

ADMINISTRASI KEGURUAN PENGOLAHAN SURAT MENYURAT MASUK KELUAR DINAS

Irda Suriani¹, Yusra Ito Hasibuan², Rizkah Fauziah Siregar³, Paradipa Siregar⁴, Aryanti Siregar⁵
^{1,2,3,4,5}Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan

Email: irdasuriani@uinsyahada.ac.id¹, hasibuanysuraito@gmail.com², rizkairegar@gmail.com³,
askiyaniparadipa@gmail.com⁴, aryyantiisiregar@gmail.com⁵

Abstrak: Administrasi keguruan merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berfungsi mendukung kelancaran tugas akademik dan nonakademik di lingkungan sekolah. Salah satu aspek utama dalam administrasi keguruan adalah pengolahan surat menyurat masuk dan keluar dinas, yang berperan sebagai sarana komunikasi resmi antara sekolah dengan instansi terkait. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat masuk dan keluar dinas, meliputi prosedur penerimaan, pencatatan, pendisposisian, pengarsipan, serta pengiriman surat. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap tenaga administrasi dan guru yang terlibat dalam pengelolaan surat dinas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan surat menyurat telah dilaksanakan berdasarkan prosedur administrasi yang berlaku, dimulai dari pencatatan dalam buku agenda surat masuk dan keluar, pemberian disposisi oleh pimpinan, hingga pengarsipan surat secara sistematis. Namun, masih ditemukan kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pemanfaatan teknologi informasi, serta belum optimalnya sistem arsip digital. Dengan demikian, diperlukan peningkatan kompetensi tenaga administrasi serta pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengolahan surat menyurat dinas dalam mendukung administrasi keguruan di sekolah.

Kata Kunci: Administrasi Keguruan, Surat Menyurat Dinas, Surat Masuk Dan Keluar, Pengelolaan Arsip, Administrasi Sekolah.

Abstract: Teacher administration is an essential component of educational management that supports the smooth implementation of academic and non-academic activities in schools. One of the main aspects of teacher administration is the management of incoming and outgoing official correspondence, which functions as a formal communication medium between schools and related institutions. This study aims to describe the process of teacher administration in managing incoming and outgoing official letters, including procedures for receiving, recording, distributing, archiving, and sending correspondence. The research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation involving administrative staff and teachers responsible for handling official correspondence. The findings indicate that the management of correspondence has been conducted according to established administrative procedures, starting from recording letters in the incoming and outgoing mail agenda, providing disposition by school leaders, and systematically archiving documents. However, several challenges remain, such as limited human resources, insufficient use of information technology, and the lack of an optimal digital archiving system. Therefore, it is

necessary to enhance the competencies of administrative personnel and develop technology-based administrative systems to improve the effectiveness and efficiency of official correspondence management in supporting teacher administration at schools.

Keywords: *Teacher Administration, Official Correspondence, Incoming And Outgoing Letters, Records Management, School Administration.*

PENDAHULUAN

Administrasi keguruan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen pendidikan yang berperan besar dalam mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan akademik, tetapi juga mencakup aktivitas nonakademik yang menunjang kelancaran operasional lembaga pendidikan. Salah satu aspek penting dalam administrasi keguruan adalah pengelolaan surat menyurat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi antara sekolah dengan instansi eksternal seperti dinas pendidikan, lembaga pemerintah, maupun pihak terkait lainnya.(Faisal & Khairina, 2020)

Pengolahan surat menyurat dinas memiliki peranan strategis dalam menjaga kelancaran arus informasi, akuntabilitas kelembagaan, serta ketertiban administrasi di lingkungan sekolah. Melalui pengelolaan surat yang baik, sekolah dapat mendokumentasikan berbagai kebijakan, instruksi, undangan, laporan, dan keputusan secara sistematis. Bagi guru dan tenaga kependidikan, administrasi surat menyurat yang tertata rapi memudahkan koordinasi tugas, pelaksanaan kegiatan sekolah, serta pengambilan keputusan secara tepat waktu. Sebaliknya, pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan informasi, hilangnya dokumen penting, serta terganggunya proses administrasi sekolah.(Rosma & Riyadi, 2025)

