat masuk di MTsN 1 Langkat tidak ada menerapkan langkah penyortiran, pencatatan dan mengagendakan surat masuk. Prosedur pengelolaan surat masuk di MTsN 1 Langkat berupa penerimaan surat, pengarah dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar memerlukan langkah langkah yakni pembuatan konsep surat, pengetikan, mengetik surat dalam bentuk akhir, penandatanganan, pencatatan, pengiriman surat dan penyimpanan lembaran surat hasil penggandaan. Kemudian, surat masuk dan surat keluar madrasah dikelola sebagai urusan kearsipan yang berkenaan dengan penciptaan arsip, pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan surat masuk dan surat keluar sebagai benda arsip.

Adapun temuan berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Tata Usaha menyatakan bahwasanya penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip di MTsN 1 Langkat yakni dari proses penerimaan arsip, registrasi arsip dan pendistribusian arsip. Tahapan selanjutnya pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip dengan menggunakan sistem pengarsipan dalam mengatur dan menyimpan arsip. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Staff Tata Usaha bahwasanya dalam pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip di MTsN 1 Langkat menggunakan sistem tanggal.

Kemudian, Tahapan Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam penyelamatan dan perlindungan arsip. Dengan menggunakan Lemari Arsip, Map Folder, Spring File, Perforator, Label, Guide dan Stopmap Folio. Terakhir, ada tahapan penyusutan arsip terdapat tiga proses yakni Pindahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip. Adapun tahapan penyusutan arsip di MTsN 1 Langkat yakni dengan proses pindahan arsip.

Saat ini sudah banyak surat dalam format digital muncul dan digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan. Format surat digital yang sekarang banyak digunakan adalah *email, sms* dan pesan langsung melalui media sosial *whatsapp, messenger, facebook, instagram, twitter* dan *line*.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, maka dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 1 Langkat terhadap pengkomunikasian informasi tertulis itu sendiri sudah banyak dalam format digital. Kemudian, arsip yang dibuat dan diterima secara elektronik dikapture ke sistem pengelolaan arsip yang sah.

Pelaksanaan Manajemen Persuratan Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di MTsN 1 Langkat.

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan pada pelaksanaan kegiatan mengelola persuratan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha di MTsN 1 Langkat 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 MTsN 1 Langkat mengarah 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. Dari hasil analisis data temuan tersebut selaras dengan salah satu dari teori dari Refida bahwasannya dalam pelaksanaan administrasi perkantoran terbagi menjadi dua pokok kegiatan yang meliputi organizing dan actuating (Refida, 2021). Hal ini selaras dengan analisis data temuan di kantor TU MTsN 1 Langkat bahwasanya dalam kegiatan pelaksanaan disini terbagi kedalam kegiatan pembagian tugas yang didasarkan JAPEL, serta pelaksanaan tugas yang mengacu pada SOP dan ANJAB.

Dalam pokok kegiatan organizing di kantor TU MTsN 1 Langkat didasarkan analisis kebutuhan yang diperlukan di kantor TU yang mana terbagi menjadi 17 JAPEL (Jabatan pelaksana) yang mana dari masing-masing JAPEL akan diisi 1-2 lebih staf dalam menjalankan pekerjaan. Dari pengorganisasian dalam JAPEL akan diberikan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta pemenuhan terhadap kebutuhan sarana serta alat yang menunjang keefektifan pekerjaan terhadap masing-masing JAPEL yang termuat dalam SOP dan ANJAB. Untuk organizing pada penelitian ini akan terfokus pada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab JAPEL Pengadministrasi Umum dengan fokus utama pengelolaan persuratan.

Pada kegiatan pokok kedua dalam pelaksanaan kegiatan kantor yakni *actuating* yang merupakan penjelasan terhadap tugas dan tanggung jawab masing-masing JAPEL. Dalam temuan analisis data pada kegiatan *actuating* atau pengerjaan pekerjaan kantor di kantor tata usaha MTsN 1 Langkat selain 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 kementerian 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 kental 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 kegiatan arsip yang ditangani akan dikelolah oleh masing- masing JAPEL dikarenakan dalam kantor TU menggunakan pengelolaan arsip desentralisasi yang mana setiap JAPEL akan mengelola arsip dokumen nya sendiri. Dari temuan data tersebut selaras dengan teori dari Sedarmayati ada tiga asas yang dapat dipergunakan dalam kegiatan pengarsipan yakni

sentralisasi (dikelola oleh satu pelaksana/divisi), desentralisasi (dikelola oleh masing-masing pelaksana di dalam lembaga atau instansi) dan campuran (untuk arsip aktif akan dikelola masing-masing pelaksana dan untuk arsip aktif akan dikelola oleh divisi arsip sentral).¹²⁰

Jadi untuk kegiatan arsip yang menggunakan asas desentralisasi di kantor TU MTsN 1 Langkat, maka dalam penelitian ini akan terfokus pada kegiatan arsip persuratan yang mana dikelola langsung oleh staf bagian tata persuratan. 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 MTsN 1 Langkat.

Dalam pelaksanaan pemberian legalitas surat serta dokumen kedinasan MTsN 1 Langkat 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 MTsN 1 Langkat.

Berdasarkan analisis data yang telah diperoleh dari temuan data lapangan dan kajian teori diketahui bahwasanya penilaian kegiatan persuratan untuk meningkatkan kinerja staf TU di MTsN 1 Langkat 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 MTsN 1 Langkat 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) penerapan 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 MTsN 1 Langkat pada 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 MTsN 1 Langkat 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 MTsN 1 Langkat melibatkan kegiatan menghimpun dan mencatat keterangan administrasi, dengan fokus pada pengumpulan data-data yang diperlukan dan pencatatan berbagai informasi administratif. Konsep manajemen persuratan ini sesuai dengan pandangan William Leffingwe dan Edwin Robinson, yang menyebutkan bahwa pekerjaan kantor atau tata usaha melibatkan segala usaha perbuatan warkat untuk mencari keterangan di masa mendatang.

Pengelolaan surat masuk dan keluar di MTsN 1 Langkat mencakup beberapa langkah, termasuk pengumpulan surat masuk, pembuatan dan pengarsipan surat dalam, penyelesaian dan penandatanganan surat, distribusi surat keluar, pemantauan status surat, dan penghapusan surat yang tidak diperlukan. Proses ini diintegrasikan dengan kegiatan sehari-hari sekolah untuk memastikan kelancaran proses belajar mengajar dan administrasi.

Dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha, MTsN 1 Langkat mengadopsi prinsip-prinsip manajemen perkantoran, termasuk organizing dan actuating. Pembagian tugas berdasarkan ANJAB, pemenuhan sarana dan alat, pemberian motivasi, dan pengembangan staf menjadi fokus utama. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin, termasuk penilaian harian dan penilaian akhir tahun, untuk memastikan pencapaian target dan perbaikan berkelanjutan.

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.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Moloeng, Lexy J. (2001). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Nurhikmahyanti, Desi. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo: Zifatama.
- Refida, Erika, et al. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.
- Wursanto, Ig. (2003). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Jakarta: Andi Offset.