

Manajemen Pengelolaan Surat dan Pengarsipan Surat di MAS Al-Washliyah Galang Kota

Tengku Darmansah¹, Dini Sholeha², Aidelia Nova Liza³, Dimas Dwika Syahramanda⁴,
Malika Aulia Husnah⁵, Siti Arafah Effendi⁶

¹⁻⁶Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: tengkudarmansah@uinsu.ac.id¹, dinisholeha833@gmail.com², adelia.novaliza.25@gmail.com³,
dimasdwika09@gmail.com⁴, 4455lika@gmail.com⁵, sitiarafah310502@gmail.com⁶

Abstract. *This research aims to find out how letters are managed and archived at MAS Al-Washliyah Galang. The research introduction explains the importance of letter management and archiving in increasing the effectiveness of correspondence management. The research method used is qualitative with a literature study approach, which involves analysis of various related literature. The aim of the research is to understand how letters are managed, letter archiving management and procedures for managing and archiving incoming letters at school. The research findings show that good management and archiving of letters has a big impact on schools and the management and archiving of letters makes them more effective and efficient. However, management and archiving must also go through several procedures so that it runs well. In conclusion, the management and archiving of letters has a very positive impact on schools because it greatly reduces the effort for teaching staff and makes it easier, but requires going through several procedures in managing it.*

Keywords: *management, archiving, procedures*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen pengelolaan dan pengarsipan surat di MAS Al-Washliyah Galang. Pendahuluan penelitian menjelaskan pentingnya manajemen pengelolaan dan pengarsipan surat dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan surat menyurat. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi pustaka, yang melibatkan analisis terhadap berbagai literatur terkait. Tujuan penelitian adalah untuk memahami bagaimana manajemen pengelolaan surat, manajemen pengarsipan surat serta prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk di sekolah. Hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa manajemen pengelolaan dan pengarsipan surat yang baik sangat berdampak pada sekolah dan dengan adanya manajemen pengelolaan dan pengarsipan surat membuat lebih efektif dan efisien. Namun, dalam pengelolaan dan pengarsipan juga harus melalui beberapa prosedur agar berjalan dengan baik. Kesimpulannya, manajemen pengelolaan dan pengarsipan surat sangat berdampak positif bagi sekolah dimana sangat mengurangi tenaga bagi tenaga pendidik dan memudahkannya namun harus melalui beberapa prosedur dalam pengelolaannya.

Kata Kunci: Pengelolaan, Pengarsipan, Prosedur

PENDAHULUAN

Manajemen pengelolaan surat dan pengarsipan surat merupakan aspek penting dalam operasional suatu organisasi. Dalam era informasi saat ini, volume komunikasi tertulis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, terus meningkat. Oleh karena itu, memiliki sistem yang efisien untuk menangani surat masuk dan keluar serta memastikan bahwa semua dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah diakses, menjadi sangat penting. Pengelolaan surat yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi organisasi, tetapi juga memastikan bahwa informasi penting tidak hilang dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.

Pengurusan surat-surat kantor merupakan suatu kegiatan yang penting dan pengurusan surat-surat pada tiap instansi berbeda-beda (Asyari, 2021: 175-184). Prosedur pengurusan surat dalam suatu organisasi dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk

adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan berasal dari seseorang atau organisasi lain, sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dibuat oleh organisasi/perusahaan untuk dikirimkan pada pihak lain. Organisasi atau kantor setiap harinya pasti melakukan kegiatan pengelolaan surat. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal (Suryadi & Zulaikhah, 2019). Kegiatan pengelolaan surat sering dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana hingga sebagian masyarakat menganggap enteng kegiatan ini. Banyak organisasi yang belum menerapkan pengelolaan surat yang baik dan benar. Pengelolaan surat dianggap hal mudah dan sepele yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai, sehingga tidak perlu pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.(((((((Nasution & Kusmilawaty, 2022)

Dalam konteks pendidikan, khususnya dalam pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan keluar di sekolah MAS PAB 1 Sampali. Manajemen pengelolaan surat dan pengarsipan surat tidak hanya sekedar menyimpan dokumen fisik. Namun, juga melibatkan teknologi informasi untuk memudahkan akses, pencarian, dan penyimpanan dokumen secara digital. Dengan demikian, efisiensi dan efektivitas dalam mengelola surat serta pengarsipannya dapat tercapai dengan lebih baik. Tujuan utama dari manajemen pengelolaan surat adalah untuk memastikan bahwa setiap surat masuk dan keluar dapat dikelola dengan baik sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan dari pengarsipan surat adalah agar dokumen-dokumen tersebut dapat disimpan dengan rapi, mudah diakses kembali jika diperlukan, serta aman dari risiko kerusakan atau kehilangan.

