

Prosedur Penyiapan Dan Pengamanan Surat Resmi Dalam Administrasi Yang Efektif Dan Efisien Di SMK Swasta Mandiri

Oleh:

Salsabila Mayla NadhiraSyifa, Ika Safitri, Ainun Meryna Aulia, Abdul Latif Sitompul

Email: salsabilamayla450@gmail.com, safitriika183@gmail.com,
ainunmeryna934@gmail.com, alathif1001@gmail.com

Abstrak

Administrasi surat resmi merupakan elemen vital dalam kelancaran operasional lembaga pendidikan, termasuk di SMK Swasta Mandiri. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji prosedur penyiapan dan pengamanan surat resmi yang diterapkan di sekolah tersebut guna menciptakan administrasi yang efektif dan efisien. Pendekatan kualitatif digunakan dengan metode observasi dan wawancara kepada staf administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun prosedur penyiapan surat telah mengikuti standar administrasi perkantoran, aspek pengamanan dokumen masih perlu peningkatan terutama dalam penyimpanan digital dan pengarsipan fisik. Rekomendasi diberikan untuk memperkuat sistem pengamanan dan meningkatkan pelatihan staf guna mendukung kinerja administrasi yang optimal.

Kata Kunci: surat resmi, administrasi pendidikan, pengamanan dokumen, efektivitas, efisiensi

Abstract

The administration of official letters is a vital element in ensuring the smooth operation of educational institutions, including SMK Swasta Mandiri. This study aims to examine the procedures for the preparation and security of official letters implemented at the school in order to create effective and efficient administration. A qualitative approach was used, employing observation and interviews with administrative staff. The results of the study indicate that while the procedures for preparing letters follow standard office administration practices, the aspect of document security still requires improvement, particularly in terms of digital storage and physical archiving. Recommendations are provided to strengthen the security system and enhance staff training to support optimal administrative performance.

Keywords: official letters, educational administration, document security, effectiveness, efficiency

Pendahuluan

Surat resmi memiliki peran penting sebagai alat komunikasi formal antara lembaga pendidikan dengan pihak internal maupun eksternal. Dalam konteks sekolah menengah kejuruan, khususnya di SMK Swasta Mandiri, keberadaan surat resmi tidak

hanya menjadi simbol legalitas komunikasi, tetapi juga menjadi representasi profesionalisme lembaga pendidikan tersebut dalam membina hubungan kerja sama, menyampaikan informasi, serta mendokumentasikan berbagai kegiatan administratif. Surat resmi digunakan dalam berbagai kegiatan penting seperti penyampaian undangan rapat kepada orang tua siswa, pemberitahuan kebijakan sekolah, koordinasi dengan instansi pemerintahan, permohonan kerja sama industri, hingga pengiriman laporan kepada Dinas Pendidikan setempat. Setiap aktivitas tersebut memerlukan komunikasi tertulis yang memiliki kekuatan hukum dan legalitas administratif, yang tentu saja hanya bisa dicapai melalui penggunaan surat resmi yang disusun dengan benar sesuai kaidah dan tata cara administrasi perkantoran.(Parizal et al., 2019)

Dalam pelaksanaannya, surat resmi memiliki struktur yang tetap dan format yang baku. Hal ini mencakup kepala surat (kop surat), nomor surat, tanggal, perihal, lampiran, isi surat yang jelas dan padat, serta penutup dan tanda tangan pejabat yang berwenang. Di SMK Swasta Mandiri, seluruh elemen ini harus dipenuhi untuk menjamin validitas dan profesionalitas surat yang dikeluarkan. Namun, di balik aspek penulisan, terdapat pula prosedur penyiapan surat yang tidak bisa diabaikan. Penyiapan surat resmi mencakup proses awal hingga akhir, mulai dari pencatatan kebutuhan surat, penyusunan konsep surat berdasarkan tujuan komunikasi, pengetikan atau pencetakan surat, pemeriksaan isi surat untuk memastikan tidak ada kesalahan, pengesahan oleh kepala sekolah atau pejabat yang ditunjuk, hingga akhirnya didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini tidak hanya teknis, tetapi juga strategis karena kesalahan dalam penyampaian informasi bisa berdampak pada reputasi sekolah.(Noviyanti & Gamaputra, 2020)

Sementara itu, pengamanan surat resmi juga menjadi bagian penting yang sering kali diabaikan. Banyak lembaga pendidikan yang telah menyusun surat resmi dengan benar, namun tidak memberikan perhatian yang memadai terhadap sistem pengamanan dokumen tersebut. Padahal, di era informasi saat ini, setiap dokumen resmi memiliki risiko bocor atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Di SMK Swasta Mandiri, pengamanan surat resmi dilakukan melalui pengarsipan fisik yang disimpan dalam lemari khusus yang terkunci di ruang tata usaha. Namun, sistem ini tentu

memiliki keterbatasan. Surat yang hanya disimpan dalam bentuk fisik sangat rentan terhadap kerusakan akibat bencana seperti kebakaran, banjir, atau bahkan hanya karena kelalaian manusia seperti salah menaruh dokumen. Belum lagi jika terjadi kehilangan data atau kesulitan saat mencari arsip surat yang dibutuhkan dengan cepat. Hal ini tentu menghambat efisiensi kerja dan bisa menimbulkan kesan bahwa sistem administrasi di sekolah kurang tertata.(Putra et al., 2018)