Secara umum, proses pengolahan surat menyurat di sekolah meliputi beberapa tahapan, yaitu penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda surat masuk dan keluar, pendisposisian oleh pimpinan, pengarsipan, serta pengiriman surat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap tahapan memerlukan ketelitian, kedisiplinan, dan koordinasi yang baik antara guru, tenaga administrasi, dan kepala sekolah.(Rahman, Susetyo, & Primasari, 2019) Oleh karena itu, administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat harus dilaksanakan secara profesional dan sesuai dengan standar administrasi yang telah ditetapkan.

Namun, dalam praktiknya, masih banyak sekolah yang menghadapi kendala dalam pengelolaan surat menyurat dinas. Beberapa permasalahan yang sering ditemukan antara lain keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi administrasi, masih dominannya sistem manual, belum adanya standar operasional prosedur yang jelas, serta rendahnya pemanfaatan teknologi informasi.(Ikhsan & Ramadhani, 2020) Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan surat menyurat kurang efektif dan efisien, serta menyulitkan proses pencarian dan pengamanan arsip dokumen.

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang besar bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas administrasi keguruan, khususnya dalam pengolahan surat menyurat dinas. Penerapan sistem administrasi berbasis digital, seperti arsip elektronik dan manajemen surat berbantuan teknologi, dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi pengelolaan dokumen.(SETIAWAN, 2025) Oleh karena itu, kajian mengenai administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat masuk dan keluar dinas menjadi penting untuk dilakukan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai praktik administrasi yang berlangsung serta menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi dalam upaya peningkatan kualitas administrasi sekolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan mendalam pelaksanaan administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat masuk dan keluar dinas di sekolah.(Judijanto et al., 2025) Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berfokus pada proses, prosedur, serta permasalahan yang terjadi dalam praktik administrasi, bukan pada pengukuran kuantitatif.

Subjek penelitian terdiri atas kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat menyurat dinas. Penentuan subjek dilakukan secara purposive sampling, yaitu memilih informan yang dianggap memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait dengan fokus penelitian. Lokasi penelitian ditetapkan di salah satu sekolah sebagai tempat berlangsungnya kegiatan administrasi keguruan.

Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengolahan surat menyurat, mulai dari

penerimaan, pencatatan, pendisposisian, hingga pengarsipan surat. Wawancara dilakukan secara mendalam kepada informan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur, kendala, dan upaya peningkatan administrasi. Dokumentasi digunakan untuk mengkaji arsip surat, buku agenda, dan dokumen pendukung lainnya.(Jaya, 2020) Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dijaga dengan teknik triangulasi sumber dan teknik guna memastikan validitas temuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Pengolahan Surat Masuk

Proses pengolahan surat masuk merupakan bagian penting dalam administrasi keguruan karena berkaitan langsung dengan kelancaran arus informasi dan pengambilan keputusan di sekolah. Surat masuk dinas umumnya berasal dari instansi pemerintah, dinas pendidikan, lembaga mitra, maupun pihak lain yang memiliki kepentingan resmi dengan sekolah.(Susanto, Septiani, & Lestari, 2021) Oleh karena itu, setiap surat yang diterima harus dikelola secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian, pengolahan surat masuk di sekolah diawali dengan tahap penerimaan surat oleh petugas administrasi. Surat yang diterima dapat berupa surat fisik maupun surat elektronik. Pada tahap ini, petugas memeriksa kondisi surat, kejelasan alamat tujuan, serta kelengkapan identitas surat seperti nomor, tanggal, dan perihal. Pemeriksaan awal ini penting untuk memastikan bahwa surat tersebut memang ditujukan kepada sekolah dan dapat diproses lebih lanjut.