Tujuan penulisan artikel dengan judul "Manajemen Pengelolaan Surat dan Pengarsipan Surat" adalah untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pentingnya sistem pengelolaan surat dan pengarsipan yang efektif dalam sebuah organisasi, serta untuk menawarkan panduan praktis dan strategi implementasi terbaik yang dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keteraturan dalam menangani dokumen resmi dan komunikasi tertulis. Artikel ini juga bertujuan untuk menyoroti keuntungan dari penggunaan teknologi digital dalam manajemen persuratan, serta mengatasi tantangan terkait yang mungkin dihadapi oleh organisasi.

METODE PENELITIAN

Dalam proses penulisan artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan memakai pendekatan rasional yang disusun berdasarkan hasil studi pustaka. Metode ini dipilih untuk menggali secara mendalam mengenai pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan keluar di MAS Al-Washliyah Galang. Melalui pendekatan studi pustaka, penelitian ini akan mengumpulkan dan menganalisis data dari berbagai sumber literatur, termasuk jurnal, buku, dan artikel yang berkaitan dengan pembahasan demi keabsahan data yang disajikan. Tujuannya adalah untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pentingnya sistem pengelolaan surat dan pengarsipan yang efektif dalam sebuah organisasi, serta untuk menawarkan panduan praktis dan strategi implementasi terbaik yang dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keteraturan dalam menangani dokumen resmi dan komunikasi tertulis. Dengan demikian, penelitian ini dapat memberikan gambaran yang komprehensif dan mendalam berdasarkan tinjauan literatur yang ada, yang nantinya akan berguna untuk menyusun rekomendasi yang aplikatif bagi MAS Al-Washliyah Galang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Surat Masuk di MAS AL-Washliyah Galang

Surat masuk dalam organisasi menjadi hal yang penting karena berisi informasi. Asriel dkk (2016: 107) menyatakan bahwa surat masuk merupakan surat yang diterima dari perorangan atau instansi yang berisi informasi yang berguna untuk sebuah organisasi. Informasi tersebut dapat berupa informasi yang bersifat penting, rahasia, segera maupun umum, tergantung pada jenis surat masuk yang diterima. Nuraida (2014: 65) menguatkan bahwa surat masuk yaitu surat yang diterima dari pihak luar (eksternal instansi) yang berisi informasi. Setiap surat yang dikeluarkan maupun diterima oleh instansi atau organisasi berisi informasi yang bermanfaat. (Kuswanto et al., 2022)

Fungsi surat sebagai bukti autentik dan pedoman pengambilan kebijakan juga menguatkan bahwa surat masuk atau keluar merupakan dokumen yang berisi informasi yang harus dikelola dengan baik. Endang dkk (2012: 15) mengemukakan bahwa manajemen atau pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahap atau proses, antara lain: a) penerimaan, b) penyortiran, c) pencatatan, d) pengarahan, e) penyampaian, f) penyimpanan. Sedangkan Yatimah (2013: 124) mengemukakan bahwa tahapan pengelolaan surat masuk meliputi: a) penerimaan, b) penyortiran, c) pencatatan, d) pengarahan, e) penyimpanan. Jadi dapat disimpulkan bahwa proses penanganan surat masuk dimulai dari penerimaan dan berakhir pada penyimpanan atau pengarsipan. (Kuswanto et al., 2022)

Dalam pengelolaan surat yang diselenggarakan di MAS Al-Washliyah Galang dengan menggunakan dua cara, yaitu :

1. Buku Agenda

Menurut Agus (2005) pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan tahunnya.

Buku Agenda Tunggal

Buku agenda tunggal adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap-tiap halaman.

Buku Agenda Berpasangan

Buku agenda berpasangan buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dihalaman kiri dan surat keluar pada halaman kanan dengan nomor surat sendiri.

Buku Agenda Kembar

Buku agenda kembar adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sendiri

2. Kartu Kendali

Menurut Sudarmayanti (2003) pengurusan dengan menggunakan kartu kendali disebut dengan sistem kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah helai tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolomkolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, yang mana penggunaannya dapat ditulisirangkap dua, rangkap tiga atau rangkap empat, sesuai dengan kebutuhan masing- masing kantor

Adapun pengelolaan surat masuk Menurut Wursanto (2003) prosedur pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahapan. Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat.

Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian, Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diperiksa. Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

2. Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

3. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian) Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

4. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

5. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
- b. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
- c. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk stikom dalam buku pengarahan. Dicatat dalam buku agenda
- d. Penggandaan Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi Penyimpanan Berkas atau Arsip Surat Masuk. Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut. (Nuzulia, 1967)

Pengarsipan Surat

Pengarsipan surat merupakan proses yang penting dalam organisasi dan instansi, terutama dalam pengelolaan arsip yang berisi berbagai informasi dan dokumen. Pengarsipan surat melibatkan beberapa langkah, seperti penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan arsip menurut sistem tertentu. Dalam beberapa konteks, pengarsipan surat dilakukan secara manual, tetapi dengan perkembangan teknologi, aplikasi pengarsipan surat elektronik (E-Arsip) telah diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengarsipan surat.

Pengarsipan surat memiliki beberapa tujuan, seperti memudahkan proses penomoran, memberikan layanan penyajian yang lebih baik, dan mempercepat proses pembuatan laporan arsip. Pengarsipan surat juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam

pengelolaan data dan arsip surat. (((Suriatno & N, 2017) Dalam beberapa instansi, pengarsipan surat dilakukan dengan menggunakan metode Alphabetical Filing dan Chronology System, yang memungkinkan pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.

Pengarsipan surat juga memiliki beberapa manfaat, seperti menjadi sumber informasi yang penting, membantu dalam pengambilan keputusan, dan menjadi bukti pertanggungjawaban atas berbagai kegiatan yang telah dilakukan. Oleh karena itu, pengarsipan surat harus dilakukan dengan baik dan terstruktur untuk memastikan bahwa arsip surat dapat digunakan dengan efektif dan efisiensi dalam organisasi atau instansi.

Dalam beberapa organisasi, pengarsipan surat juga dilakukan dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan yang memungkinkan petugas untuk mencari informasi arsip surat dengan cepat dan terperinci. Sistem ini juga memungkinkan pengarsipan surat untuk dikelola dengan baik, dimana informasi arsip surat tersebut dapat dipublikasi dan dikelola terlebih dahulu untuk menghindari kerancuan dalam pengelolaan informasi arsip surat. (((Putra et al., 2020)

Dalam beberapa contoh, pengarsipan surat juga dilakukan dengan menggunakan fasilitas peralatan arsip yang memungkinkan petugas untuk mencari informasi arsip surat dengan cepat dan terperinci. Fasilitas ini meliputi sistem penyimpanan arsip, peralatan arsip, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Dalam beberapa aplikasi, pengarsipan surat juga dilakukan dengan menggunakan sistem manajemen pengarsipan yang memungkinkan pengarsipan surat untuk dikelola secara otomatis dan memudahkan proses manajemen surat termasuk pengarsipannya. (((Suriatno & N, 2017)

Pengarsipan surat juga dilakukan dengan menggunakan dasar hukum yang kuat, seperti Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 mengenai Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dan Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen perusahaan. Dasar hukum ini memastikan bahwa pengarsipan surat dilakukan dengan cara yang sistematis dan terstruktur, serta memungkinkan pengarsipan surat untuk menjadi sumber informasi yang penting dan membantu dalam pengambilan keputusan. (((Yulisman, 2020)

Pengarsipan surat juga berhubungan dengan beberapa faktor kearsipan yang penting, seperti sistem penyimpanan arsip, fasilitas peralatan arsip, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Sistem penyimpanan arsip dapat berupa sistem abjad, sistim nomor, sistim subjek, sistim wilayah, dan sistim tanggal. Fasilitas peralatan arsip meliputi filling cabinet, map gantung, map odner, rak arsip, buku agenda, kartu kendali, dan lain-lain. Petugas kearsipan

yang memenuhi syarat harus memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat dan mengetahui seluk beluk organisasi.