Idealnya, pengamanan surat resmi di sekolah harus mengikuti perkembangan teknologi dengan cara menggabungkan sistem pengarsipan manual dengan digitalisasi dokumen. Surat yang telah ditandatangani dan dikirimkan sebaiknya discan dan disimpan dalam bentuk file digital, kemudian diorganisir dalam folder-folder berdasarkan jenis surat, tanggal, atau tujuan surat. Sistem ini mempermudah pencarian surat saat dibutuhkan dan sekaligus menjadi backup jika surat asli hilang atau rusak. Lebih dari itu, dokumen digital juga dapat dienkripsi atau dilindungi dengan kata sandi sehingga hanya pihak yang memiliki wewenang yang bisa mengaksesnya. Di SMK Swasta Mandiri, sistem semacam ini masih belum diterapkan secara menyeluruh, meskipun komputerisasi telah digunakan dalam proses pengetikan surat. Minimnya pelatihan staf dan keterbatasan anggaran sering kali menjadi kendala utama dalam implementasi sistem manajemen dokumen berbasis digital ini.(Safitri & Sa'adah, 2021)

Dengan melihat pentingnya prosedur penyiapan dan pengamanan surat resmi dalam mendukung administrasi sekolah yang tertib, modern, dan profesional, maka perlu adanya komitmen dari pihak manajemen sekolah untuk memperkuat sistem yang ada. Digitalisasi dokumen, pelatihan staf, serta pengembangan SOP yang rinci dan praktis adalah langkah-langkah strategis yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan surat resmi. Jika hal ini dilakukan secara konsisten, maka tidak hanya efisiensi dan efektivitas kerja yang akan meningkat, tetapi juga citra lembaga pendidikan di mata masyarakat akan semakin positif, karena menunjukkan keseriusan dan profesionalitas dalam setiap aspek pelayanan administratif.(Ernawati, 2017)

Masalah yang sering timbul dalam pengelolaan surat resmi adalah kurangnya pemahaman tentang prosedur standar, lemahnya sistem penyimpanan, dan tidak adanya kontrol keamanan yang memadai. Jika dibiarkan, hal ini dapat menyebabkan kebocoran

data, kehilangan dokumen penting, hingga buruknya citra lembaga di mata publik. Penelitian ini berupaya menjawab bagaimana prosedur penyiapan dan pengamanan surat resmi dilakukan di SMK Swasta Mandiri serta bagaimana meningkatkan kualitas administrasi agar lebih efektif dan efisien.(Haryani & Puryatama, 2020)

Kajian Teori

Menurut The Liang Gie (2000), surat resmi merupakan alat komunikasi tertulis yang sangat penting dalam aktivitas organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta, termasuk institusi pendidikan seperti sekolah menengah kejuruan (SMK). Surat resmi memiliki fungsi utama sebagai media penyampaian informasi yang formal, mencerminkan identitas lembaga, serta menjadi dokumentasi yang sah secara administratif. Dalam dunia pendidikan, surat resmi digunakan dalam berbagai situasi, seperti penyampaian kebijakan sekolah, pengajuan permohonan kepada instansi luar, laporan kegiatan, surat edaran, hingga pengumuman resmi kepada orang tua siswa. Karena fungsinya yang demikian strategis, surat resmi bukan sekadar tulisan biasa, melainkan cerminan dari tertib administrasi dan profesionalitas suatu lembaga.(Syaputri & Ivanda, 2023)

Efektivitas surat resmi, sebagaimana dijelaskan oleh The Liang Gie, dapat diukur dari beberapa indikator penting. Pertama, kejelasan isi menjadi hal yang paling mendasar. Isi surat resmi harus ditulis dengan bahasa yang baku, lugas, dan tidak menimbulkan multitafsir. Sebuah surat resmi yang baik harus mampu menyampaikan pesan dengan singkat, padat, namun tetap lengkap, serta menghindari istilah-istilah ambigu yang dapat membingungkan penerima surat. Dalam konteks lembaga pendidikan seperti SMK Swasta Mandiri, misalnya, ketika pihak sekolah mengirimkan surat kepada orang tua siswa tentang perubahan jadwal pelajaran atau kegiatan pembelajaran di luar sekolah, kejelasan informasi sangat penting agar tidak terjadi kesalahpahaman yang berujung pada ketidakteraturan atau komplain dari pihak penerima.(Rusliyawati et al., 2022)