Tahap berikutnya adalah pencatatan surat masuk dalam buku agenda surat masuk. Pencatatan dilakukan secara kronologis dengan mencantumkan informasi penting, antara lain nomor urut, tanggal penerimaan, nomor surat, asal surat, perihal, dan pihak yang dituju. Pencatatan ini berfungsi sebagai bukti administrasi serta memudahkan pengendalian dan penelusuran surat di kemudian hari. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan penulisan dan keterlambatan dalam pencarian data.(Damanik & Sarumaha, 2022)

Setelah dicatat, surat masuk disampaikan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan disposisi. Disposisi merupakan arahan atau instruksi pimpinan mengenai tindak lanjut surat,

seperti kepada siapa surat harus diteruskan dan tindakan apa yang harus dilakukan. Tahap disposisi ini sangat menentukan efektivitas pengolahan surat, karena berkaitan dengan pelaksanaan isi surat oleh guru atau pihak terkait. Dalam praktiknya, keterlambatan disposisi sering terjadi akibat padatnya tugas kepala sekolah, sehingga berdampak pada keterlambatan tindak lanjut surat.

Tahap selanjutnya adalah pendistribusian surat kepada pihak yang dituju sesuai dengan disposisi kepala sekolah. Guru atau tenaga kependidikan yang menerima surat kemudian melaksanakan instruksi yang tercantum dalam surat tersebut, seperti menghadiri undangan, menyusun laporan, atau melaksanakan kegiatan tertentu. Setelah surat ditindaklanjuti, arsip surat disimpan oleh petugas administrasi sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. (Mardiyati, 2020) Secara umum, tahapan pengolahan surat masuk di sekolah dapat dirangkum dalam tabel berikut:

No	Tahapan Pengolahan	Uraian Kegiatan
1	Penerimaan Surat	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk
2	Pencatatan	Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk
3	Disposisi	Penyampaian surat kepada kepala sekolah untuk arahan
4	Distribusi	Penyerahan surat kepada pihak terkait
5	Pengarsipan	Penyimpanan surat sebagai dokumen arsip

Dari tabel tersebut terlihat bahwa pengolahan surat masuk melibatkan beberapa tahapan yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi yang baik antara tenaga administrasi, guru, dan pimpinan sekolah. Kelemahan pada salah satu tahapan dapat memengaruhi keseluruhan proses administrasi.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa meskipun prosedur pengolahan surat masuk telah berjalan sesuai ketentuan, masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan administrasi, serta belum diterapkannya sistem pengelolaan surat berbasis digital. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas administrasi keguruan

melalui pengembangan sistem arsip elektronik, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi agar pengolahan surat masuk dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

B. Proses Pengolahan Surat Keluar

Proses pengolahan surat keluar merupakan bagian penting dalam administrasi keguruan karena berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi antara sekolah dengan pihak eksternal, seperti dinas pendidikan, instansi pemerintah, lembaga mitra, dan masyarakat. Surat keluar digunakan untuk menyampaikan informasi, permohonan, laporan, undangan, maupun keputusan resmi sekolah.(Prawono & Pamungkas, 2015) Oleh karena itu, pengolahan surat keluar harus dilakukan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku agar citra dan kredibilitas sekolah tetap terjaga.

Berdasarkan hasil penelitian, proses pengolahan surat keluar di sekolah diawali dengan penyusunan konsep surat. Konsep surat biasanya dibuat oleh guru, tenaga administrasi, atau pihak yang berkepentingan sesuai dengan tujuan surat. Penyusunan konsep surat harus memperhatikan struktur surat dinas, penggunaan bahasa resmi, serta kesesuaian isi dengan maksud dan tujuan pengiriman surat.(Kisma & Yohanis, 2024) Pada tahap ini, ketelitian sangat diperlukan untuk menghindari kesalahan redaksi yang dapat memengaruhi makna dan kejelasan informasi.

Setelah konsep surat selesai disusun, langkah berikutnya adalah pemeriksaan dan pengesahan oleh kepala sekolah. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi surat telah sesuai dengan kebijakan sekolah dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Kepala sekolah kemudian memberikan persetujuan dengan menandatangani surat secara resmi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahap ini sering menjadi kendala waktu karena padatnya agenda pimpinan, sehingga terkadang memperlambat proses pengiriman surat.