Dalam pengarsipan surat, beberapa permasalahan yang timbul karena kurangnya manajemen pengarsipan surat meliputi surat sering tercecer atau hilang karena minimnya kedisiplinan dalam pengagendaan dan pengarsipan surat masuk atau surat keluar. Hal ini mengakibatkan pencarian serta penyajian laporan surat dan arsip yang relatif lambat. Oleh karena itu, pengarsipan surat harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk meningkatkan pengelolaan data dan arsip surat. (Suriatno & N, 2017)

Pengelolaan dan pengarsipan surat disekolah

Surat diartikan sebagai suatu alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lain-lain, kepada pihak lain. Dengan adanya surat masuk dan surat keluar dari satu sekolah, diharapkan semua informasi atau berita yang diperlukan pihak sekolah dapat dikumpulkan. Semua surat masuk dan keluar perlu ada pengelolaan yang baik. Semua warkat baik berupa surat-surat dinas ataupun foto, gambar, grafik, buku-buku, laporan kegiatan dan seterusnya, yang ada di sekolah dasar perlu disimpan dengan aturan yang sistematis. Dalam proses penyimpanan warkat yang berguna ini perlu diatur agar sewaktu-waktu diperlukan mudah untuk ditemukan kembali, hal ini disebut juga pengelolaan arsip. (Karnati et al., 2020)

Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik atau manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi. pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.

Tujuan pengelolaan arsip sebagai berikut: (1) mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi, (2) melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus-menerus dari kantor ke tempat penyimpanan, (3) membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip, (4) membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip, yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan, (5) mengembangkan program Microfilm yang didukung biaya (jika perlu) dan (6) menjaga keamanan penuh tentang arsip lembaga. (Nofia et al., 2023)

Pada hakikatnya pengelolaan surat masuk dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat, mencatat surat, pendistribusian surat dan menyimpan surat. Dalam pengelolaan surat masuk di Mas- Al washliyah galang kota yaitu dimulai dari penerimaan surat setelah itu baru pengarahannya surat atau tujuan surat, dicatat di dalam buku agenda dan diarsipkan.

Dalam pengelolaan surat keluar ada prosedur yang harus dilakukan untuk mengarsipkan surat tersebut, yaitu sebagai berikut: 1) membaca surat atau dokumen secara teliti dan seksama; 2) periksa kembali surat dan berikan tanda siap untuk disimpan; 3) menetapkan judul surat; 4) mengindeks tanda pengenal sesuai aturan; 5) membuat petunjuk; 6) memberi kode surat; 7) menyortir surat dengan cara mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode sesuai dengan surat; 8) menyusun susunan abjad; 9) menyimpan surat yang akan diarsipkan. langkah mengelola surat keluar adalah terlebih dahulu ditanda tangani oleh pimpinan sebelum dikirim keluar organisasi. Setelah pimpinan menandatangani surat, kemudian diteliti kelengkapan surat dan dicatat dalam buku agenda surat keluar. Tetapi untuk surat-surat eksternal (luar kantor) harus diberi nomor oleh bagian umum dan kepegawaian terlebih dahulu, selanjutnya surat dikirim ke alamat tujuan. (Nofia et al., 2023)

Ada banyak jenis surat yang ditangani oleh bagian persuratan, seperti surat keterangan siswa atau guru, surat keputusan, surat tugas, surat edaran, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat pindah, surat pengganti ijazah yang hilang, surat pengantar, surat undangan siswa atau guru. jenis surat yang dikelola di bagian persuratan Tata Usaha (TU) MAS Al-washliyah galang kota dibagi berdasarkan tujuan, jangkauan dan prosedur pengurusannya. (Lestari et al., 2022)

Dalam pengelolaan Arsip diperlukannya berbagai metode penyimpanan yang tepat. Berikut adalah beberapa metode yang bisa kita gunakan dalam mengelola Arsip dan Kearsipan di Sekolah. (Putri, n.d.)

1. Sistem Abjad

Pada sistem penataan Arsip ini digunakan metode Abjad, karena penyusunan Arsip dilakukan dari Abjad A sampai Z.

2. Sistem Masalah

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan Arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat di kelompokkan kedalam daftar Indeks untuk menentukan masalah yang ada pada surat.

3. Sistem Nomor

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan dilakukan dengan sistem penomoran, penomoran ini digunakan sebagai ganti dari nama orang atau suatu badan.

4. Sistem Tanggal

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan dilakukan berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun yang mana dijadikan pedoman untuk pengarsipan.

5. Sistem Wilayah

Pada sistem penataan Arsip ini penyimpanan dilakukan berdasarkan wilayah dimana surat tersebut berasal. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok wilayah/ kota.