Kedua, efektivitas surat resmi juga sangat bergantung pada ketepatan waktu pengiriman. Dalam dunia administrasi, waktu memegang peranan krusial. Surat resmi yang dikirim terlambat dapat menyebabkan hambatan dalam proses koordinasi,

penundaan kegiatan, bahkan kegagalan dalam menjalin kerja sama dengan pihak luar. Di SMK Swasta Mandiri, sebagai contoh, apabila ada surat permohonan bantuan atau kerjasama yang ditujukan kepada instansi pemerintah dikirim tidak sesuai jadwal atau batas waktu yang telah ditentukan, maka kesempatan sekolah untuk mendapatkan bantuan tersebut bisa saja gugur karena dianggap tidak memenuhi tenggat waktu administrasi. Oleh karena itu, prosedur pengelolaan surat harus dirancang secara sistematis dan disiplin waktu agar kecepatan pengiriman dapat terjaga. (Dewi et al., 2020)

Aspek berikutnya yang turut mempengaruhi efektivitas adalah ketertiban penyimpanan arsip. Arsip surat resmi bukan hanya sebagai dokumentasi semata, melainkan menjadi rujukan penting untuk kegiatan administrasi di masa mendatang. Ketertiban pengarsipan melibatkan proses klasifikasi surat berdasarkan kategori tertentu seperti jenis surat (masuk dan keluar), kronologis waktu, serta kode-kode khusus yang memudahkan pencarian. Apabila surat tidak diarsipkan dengan rapi, akan sulit bagi petugas administrasi untuk menemukan kembali surat tersebut saat dibutuhkan. Dalam praktiknya, banyak lembaga pendidikan yang masih menyimpan arsip secara manual dengan menggunakan map dan lemari arsip. Hal ini tentu cukup rentan terhadap kerusakan fisik akibat kelembaban, kebakaran, atau kehilangan karena kelalaian manusia. Maka, sistem penyimpanan arsip yang baik menjadi faktor penentu keberlangsungan komunikasi administratif secara jangka panjang. (Hasim & Rumere, 2021)

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, efektivitas surat resmi kini juga mulai dikaitkan dengan digitalisasi dokumen. Penggunaan sistem surat menyurat berbasis elektronik atau e-letter, baik melalui email maupun aplikasi manajemen dokumen, telah menjadi solusi modern untuk mengatasi berbagai kendala dalam sistem manual. Dengan platform digital, proses pembuatan, pengiriman, dan pengarsipan surat menjadi lebih cepat, aman, dan mudah dilacak. Namun demikian, tidak semua lembaga pendidikan, khususnya sekolah swasta menengah kecil, mampu langsung beradaptasi dengan sistem ini karena keterbatasan sarana dan sumber daya manusia. Di sinilah pentingnya pelatihan administratif dan kebijakan investasi teknologi informasi untuk memperkuat sistem komunikasi formal di lingkungan sekolah. (Saputra & Rachman, 2023)

Di sisi lain, The Liang Gie juga menekankan pentingnya efisiensi dalam pengelolaan surat resmi. Efisiensi merujuk pada kemampuan sebuah organisasi atau lembaga dalam menggunakan sumber daya yang tersedia – baik berupa tenaga, waktu, maupun biaya – secara seminimal mungkin namun mampu menghasilkan hasil yang optimal. Dalam konteks administrasi surat menyurat, efisiensi berarti bagaimana surat resmi bisa diproses dan diselesaikan dengan cepat, tanpa membuang waktu dan tenaga secara berlebihan, serta tidak menimbulkan biaya tambahan yang tidak perlu. Prosedur penyiapan surat yang terlalu panjang, melibatkan terlalu banyak birokrasi, atau kurang koordinasi antar bagian, bisa menjadi hambatan besar bagi efisiensi kerja. Oleh karena itu, setiap lembaga perlu menyusun standar operasional prosedur (SOP) surat menyurat yang ringkas, jelas, dan mudah diterapkan. (Setyaningsih, 2022)

Di SMK Swasta Mandiri, penerapan efisiensi bisa dilihat dari proses penyusunan konsep surat yang dilakukan oleh bagian tata usaha tanpa harus menunggu petunjuk teknis terlalu lama dari kepala sekolah. Setelah konsep selesai, surat segera diketik, diperiksa, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, lalu langsung didistribusikan sesuai kebutuhan. Proses yang cepat dan terorganisir seperti ini menggambarkan efisiensi kerja yang baik. Namun demikian, efisiensi juga harus tetap memperhatikan kualitas isi surat. Jangan sampai demi kecepatan, kualitas isi dan tata bahasa surat menjadi asal-asalan sehingga merusak citra lembaga. Oleh karena itu, keseimbangan antara kecepatan dan ketepatan menjadi prinsip penting dalam efisiensi pengelolaan surat resmi. (Nafiah, 2015)