Tahap selanjutnya adalah pemberian nomor surat dan pencatatan dalam buku agenda surat keluar. Penomoran surat dilakukan berdasarkan sistem penomoran yang telah ditetapkan oleh sekolah, yang umumnya mencantumkan nomor urut, kode surat, dan tahun penerbitan. Pencatatan dalam buku agenda surat keluar berfungsi sebagai bukti administrasi serta memudahkan pelacakan surat yang telah dikirim.(Supriadi, Indrayani, & Maulydda, 2018) Namun, pencatatan yang masih

bersifat manual berpotensi menimbulkan kesalahan penulisan dan menyulitkan proses pencarian data surat keluar.

Setelah dicatat, surat keluar dikirimkan kepada instansi tujuan melalui media yang tersedia, seperti jasa pos, kurir, atau pengiriman langsung. Dalam beberapa kasus, surat juga dikirimkan melalui surat elektronik sebagai bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi informasi. Pengiriman surat harus dilakukan tepat waktu agar informasi dapat diterima sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan penerima surat.

Setelah surat dikirim, salinan surat disimpan oleh petugas administrasi sebagai arsip. Arsip surat keluar disusun secara sistematis berdasarkan tanggal, nomor surat, atau jenis surat. Pengarsipan ini penting sebagai bahan dokumentasi dan bukti administrasi apabila surat tersebut diperlukan kembali di kemudian hari. (Nasri, Taufiqurrochman, & Fitry, 2024) Secara ringkas, tahapan pengolahan surat keluar dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Tahapan Pengolahan	Uraian Kegiatan
1	Penyusunan Konsep	Pembuatan konsep surat oleh pihak terkait
2	Pemeriksaan	Pemeriksaan dan persetujuan kepala sekolah
3	Penomoran	Pemberian nomor dan kode surat
4	Pencatatan	Pencatatan dalam buku agenda surat keluar
5	Pengiriman	Pengiriman surat ke instansi tujuan
6	Pengarsipan	Penyimpanan salinan surat sebagai arsip

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengolahan surat keluar di sekolah telah mengikuti prosedur administrasi yang berlaku. Namun, masih diperlukan peningkatan dalam hal pemanfaatan teknologi informasi, penyusunan standar operasional prosedur yang lebih jelas, serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengolahan surat keluar dalam mendukung administrasi keguruan dan manajemen sekolah secara keseluruhan.

C. Sistem Pengarsipan Surat

Sistem pengarsipan surat merupakan bagian penting dalam administrasi keguruan karena berfungsi untuk menyimpan, mengelola, dan menjaga dokumen surat masuk dan surat keluar agar

mudah ditemukan kembali serta terlindungi dari kerusakan atau kehilangan. Arsip surat menjadi bukti administratif atas berbagai kegiatan dan kebijakan sekolah, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan.(Farell, Saputra, & Novid, 2018)

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengarsipan surat di sekolah masih didominasi oleh arsip manual. Surat masuk dan surat keluar yang telah diproses disimpan dalam bentuk hard copy dan dimasukkan ke dalam map atau ordner arsip. Pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan jenis surat, asal surat, atau tahun penerbitan. Sistem ini dinilai cukup membantu dalam penyimpanan dokumen, namun memiliki keterbatasan dalam hal efisiensi dan kecepatan pencarian arsip lama.

Tahap awal dalam sistem pengarsipan surat adalah penentuan klasifikasi arsip. Klasifikasi dilakukan untuk memisahkan surat berdasarkan kategori tertentu, seperti surat dinas, surat undangan, surat edaran, dan surat keputusan. Klasifikasi yang jelas memudahkan petugas administrasi dalam menyimpan dan mengambil kembali arsip surat. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa belum semua sekolah memiliki pedoman klasifikasi arsip yang baku, sehingga pengelompokan arsip terkadang berbeda-beda.

Setelah diklasifikasikan, surat kemudian disimpan dalam map arsip dan diberi kode atau label sesuai dengan klasifikasinya. Map arsip disusun dalam lemari arsip berdasarkan urutan waktu atau nomor surat. Sistem penyimpanan ini bertujuan untuk menjaga kerapian dan keamanan arsip.(Budidarma, 2019) Akan tetapi, keterbatasan ruang penyimpanan dan kondisi lemari arsip yang kurang memadai menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip surat di sekolah.

Selain arsip manual, sebagian kecil sekolah mulai menerapkan sistem arsip digital sebagai upaya mengikuti perkembangan teknologi informasi. Arsip digital dilakukan dengan cara memindai surat dan menyimpannya dalam format digital pada perangkat komputer atau media penyimpanan lainnya. Meskipun memberikan kemudahan dalam pencarian dan pengamanan data, penerapan arsip digital masih belum optimal karena keterbatasan sarana, prasarana, serta kompetensi sumber daya manusia.(Rohman, Hidaytullah, & Rohman, 2022) Secara umum, sistem pengarsipan surat yang diterapkan di sekolah dapat dirangkum dalam tabel berikut:

No	Jenis Arsip	Bentuk Penyimpanan	Keterangan
1	Arsip Manual	Map dan lemari arsip	Digunakan untuk surat fisik
2	Arsip Digital	File komputer	Digunakan untuk hasil pemindaian surat
3	Arsip Aktif	Lemari arsip utama	Surat yang masih sering digunakan
4	Arsip Inaktif	Ruang penyimpanan	Surat yang jarang digunakan

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa sistem pengarsipan surat melibatkan beberapa jenis arsip yang memerlukan pengelolaan berbeda sesuai dengan tingkat penggunaannya. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan proses administrasi serta mendukung transparansi dan akuntabilitas sekolah.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa kendala utama dalam sistem pengarsipan surat meliputi keterbatasan fasilitas, belum adanya standar operasional prosedur pengarsipan yang jelas, serta rendahnya pemanfaatan teknologi. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem pengarsipan yang lebih modern melalui penerapan arsip digital, pelatihan tenaga administrasi, serta penyusunan pedoman pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas administrasi keguruan dalam mendukung manajemen pendidikan yang efektif dan efisien.

D. Peran Administrasi Keguruan dalam Surat Menyurat

Administrasi keguruan memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran pengelolaan surat menyurat dinas di sekolah. Administrasi keguruan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga sebagai sistem pendukung yang memastikan komunikasi resmi antara sekolah dan pihak eksternal berjalan secara efektif, tertib, dan akuntabel. (Muhara, 2022) Dalam konteks ini, guru dan tenaga administrasi menjadi unsur utama yang terlibat langsung dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil penelitian, peran administrasi keguruan dalam surat menyurat dapat dilihat dari keterlibatan guru dan tenaga administrasi dalam setiap tahapan pengelolaan surat. Guru

berperan dalam menyusun konsep surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, laporan akademik, serta program sekolah. Selain itu, guru juga menjadi pihak yang menerima disposisi surat masuk dan melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan instruksi pimpinan. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi keguruan tidak terpisah dari tugas profesional guru, melainkan menjadi bagian yang saling melengkapi.

Tenaga administrasi memiliki peran teknis yang sangat dominan dalam pengelolaan surat menyurat. Mereka bertanggung jawab terhadap penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda, pengarsipan, serta pendistribusian surat kepada pihak yang berkepentingan. Ketelitian dan kedisiplinan tenaga administrasi sangat menentukan ketertiban administrasi surat menyurat di sekolah. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah tenaga administrasi seringkali menyebabkan beban kerja yang tinggi, sehingga berdampak pada keterlambatan pengolahan surat.(Tuffahati, Hadi, Isnaini, Ariesky, & Darmansah, 2024)

Kepala sekolah sebagai pimpinan memiliki peran strategis dalam administrasi keguruan, khususnya dalam memberikan disposisi dan pengesahan surat dinas. Kepala sekolah menentukan arah kebijakan dan tindak lanjut surat, sehingga perannya sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan surat menyurat. Koordinasi yang baik antara kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi menjadi kunci utama dalam menciptakan sistem administrasi yang berjalan dengan baik.

Peran administrasi keguruan dalam surat menyurat juga berkaitan dengan penciptaan budaya tertib administrasi di lingkungan sekolah. Melalui penerapan prosedur yang jelas dan konsisten, administrasi keguruan dapat meningkatkan kesadaran seluruh warga sekolah akan pentingnya dokumentasi dan arsip resmi. Budaya tertib administrasi ini berdampak positif terhadap transparansi, akuntabilitas, serta profesionalisme lembaga pendidikan.(Nurfitri, Amelia, & Noviani, 2023) Secara ringkas, peran administrasi keguruan dalam surat menyurat dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Unsur Administrasi	Peran dalam Surat Menyurat
1	Kepala Sekolah	Memberi disposisi dan pengesahan surat

2	Guru	Menyusun konsep surat dan menindaklanjuti disposisi
3	Tenaga Administrasi	Menerima, mencatat, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat
4	Sekolah	Menyediakan kebijakan dan fasilitas administrasi

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi keguruan merupakan kerja kolaboratif yang melibatkan berbagai unsur di sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran administrasi keguruan dalam surat menyurat telah berjalan dengan cukup baik, namun masih memerlukan peningkatan dalam hal koordinasi, pembagian tugas, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Dengan penguatan peran administrasi keguruan, pengelolaan surat menyurat dinas di sekolah diharapkan dapat berjalan lebih efektif dan efisien, sehingga mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

E. Kendala dan Upaya Peningkatan

Dalam pelaksanaan administrasi keguruan, khususnya dalam pengolahan surat menyurat masuk dan keluar dinas, sekolah masih menghadapi berbagai kendala yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja administrasi. Kendala tersebut tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta sistem manajemen yang diterapkan. (Ningsih, M, & Nurzaima, 2022) Identifikasi kendala menjadi langkah penting untuk merumuskan upaya peningkatan yang tepat dan berkelanjutan.

Salah satu kendala utama yang ditemukan adalah keterbatasan sumber daya manusia di bidang administrasi. Jumlah tenaga administrasi yang tidak sebanding dengan beban kerja menyebabkan proses pengolahan surat sering mengalami keterlambatan. Selain itu, masih terdapat tenaga administrasi dan guru yang belum memiliki kompetensi khusus dalam bidang kearsipan dan tata persuratan. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pencatatan, penomoran, serta pengarsipan surat.

Kendala berikutnya adalah rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat menyurat. Sebagian besar sekolah masih menggunakan sistem manual, seperti buku agenda dan arsip fisik, yang rentan terhadap kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen. Ketiadaan

sistem arsip digital menyebabkan proses pencarian arsip lama menjadi kurang efisien dan memerlukan waktu yang relatif lama. Selain itu, keterbatasan fasilitas pendukung, seperti komputer, perangkat pemindai, dan ruang arsip yang memadai, juga menjadi hambatan dalam penerapan sistem administrasi modern.(Ayurindah & Riduan, 2022)

Dari sisi manajerial, belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan tertulis mengenai pengolahan surat menyurat dinas menjadi kendala tersendiri. Prosedur yang belum baku menyebabkan perbedaan cara kerja antar petugas administrasi dan berpotensi menimbulkan ketidakteraturan administrasi. Kurangnya koordinasi antara kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi juga berdampak pada keterlambatan disposisi dan tindak lanjut surat.

Sebagai upaya peningkatan, sekolah perlu melakukan penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembinaan administrasi keguruan, khususnya dalam bidang tata persuratan dan kearsipan. Pelatihan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi dan guru dalam mengelola surat menyurat secara profesional dan sesuai dengan standar administrasi.

Selain itu, penerapan sistem administrasi berbasis teknologi informasi menjadi solusi penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan surat menyurat. Pengembangan arsip digital, penggunaan aplikasi manajemen surat, serta pemanfaatan surat elektronik dapat mempercepat proses administrasi dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen. Dukungan sarana dan prasarana yang memadai juga perlu menjadi perhatian pihak sekolah dan pemangku kebijakan.

Penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) pengolahan surat menyurat dinas juga merupakan langkah strategis untuk menciptakan keseragaman dan ketertiban administrasi. SOP yang jelas akan memudahkan pelaksanaan tugas dan meningkatkan koordinasi antar unsur administrasi keguruan.(Deha, 2024) Secara ringkas, kendala dan upaya peningkatan administrasi keguruan dalam surat menyurat dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Kendala	Upaya Peningkatan
1	Keterbatasan SDM	Pelatihan dan penambahan tenaga administrasi
2	Sistem manual	Penerapan arsip dan administrasi digital
3	Fasilitas terbatas	Penyediaan sarana prasarana pendukung
4	SOP belum jelas	Penyusunan dan penerapan SOP

5	Koordinasi kurang optimal	Peningkatan komunikasi dan kerja sama
---	---------------------------	---------------------------------------

Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa meskipun administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat telah berjalan, masih diperlukan berbagai upaya peningkatan agar sistem administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan profesional dalam mendukung manajemen pendidikan di sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat masuk dan keluar dinas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat menyurat merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran manajemen sekolah. Proses pengolahan surat masuk yang meliputi penerimaan, pencatatan, disposisi, pendistribusian, dan pengarsipan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Demikian pula dengan pengolahan surat keluar yang meliputi penyusunan konsep surat, pemeriksaan dan pengesahan oleh kepala sekolah, penomoran, pencatatan, pengiriman, serta pengarsipan. Kedua proses tersebut berperan penting dalam menjaga ketertiban administrasi dan kelancaran arus informasi di sekolah.

Sistem pengarsipan surat yang diterapkan di sekolah masih didominasi oleh sistem manual, dengan penyimpanan arsip dalam bentuk fisik. Meskipun sistem ini cukup membantu dalam pengelolaan dokumen, namun memiliki keterbatasan dalam efisiensi, keamanan, dan kecepatan pencarian arsip. Penerapan arsip digital masih belum optimal akibat keterbatasan sarana, prasarana, serta kompetensi sumber daya manusia.

Administrasi keguruan memiliki peran strategis dalam pengelolaan surat menyurat dinas. Guru, tenaga administrasi, dan kepala sekolah terlibat secara langsung dalam setiap tahapan administrasi surat menyurat. Koordinasi dan kerja sama antar unsur tersebut menjadi faktor penentu keberhasilan pengelolaan administrasi. Namun, masih ditemukan berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, rendahnya pemanfaatan teknologi informasi, belum adanya standar operasional prosedur yang baku, serta kurang optimalnya koordinasi antar pihak terkait.

Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan melalui penguatan kompetensi tenaga administrasi dan guru, penerapan sistem administrasi berbasis digital, penyediaan sarana dan prasarana pendukung, serta penyusunan standar operasional prosedur yang jelas. Dengan peningkatan tersebut, administrasi keguruan dalam pengolahan surat menyurat dinas diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan profesional dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). PERAN TATA USAHA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34–40.
- Budidarma, J. M. I. (2019). *Jurnal MIB Volume 3 No 3 Juli 2019*. Green Press.
- Damanik, B., & Sarumaha, L. (2022). Sistem Aplikasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web (Studi Kasus :Kantor Camat Telukdalam, Kab.Nias Selatan). *JURNAL TEKNOLOGI KESEHATAN DAN ILMU SOSIAL (TEKESNOS)*, 4(1), 91–101.
- Deha, D. (2024). Peran Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pada Perguruan Tinggi. *Jurnal Manajemen, Pariwisata Dan Logistik*, 10(2). Retrieved from <https://e-journal.lemondial.ac.id/index.php/smc/article/view/57>
- Faisal, A., & Khairina, N. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *REMIK: Riset Dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 4(2), 267–275. doi: 10.33395/remik.v4i2.10557
- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan*, 11(2), 55–62. doi: 10.24036/tip.v11i2.142
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151. doi: 10.47233/jteksis.v2i2.126
- Jaya, I. M. L. M. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif: Teori, Penerapan, dan Riset Nyata*. Anak Hebat Indonesia.

- Judijanto, L., Pranata, A., Yanuarti, M., Sari, N., Rahmawati, R., Hartoyo, T., ... Erna, A. (2025). *Metode Penelitian Ilmiah: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. PT. Green Pustaka Indonesia.
- Kisma, H., & Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 3(1), 17–23. doi: 10.55850/simbol.v3i1.99
- Mardiyati, S. (2020). Sistem Pengelolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Kelurahan Curug. *Jurnal Inovasi Informatika*, 5(1), 11–23.
- Muhara, C. (2022). *Peran Tenaga Administrasi Dalam Memberikan Layanan Administrasi Di MA Sunan Kalijogo Kranding Mojo Kediri* (Undergraduate, IAIN Kediri). IAIN Kediri. Retrieved from <https://etheses.iainkediri.ac.id/5267/>
- Nasri, J., Taufiqurrochman, T., & Fitry, D. (2024). SISTEM PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDRAL BINA UPAYA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. *JRIS: Jurnal Rekayasa Informasi Swadharma*, 4(1), 54–62. doi: 10.56486/jris.vol4no1.430
- Ningsih, E. F., M, R., & Nurzaima, N. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP)*, 3(1), 50–56.
- Nurfitri, R., Amelia, & Noviani, D. (2023). Peran Administrasi Kurikulum dalam Sebuah Pendidikan. *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1(1), 183–192. doi: 10.61930/pjpi.v1i1.165
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *INFORMATIKA*, 2(1). Retrieved from <https://e-journal.stie-aub.ac.id/index.php/informatika/article/view/159>
- Rahman, B., Susetyo, B., & Primasari, D. (2019). ANALISIS KINERJA PELAYANAN SURAT-MENYURAT BERBASIS WEB DI PGRI KABUPATEN BOGOR. *IKRA-ITH Informatika : Jurnal Komputer Dan Informatika*, 3(1), 1–11.
- Rohman, A., Hidaytullah, A. S., & Rohman, Mg. (2022). Implementasi Metode Waterfall pada Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Website. *Generation Journal*, 6(2), 134–143. doi: 10.29407/gj.v6i2.17871

- Rosma, R., & Riyadi, S. (2025). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Umpeg Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya. *JOURNAL SAINS STUDENT RESEARCH*, 3(6), 1093–1101. doi: 10.61722/jssr.v3i6.7067
- SETIAWAN, D. A. (2025). *APLIKASI PENGELOLAAN SURAT KELUAR GURU SEKOLAH STUDI KASUS: SMA NEGERI 3 PURWOREJO* (Skripsi, Universitas Kristen Duta Wacana). Universitas Kristen Duta Wacana. Retrieved from <https://repository.ukdw.ac.id/9996/>
- Supriadi, I., Indrayani, R., & Maulydda, V. T. (2018). RANCANG BANGUN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA KANTOR ASURANSI JIWA KANTOR LAYANAN ADMINISTRASI BANDUNG. *Konferensi Nasional Sistem Informasi (KNSI) 2018*. Retrieved from <https://jurnal.atmaluhur.ac.id/index.php/knsi2018/article/view/481>
- Susanto, A., Septiani, N. W. P., & Lestari, M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD Dikelurahan Jatijajar. *Jurnal Riset Dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI)*, 2(01), 8–14. doi: 10.30998/jrami.v2i01.590
- Tuffahati, J., Hadi, F., Isnaini, I., Ariesky, R. Z., & Darmansah, T. (2024). PERAN PETUGAS TATA USAHA DALAM MENJAGA KUALITAS MANAJEMEN PERSURATAN DI SMP MUHAMMADIYAH 57 MEDAN. *Cemara Education and Science*, 2(2). doi: 10.62145/ces.v2i2.99