Pengelolaan surat di sekolah memiliki beberapa aspek yang perlu diperhatikan untuk menjaga efisiensi dan efektifitas administrasi. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Pengarsipan Surat : Pengarsipan surat adalah proses yang penting dalam pengelolaan surat di sekolah. Surat-surat yang diterima dan dikirimkan harus disimpan dengan rapi dan terorganisir agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Dalam beberapa kasus, pengarsipan surat dilakukan secara manual, tetapi dengan penggunaan teknologi, pengarsipan dapat dilakukan secara digital dan lebih efisien.
2. Klasifikasi Penomoran Surat : Klasifikasi penomoran surat adalah cara untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian surat. Kode surat yang digunakan biasanya terdiri dari huruf-huruf yang menjelaskan isi surat. Contoh kode surat yang digunakan di sekolah adalah SK untuk Surat Keputusan, SU untuk Surat Undangan, dan INF untuk Informasi.
3. Penggunaan Kode Surat : Penggunaan kode surat dapat membantu dalam pengarsipan dan pencarian surat. Kode surat yang digunakan harus sesuai dengan tujuan dan isi surat. Contoh, kode surat 423.7 digunakan untuk surat yang berkaitan dengan ujian, sedangkan kode surat 425.11 digunakan untuk surat yang berkaitan dengan gedung sekolah. (((Bolotio et al., 2019)
4. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat : Pengelolaan arsip dinamis aktif surat melibatkan beberapa tahapan, seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, membuat lembar disposisi, dan memberikan surat kepada pegawai terkait. Pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat dilakukan secara manual, tetapi dengan penggunaan teknologi, pengelolaan dapat dilakukan secara lebih efisien.

5. Pola Kegiatan Administrasi : Dalam penyelenggaraan administrasi, ada dua pola yang digunakan: pola sentralisasi dan pola dekontralisasi. Pola sentralisasi melibatkan penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, sedangkan pola dekontralisasi melibatkan penanganan berkas yang dilakukan secara tidak terpusat.
6. Penggunaan Kurir dan WhatsApp : Penggunaan kurir dan WhatsApp dapat membantu dalam pengelolaan surat, terutama untuk surat internal yang diperuntukkan untuk warga sekolah. Kurir yang digunakan biasanya berasal dari staf yang bekerja di sekolah, sedangkan WhatsApp digunakan untuk pengiriman surat yang lebih cepat dan efisien.
7. Pengawasan dan Pengendalian : Pengawasan dan pengendalian sangat penting dalam pengelolaan surat di sekolah. Penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut. Hal ini membantu dalam mengawasi dan mengendalikan pengelolaan surat agar lebih efektif dan efisien. (((((((((((Lestari et al., 2022)

Dengan memperhatikan aspek-aspek tersebut, pengelolaan surat di sekolah dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien, sehingga membantu dalam meningkatkan kualitas administrasi dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat.

KESIMPULAN

Surat masuk dalam organisasi adalah hal yang penting karena berisi informasi. Surat masuk yang diterima dari perorangan atau instansi yang berisi informasi yang berguna untuk sebuah organisasi. Fungsi surat sebagai bukti autentik dan pedoman pengambilan kebijakan juga menguatkan bahwa surat masuk atau keluar merupakan dokumen yang berisi informasi yang harus dikelola dengan baik. Manajemen atau pengelolaan surat masuk melalui tahap atau proses, antara penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, empresahan, empresahan, dan penyimpanan. Dalam pengelolaan surat masuk yang diselenggarakan di MAS Al-Washliyah Galang, sebagai buku agenda dan buku agenda surat masuk dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Buku agenda tunggal, agenda berpasangan, agenda kembar, kartu kendali, pencatatan, engagendakan surat masuk, pengarahan dan penerusan, penyampaian surat, dan mesin fotokopi. Penyimpanan surat masuk dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut surat yang sudah berdisposisi dalam buku agenda, penyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda bersangkutan, petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk stikom dalam buku pengarahan, dan penyimpanan surat masuk.

Pengarsipan surat adalah proses yang penting dalam organisasi dan instansi, terutama dalam pengelolaan arsip yang berisi berbagai informasi dan dokumen. Pengarsipan surat melibatkan langkah, seperti penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan arsip menurut sistem tertentu. Dalam instansi, pengarsipan surat dilakukan secara manual dan telah diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan. Pengarsipan surat memiliki tujuan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan data dan arsip surat. Dalam instansi, pengarsipan surat dilakukan dengan metode Alphabetical Filing dan Chronology System. Pengarsipan surat juga memiliki manfaat, sumber informasi yang penting, membantu dalam pengambilan keputusan, dan bukti pertanggung-jawaban atas berbagai kegiatan. Pengarsipan surat harus dilakukan dengan baik dan terstruktur untuk memastikan bahwa arsip surat dapat digunakan efektif dan efisiensi dalam organisasi. Surat diartikan sebagai alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lain-lain kepada pihak lain. Dalam sebuah sekolah, penting untuk memiliki pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk mengumpulkan semua informasi yang dibutuhkan. Semua surat masuk dan keluar perlu dikelola dengan baik dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali, hal ini disebut pengelolaan arsip.