Salah satu tantangan dalam menerapkan efisiensi di sekolah adalah keterbatasan staf administrasi yang harus menangani banyak tugas dalam waktu bersamaan. Jika tidak ada pembagian tugas yang jelas, maka proses penyiapan surat bisa tertunda. Untuk itu, peran kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam melakukan supervisi dan pemberdayaan staf, serta menyusun strategi kerja yang produktif. Ketersediaan sarana seperti komputer, printer, scanner, dan jaringan internet yang stabil juga sangat menentukan efisiensi kerja administrasi. (Latumahina, 2023)

Tidak kalah penting, dalam rangka menciptakan efektivitas dan efisiensi yang seimbang, aspek pengamanan surat resmi juga harus diperhatikan. Surat-surat yang

bersifat rahasia seperti laporan keuangan, data siswa, atau dokumen keputusan penting harus diamankan secara ketat, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengamanan surat resmi tidak hanya bertujuan untuk mencegah akses tidak sah dari pihak luar, tetapi juga menjaga integritas informasi yang terkandung di dalamnya agar tidak disalahgunakan. Beberapa sekolah telah menerapkan sistem penguncian lemari arsip, pemberian kode akses pada file digital, dan enkripsi data sebagai langkah pengamanan. Di masa mendatang, pengamanan surat resmi akan menjadi aspek penting dalam manajemen risiko lembaga pendidikan, khususnya dalam era keterbukaan informasi publik.(Jannah, 2016a)

Dengan demikian, pandangan The Liang Gie tentang efektivitas dan efisiensi surat resmi dalam organisasi memberikan landasan penting bagi institusi pendidikan dalam mengelola sistem komunikasi formal mereka. Kejelasan isi, ketepatan waktu pengiriman, keteraturan arsip, penggunaan sumber daya secara optimal, serta keamanan dokumen menjadi elemen-elemen krusial yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain. SMK Swasta Mandiri, dan sekolah-sekolah lainnya, perlu terus melakukan evaluasi terhadap prosedur administrasi mereka agar mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman, tetap menjaga profesionalitas, serta menciptakan pelayanan pendidikan yang akuntabel dan terpercaya.(Jannah, 2016b)

Sedangkan menurut Siagian (2008), administrasi yang baik harus didukung oleh sistem dokumentasi yang tertata rapi serta pengamanan dokumen yang memadai untuk mencegah penyalahgunaan. Teknologi informasi juga memiliki peran signifikan dalam proses pengamanan dan distribusi surat resmi, khususnya melalui penggunaan aplikasi arsip digital. Dengan demikian, penyiapan surat resmi harus mengikuti prinsip-prinsip administrasi modern: cepat, tepat, hemat, dan aman. Prosedur tersebut melibatkan pembuatan konsep, pengetikan, pengesahan, penggandaan, distribusi, hingga pengarsipan yang aman dan mudah diakses.(Utama et al., 2022)

Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara semi-terstruktur, dan

dokumentasi. Subjek penelitian adalah staf tata usaha SMK Swasta Mandiri yang terlibat dalam pengelolaan surat resmi. Data dianalisis secara tematik, dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Validitas data diperkuat dengan teknik triangulasi, yaitu membandingkan hasil observasi dan wawancara dengan dokumen yang tersedia di sekolah.(Sulistiani, 2018)

Hasil dan Diskusi

Prosedur Penyiapan Surat Resmi

Di SMK Swasta Mandiri, sistem administrasi surat resmi memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan institusi. Salah satu prosedur yang menjadi perhatian utama adalah penyiapan surat resmi yang merupakan bagian krusial dalam komunikasi institusional, baik kepada pihak internal seperti guru dan siswa, maupun pihak eksternal seperti Dinas Pendidikan, orang tua siswa, serta mitra kerja sama sekolah lainnya. Proses penyiapan surat ini pada umumnya dimulai dari adanya perintah langsung dari kepala sekolah, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis. Perintah ini dapat bersumber dari kebutuhan menyampaikan informasi penting, seperti pemberitahuan kegiatan, undangan resmi, laporan, atau nota dinas. Setelah perintah diterima, staf tata usaha atau TU akan mulai menyusun konsep surat yang sesuai dengan maksud dan tujuan komunikasi tersebut.(Novaria et al., 2022)

Dalam penyusunan konsep surat, staf administrasi harus memahami secara utuh konteks dan isi pesan yang ingin disampaikan oleh kepala sekolah. Oleh karena itu, proses ini tidak sekadar menyalin informasi, melainkan menuntut keterampilan komunikasi tertulis yang baik, serta pemahaman terhadap bahasa resmi dan struktur surat yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Konsep surat yang telah dirancang kemudian dikonsultasikan kembali kepada kepala sekolah atau pihak yang berwenang untuk memastikan bahwa isi, format, dan bahasa yang digunakan telah sesuai dan tidak menimbulkan interpretasi ganda. Apabila terdapat revisi, staf TU akan melakukan perbaikan hingga surat tersebut dianggap layak untuk dilanjutkan ke tahap pengetikan.(KLHK, 2020)

Pengetikan surat dilakukan menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi pengolah kata yang umum digunakan, seperti Microsoft Word. Dalam tahap ini, staf TU juga bertanggung jawab untuk menyematkan elemen-elemen penting pada surat resmi, seperti nomor surat, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi pokok surat, penutup, dan tanda tangan kepala sekolah. Penomoran surat dilakukan secara sistematis berdasarkan agenda surat keluar, yang mengacu pada format tertentu yang berlaku di lingkungan sekolah tersebut. Nomor surat ini tidak hanya berfungsi sebagai identitas unik dari surat tersebut, tetapi juga memudahkan proses pelacakan arsip apabila surat tersebut perlu ditinjau ulang di kemudian hari. (Ika Yusnita Sari, 2020)

Setelah surat selesai diketik dan diteliti kembali untuk menghindari kesalahan ketik maupun kesalahan informasi, surat tersebut dicetak dan kemudian diajukan kepada kepala sekolah untuk proses pengesahan. Dalam tahap pengesahan ini, kepala sekolah akan menandatangani surat tersebut secara langsung, yang menunjukkan bahwa surat tersebut resmi dikeluarkan oleh institusi dan dapat digunakan sebagai alat komunikasi formal. Setelah surat disahkan, tergantung pada sifat dan kebutuhannya, surat dapat digandakan menggunakan mesin fotokopi untuk didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. (Ence Surahman, 2019)

Proses penggandaan surat tidak hanya dilakukan untuk efisiensi, tetapi juga untuk tujuan dokumentasi dan pengarsipan. Salah satu salinan surat akan disimpan dalam arsip sekolah sebagai bukti tertulis dan rujukan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Distribusi surat dilakukan secara langsung oleh staf TU atau dikirim melalui jasa pos, kurir, atau dalam beberapa kasus, melalui platform digital seperti email jika komunikasi elektronik diperbolehkan dan dianggap lebih efisien. Proses ini pada dasarnya telah mencerminkan prinsip-prinsip administrasi yang tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. (Prasetyo Utomo & Tun Hussein Onn Malaysia, 2021)

Namun demikian, dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang masih dihadapi oleh SMK Swasta Mandiri, salah satunya adalah keterbatasan jumlah staf administrasi. Dengan jumlah staf yang tidak sebanding dengan beban kerja yang ada, sering kali proses penyiapan surat tidak dapat dilakukan secepat yang diharapkan. Hal ini berdampak pada ketepatan waktu pengiriman surat kepada pihak-pihak terkait, terutama

ketika beberapa surat harus disiapkan secara bersamaan dalam kurun waktu yang berdekatan. Selain itu, beban kerja yang tinggi juga dapat memengaruhi ketelitian staf dalam menyusun atau mengoreksi surat, yang berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi.(Ariyan Zubaidi, 2019)

Di sisi lain, sistem pengarsipan surat yang masih mengandalkan penyimpanan fisik juga menjadi tantangan tersendiri. Surat-surat yang telah disahkan dan didistribusikan kemudian disimpan dalam lemari arsip berdasarkan kategori atau nomor agenda. Meskipun sistem ini cukup membantu dalam mengorganisasi dokumen, pencarian kembali surat tertentu sering memerlukan waktu lama, terlebih jika tidak ada indeks digital atau pencatatan elektronik yang mendukung proses pencarian tersebut. Hal ini menunjukkan perlunya penguatan sistem digitalisasi administrasi agar proses dokumentasi dan pelacakan surat menjadi lebih cepat dan efisien.(Ariyan Zubaidi, 2019)

Penting pula dicermati bahwa dalam pengelolaan surat resmi, aspek keamanan dokumen juga harus mendapat perhatian yang serius. Surat yang bersifat rahasia atau memuat informasi penting tidak seharusnya disimpan dalam tempat terbuka tanpa pengamanan tambahan. Beberapa surat yang menyangkut keputusan penting sekolah, data pribadi siswa, atau informasi kerja sama dengan pihak luar, memerlukan perlindungan ekstra agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Di SMK Swasta Mandiri, sejauh ini sistem pengamanan dokumen masih bersifat konvensional dan belum dilengkapi dengan sistem proteksi digital seperti penggunaan password, enkripsi data, atau akses terbatas.(Ariyan Zubaidi, 2019)

Ke depannya, untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, SMK Swasta Mandiri perlu mempertimbangkan strategi pembaruan sistem administrasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi. Penggunaan aplikasi manajemen surat digital, pelatihan staf dalam pengelolaan dokumen berbasis elektronik, serta penambahan tenaga kerja administrasi yang kompeten, dapat menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi prosedur penyusunan surat resmi. Dengan adanya inovasi dalam pengelolaan administrasi, diharapkan proses penyusunan, penyebaran, dan pengamanan surat resmi dapat berjalan lebih optimal dan mendukung profesionalisme kerja lembaga secara keseluruhan.(Muhammad Imam Faizal, 2021)

Pengamanan Surat Resmi

Pengamanan surat resmi masih menjadi tantangan. Surat yang bersifat rahasia hanya disimpan dalam lemari besi, tanpa perlindungan tambahan seperti proteksi digital. Beberapa surat penting masih disimpan dalam bentuk fisik tanpa backup digital. Hal ini berpotensi menyebabkan kerusakan atau kehilangan data akibat bencana atau kelalaian manusia. Belum ada sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi di sekolah. Hal ini membuat pencarian surat lama menjadi lambat, terutama jika dokumen tidak disusun secara kronologis atau tematik. Padahal, menurut standar arsiparis nasional, sistem klasifikasi arsip dan backup digital sangat dianjurkan dalam lembaga pendidikan.

Efektivitas dan Efisiensi Administrasi

Efektivitas sistem administrasi dalam pengelolaan surat resmi menjadi salah satu indikator utama keberhasilan tata kelola dokumen di sebuah lembaga pendidikan, termasuk di SMK Swasta Mandiri. Efektivitas ini secara umum dapat diartikan sebagai kemampuan sistem untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yakni tersampainya informasi secara akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang membutuhkan. Dalam konteks pengelolaan surat resmi, efektivitas tercermin dari kecepatan respons atas permintaan surat, kejelasan isi informasi yang disampaikan, serta ketepatan prosedur administratif yang dijalankan. Di SMK Swasta Mandiri, efektivitas tersebut relatif terjaga dengan baik, karena para staf tata usaha telah memiliki pengalaman yang cukup dalam menyusun dan menangani surat-surat resmi yang bersifat internal maupun eksternal. Keahlian dan kebiasaan kerja staf dalam mengikuti alur birokrasi sekolah, seperti pembuatan konsep, penyusunan draft, hingga pengesahan dan distribusi surat, sudah menjadi bagian dari rutinitas yang mapan dan terstruktur.

Namun demikian, efektivitas ini belum sepenuhnya diimbangi dengan tingkat efisiensi yang optimal. Efisiensi dalam administrasi dapat dipahami sebagai kemampuan untuk mencapai hasil kerja dengan meminimalkan penggunaan sumber daya, baik itu waktu, tenaga, maupun biaya. Dalam praktiknya di SMK Swasta Mandiri, masih terdapat beberapa hambatan yang menunjukkan bahwa sistem administrasi surat belum dikelola secara efisien. Salah satu permasalahan utama terletak pada penggunaan sistem manual

yang masih dominan dalam hampir seluruh tahapan pengelolaan surat. Misalnya, proses penyusunan surat masih dilakukan secara konvensional dengan mengetik secara individual tanpa adanya template baku yang terintegrasi. Selain memakan waktu lebih lama, hal ini juga berisiko menyebabkan ketidakkonsistenan format, terutama jika dilakukan oleh staf yang berbeda-beda.

Selain itu, penyimpanan surat resmi yang telah selesai dibuat dan disahkan masih mengandalkan sistem arsip fisik yang tersusun dalam map atau ordner dan disimpan dalam lemari arsip. Sistem ini memang masih lazim digunakan di berbagai sekolah, namun dalam jangka panjang menyimpan berbagai keterbatasan. Pertama, arsip fisik sangat rentan terhadap kerusakan akibat kelembapan, kebakaran, atau kelalaian manusia. Kedua, akses terhadap surat yang telah diarsipkan sering kali membutuhkan waktu lama, terutama ketika pencarian tidak didukung oleh sistem indeks atau katalogisasi yang rapi. Ketiga, sistem pengamanan surat menjadi kurang memadai, terutama terhadap surat-surat yang bersifat rahasia atau strategis, karena hanya mengandalkan kunci fisik tanpa lapisan pengamanan tambahan seperti autentikasi digital atau kontrol akses berdasarkan otorisasi.

Ketidakefisienan juga tampak dari banyaknya proses administratif yang masih bergantung pada interaksi fisik antar bagian, seperti penyampaian surat untuk ditandatangani kepala sekolah yang harus dilakukan langsung dan secara manual. Hal ini menyebabkan proses pengesahan sering terhambat jika pimpinan sedang tidak berada di tempat, dan akhirnya berdampak pada keterlambatan distribusi surat. Dalam era digital yang semakin berkembang pesat, metode-metode seperti ini tentu tidak lagi relevan dengan tuntutan administrasi modern yang menekankan pada kecepatan, akurasi, dan fleksibilitas.

Untuk itu, perlu ada langkah strategis yang dapat mengatasi hambatan efisiensi tersebut, salah satunya adalah melalui penerapan sistem manajemen dokumen berbasis digital atau digital document management system (DDMS). Sistem ini memungkinkan setiap tahapan pengelolaan surat dilakukan secara elektronik, mulai dari pembuatan template, penyesuaian isi surat, proses persetujuan berbasis digital, hingga penyimpanan dalam bentuk arsip elektronik yang dapat diakses kapan saja dan dari mana saja oleh pihak yang berwenang. Dengan sistem ini, penggunaan kertas dapat dikurangi secara

signifikan, proses tanda tangan dapat dilakukan melalui fitur digital signature, dan semua surat dapat diklasifikasikan serta dicari kembali dengan cepat menggunakan fitur pencarian kata kunci atau metadata tertentu.

Penerapan sistem digital juga mendukung aspek keamanan informasi yang lebih baik. Surat-surat yang tergolong penting atau rahasia dapat dilindungi dengan sistem enkripsi serta pengaturan hak akses berdasarkan jabatan atau otorisasi. Misalnya, hanya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah yang dapat membuka surat evaluasi internal guru, sementara staf TU hanya memiliki akses terhadap surat edaran umum. Sistem ini tidak hanya menjaga keamanan informasi, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas kerja karena setiap tindakan terhadap dokumen terekam secara otomatis dalam sistem, termasuk siapa yang membuka, mengubah, atau mengunduh dokumen tersebut.

Meskipun implementasi sistem digital tidak serta-merta menghapus semua masalah, namun pendekatan ini jelas memberikan solusi atas sejumlah kendala efisiensi yang dihadapi saat ini. Kendala utama yang perlu diatasi dalam transisi menuju digitalisasi administrasi adalah kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur. Staf administrasi perlu diberikan pelatihan yang cukup agar memahami penggunaan teknologi dengan benar, sementara sekolah perlu menyediakan perangkat keras dan lunak yang mendukung, serta jaringan internet yang stabil untuk menjamin kelancaran operasional sistem digital.

Dalam jangka panjang, manfaat dari digitalisasi surat resmi akan jauh melebihi biaya investasi awal yang dikeluarkan. Tidak hanya efisiensi yang meningkat, tetapi juga profesionalisme kerja, ketertiban arsip, dan kecepatan dalam komunikasi administratif dapat berkembang pesat. Apalagi jika sistem digital ini disinergikan dengan platform pembelajaran dan komunikasi yang sudah digunakan di sekolah, maka proses administrasi akan menjadi lebih terintegrasi dan efektif menyokong seluruh aktivitas pendidikan.

Kesimpulan

Penyiapan surat resmi di SMK Swasta Mandiri telah mengikuti prosedur administrasi yang cukup tertib, mulai dari penyusunan konsep hingga pengesahan surat.

Namun, aspek pengamanan dokumen masih tergolong konvensional dan rentan terhadap risiko kehilangan atau kerusakan. Efektivitas administrasi sudah cukup baik, tetapi efisiensinya masih bisa ditingkatkan dengan modernisasi sistem arsip dan pelatihan staf dalam penggunaan teknologi. Sebagai rekomendasi, sekolah disarankan untuk menerapkan sistem arsip digital dan memperketat pengamanan surat rahasia dengan menerapkan enkripsi atau kontrol akses terbatas. Peningkatan kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan teknis juga sangat penting agar proses penyiapan dan pengamanan surat resmi semakin optimal, efektif, dan efisien.

Referensi

- Ariyan Zubaidi. (2019). Layanan Dan Informasi Akademik Berbasis Bot Telegram Di Program Studi Teknik Informatika Universitas Mataram. *Layanan Dan Informasi Akademik Berbasis Bot Telegram Di Program Studi Teknik Informatika Universitas Mataram*, 1–8.
- Dewi, D. P., Harjoyo, H., & Salam, A. (2020). PROSEDUR ADMINISTRASI JASA PENGIRIMAN BARANG DI PT CITRA VAN TITIPAN KILAT TANGERANG. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 7(1). <https://doi.org/10.32493/skr.v7i1.4570>
- Ence Surahman. (2019). *Integrated Mobile Learning System (IMOLES) Sebagai Upaya Mewujudkan Masyarakat Pebelajar Unggul Era Digital _ Surahman _ Jurnal Inovasi dan Teknologi Pembelajaran*. 1–7.
- Ernawati, I. (2017). UJI KELAYAKAN MEDIA PEMBELAJARAN INTERAKTIF PADA MATA PELAJARAN ADMINISTRASI SERVER. *Elinvo (Electronics, Informatics, and Vocational Education)*, 2(2). <https://doi.org/10.21831/elinvo.v2i2.17315>
- Haryani, T. N., & Puryatama, A. F. (2020). PELAYANAN PRIMA MELALUI PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK DI INDONESIA. *Kybernan: Jurnal Studi Pemerintahan*, 3(1). <https://doi.org/10.35326/kybernan.v1i1.580>
- Hasim, D., & Rumere, K. R. (2021). Prosedur Administrasi Dalam Penerimaan Petugas Kebersihan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Biak Numfor. *Jurnal Governance and Politics (JGP)*, 1(1).
- Ika Yusnita Sari, M. J. J. S. M. A. R. A. I. A. F. P. A. K. S. Y. C. G. H. D. Y. S. O. M. (2020). FullBook Keamanan Data dan Informasi. *Keamanan Data Dan Informasi*, 1–204.

- Jannah, M. (2016a). Prosedur Administrasi Pajak Hiburan Dalam. *Administrasi Bisnis*, 4(3).
- Jannah, M. (2016b). Prosedur Administrasi Pajak Hiburan Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Pendapatan Kota Samarinda. *Administrasi Bisnis*, 4(3).
- KLHK. (2020). SiPongi Karhutla Monitoring Sistem. In *SiPongi*.
- Latumahina, J. (2023). Analisis Peran Paralegal Dalam Implementasi Prosedur Administrasi Pendaftaran Perkara Secara Elektronik (Studi pada Kantor Hukum Prisma Nusa Consulting Kota Jakarta Pusat). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 3(1). <https://doi.org/10.31294/jab.v3i1.1973>
- Muhammad Imam Faizal, V. N. I. R. F. (2021). Analisis Sistem Informasi Manajemen Bagi Pendidikan di Masa Pandemi Covid-19. *Analisis Sistem Informasi Manajemen Bagi Pendidikan Di Masa Pandemi Covid-19*, 1–8. <http://journal.lembagakita.org/index.php/jemsi/article/view/512>
- Nafiah, D. (2015). Peran Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Menunjang Pengelolaan Administrasi Sekolah. *EFISIENSI - KAJIAN ILMU ADMINISTRASI*, 11(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v11i1.3984>
- Novaria, E., Semil, N., & Jimiaty, J. (2022). Analisis Pelaksanaan Sistem Administrasi Bidang Promosi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan. *@-Publik: Jurnal Administrasi Publik*, 2(3). <https://doi.org/10.37858/publik.v2i3.293>
- Noviyanti, N., & Gamaputra, G. (2020). Model Pengembangan ADDIE Dalam Penyusunan Buku Ajar Administrasi Keuangan Negara (Studi Kualitatif di Prodi D-III Administrasi Negara FISH Unesa). *Jurnal Ilmiah Manajemen Publik Dan Kebijakan Sosial*, 4(2). <https://doi.org/10.25139/jmnegara.v4i2.2458>
- Parizal, P., Herlintati, H., & Rauf, E. U. T. (2019). ANALISIS PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBEBASAN BERSYARAT NARAPIDANA (Studi pada UPT Balai Pemasyarakatan di Bandar Lampung). *JURNAL SOSIAL DAN HUMANIS SAINS*, 4(01). <https://doi.org/10.24967/jshs.v4i01.436>
- Prasetyo Utomo, H., & Tun Hussein Onn Malaysia, U. (2021). *TITLE MODELING OF SUBSTITUTION AUGMENTATION MODIFICATION REDEFINITION IN ACADEMIC INFORMATION SYSTEM EDUCATION 3.0: A CASE STUDY OF SISTEM INFORMASI AKADEMIK, UNIVERSITAS LANGLANGBUANA*.
- Putra, Z. R., Rachmadi, A., & Setiawan, N. Y. (2018). Evaluasi dan Pemodelan Proses Bisnis Menggunakan Business Process Management Notation dan Quality Evaluation Framework (QEF) Pada Perusahaan Gumcode Indonesia. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer E-ISSN*, 2548(9).

- Rusliyawati, R., Wantoro, A., Susanto, E. R., Sulistiawati, A., & Widyawati, A. C. (2022). PKM Program Sekolah Binaan (PSB) di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) Pertanian Pembangunan Lampung. *Journal of Engineering and Information Technology for Community Service*, 1(2). <https://doi.org/10.33365/jeit-cs.v1i2.160>
- Safitri, E. D., & Sa'adah, N. (2021). Penerapan Upaya Administratif Dalam Sengketa Tata Usaha Negara. *Jurnal Pembangunan Hukum Indonesia*, 3(1). <https://doi.org/10.14710/jphi.v3i1.34-45>
- Saputra, N. A., & Rachman, R. (2023). Implementasi E-Government Dalam Administrasi Pelayanan Publik Berbasis Website (Studi Kasus Desa Saniangbaka). *EProsiding Sistem Informasi*
- Setyaningsih, G. (2022). Perancangan Aplikasi E-surat Berbasis Mobile pada Pemerintahan Desa Kedunggede Kecamatan Lumbir. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi)*, 9(2). <https://doi.org/10.35957/jatisi.v9i2.2128>
- Sulistiani, A. S. (2018). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 4(1).
- Syaputri, M. D., & Ivanda, A. C. (2023). MEDIASI SEBAGAI ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA BISNIS DI INDONESIA. *Yustitia*, 9(2). <https://doi.org/10.31943/yustitia.v10i2.185>
- Utama, K. W., Sukmadewi, Y. D., Saraswati, R., & Putrijanti, A. (2022). TRAGEDI KANJURUHAN DAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG DALAM PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI NEGARA. *Masalah-Masalah Hukum*, 51(4). <https://doi.org/10.14710/mmh.51.4.2022.414-421>