Tujuan pengelolaan arsip antara lain mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi, memastikan pemindahan arsip secara terus-menerus, membebaskan ruang dan mengurangi biaya penyimpanan, serta menyediakan sistem penemuan kembali yang efisien. Selain itu, pengelolaan arsip juga mencakup penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen baik fisik maupun elektronik. Proses pengelolaan surat masuk diawali dengan menerima, mengarahkan, menilai, mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat. Di Mas-Al Washliyah Galang Kota, pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pengarahan surat, pencatatan di buku agenda, dan pengarsipan. Sedangkan untuk surat keluar, prosedur termasuk membaca secara teliti, menetapkan judul, memberi kode surat, dan menganalisis kelengkapan surat sebelum ditandatangani oleh pimpinan. Jenis surat yang ditangani oleh bagian persuratan di sekolah meliputi surat keterangan, surat keputusan, surat edaran, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat pengantar, surat undangan, dan lain sebagainya. Pengelolaan surat keluar memerlukan perhatian khusus seperti penomoran yang benar, pengklasifikasian, dan kesesuaian kode surat dengan tujuan dan isi surat. Berbagai metode penyimpanan arsip yang dapat digunakan di sekolah antara lain sistem abjad, sistem masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah. Penting juga untuk memperhatikan aspek pengarsipan, klasifikasi penomoran surat, pengelolaan arsip dinamis aktif, pola kegiatan administrasi, penggunaan kurir dan WhatsApp, serta pengawasan dan pengendalian dalam

pengelolaan surat di sekolah. Dengan memperhatikan aspek-aspek tersebut, pengelolaan surat di sekolah dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Hal ini akan membantu meningkatkan kualitas administrasi serta efisiensi dalam pengelolaan surat, sehingga menciptakan lingkungan sekolah yang lebih teratur dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Bolotio, R., Danial, Z. T., & Tasiline, J. (2019). Manajemen pengarsipan surat menyurat di SMP Al-Khairaat Manado. *Inovatif, Edukatif & ...*, 1, 1–6. <https://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius/article/view/292>
- Karnati, N., Rosyidi, U., & Ambar Arum, W. S. (2020). Pengelolaan surat dinas dan arsip bagi kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah dasar di Kecamatan Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur. *Improvement: Jurnal Ilmiah Untuk Peningkatan Mutu Manajemen Pendidikan*, 7(2), 55–62. <https://doi.org/10.21009/improvement.v7i2.18405>
- Kuswanto, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen surat masuk dan surat keluar di Universitas Negeri Semarang melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- Lestari, A. D., Putra, R. A., & Suprayogi, M. (2022). Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat. *Librarianship in Muslim Societies*, 1(1), 1–16. <https://doi.org/10.15408/lims.v1i1.25855>
- Nasution, M. H., & Kusmilawaty, K. (2022). Analisis sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian ekonomi dan pembangunan (Studi kasus di Kantor Walikota Medan). *CERMIN: Jurnal Penelitian*, 6(1), 109. https://doi.org/10.36841/cermin_unars.v6i1.1664
- Nofia, N. N., Islam, U., Imam, N., Padang, B., Sekolah, K., Pengelolaan, S., & Sekolah, K. (2023). Sistem pengelolaan kearsipan sekolah (Studi kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko). *Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 70–83.
- Nuzulia, A. (1967). 濟無No title No title No title. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- Putra, E. K., Witanti, W., Saputri, I. V., & Pinasty, S. Y. (2020). Perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis WEB di Kecamatan XYZ. *Jurnal IKRA-ITH Informatika*, 4(2), 55–64.
- Putri, A. O. (n.d.). Pengelolaan arsip kearsipan di sekolah.
- Suriatno, I., & N, D. H. U. (2017). Sistem manajemen pengarsipan surat menyurat pada Setda Kabupaten Sarmi-Papua. *Prosiding SINTAK 2017*, 3(2), 312–318.
- Yulisman, Y. (2020). Aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru.