
EFEKTIVITAS PENGGUNAAN MEDIA TEKNOLOGI DAN INFORMASI DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI SEKOLAH MENENGAH ATAS

Tengku Darmansah¹, M. Solih², Nurul Anjani Daulay³, Ryan Fazli Zulna⁴

¹²³⁴ Fakultas Ilmu tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: teng kudarmansah@gmail.com

ABSTRAK

Efektifitas penggunaan media komunikasi dalam pengelolaan korespondensi sekolah. Manajemen persuratan adalah komponen penting dalam manajemen sekolah yang membantu sekolah, siswa, dan orang tua berkomunikasi dengan lancar. Metode deskriptif kuantitatif digunakan dalam penelitian ini. Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner yang disebarakan kepada guru, staf administrasi, dan kepala sekolah di berbagai institusi pendidikan. bahwa penggunaan alat komunikasi digital seperti email, aplikasi pesan instan, dan platform manajemen sekolah berbasis web telah meningkatkan produktivitas dan ketepatan manajemen persuratan. Media komunikasi memudahkan proses pengarsipan dokumen, penjadwalan pertemuan, dan distribusi informasi. Memanfaatkan alat komunikasi kontemporer memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi komunikasi sekolah. Untuk meningkatkan efisiensi sekolah, media komunikasi digital seperti email, sistem manajemen sekolah berbasis web, dan aplikasi pesan instan sangat efektif dalam meningkatkan efisiensi dan kecepatan komunikasi.

Kata Kunci : media komunikasi; manajemen persuratan; efektivitas; sekolah; teknologi digital.

Abstract

The effectiveness of using communication media in managing school correspondence. Correspondence management is an important component in school management that helps schools, students and parents communicate smoothly. Quantitative descriptive methods were used in this research. Data collection was carried out through questionnaires distributed to teachers, administrative staff and school principals in various educational institutions. that the use of digital communication tools such as email, instant messaging applications, and web-based school management platforms has increased the productivity and accuracy of correspondence management. Communication media facilitates the process of archiving documents, scheduling meetings, and distributing information. Utilizing contemporary communication tools has great potential to increase the efficiency of school communication. To increase school efficiency, digital communication media such as email, web-based school management systems, and instant messaging applications are very effective in increasing the efficiency and speed of communication.

Keywords: communication media; correspondence management; effectiveness; school; digital technology

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan zaman, kemajuan teknologi berkembang dengan sangat pesat, berbagai akses yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan semakin beragam. Perkembangan teknologi yang semakin beragam akan terus berevolusi dan berinovasi, seperti kemajuan pada sistem konvensional menuju pembaharuan sistem teknologi yang tentunya berdampak baik bagi berbagai sektor pekerjaan. Salah satunya dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja dalam sebuah perusahaan atau instansi, baik untuk instansi pemerintahan, instansi pendidikan, organisasi atau suatu perusahaan. Efektivitas dan Kinerja Karyawan merupakan satu komponen yang saling berkaitan. Keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung pada kemampuan kinerja karyawan.

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab atas tugas yang telah diberikan. Apabila hasil kinerja dapat memenuhi tujuan awal sebuah instansi atau organisasi, maka keadaan tersebut dapat dikatakan efektif dalam meningkatkan efektivitas dan kinerja karyawan.

Maka dari itu, untuk menjaga kualitas pelayanan dalam sebuah perusahaan atau instansi diperlukan tata kelola yang baik dan efisien, khususnya dari segi teknologi. Salah satu hal yang perlu diperhatikan ialah penggunaan teknologi dari segi sistem informasi dan manajemen sebagai proses berjalannya pengelolaan pekerjaan dalam sebuah instansi. Penggunaan teknologi dan sistem informasi manajemen yang terorganisir dengan baik, bermanfaat bagi proses kinerja karyawan dalam melakukan penyimpanan berkas atau arsip. Seperti yang kita tahu, semakin berkembangnya sebuah perusahaan atau instansi maka intensitas volume arsip yang diterima dari pihak luas semakin meningkat, karena semakin meningkatnya intensitas volume arsip, maka sistem tata kelola kearsipan yang digunakan oleh suatu organisasi akan berdampak penting bagi pengelolaan arsip.

Dengan adanya perkembangan teknologi, pemilihan penerapan sistem informasi manajemen berbasis elektronik dalam kearsipan diharapkan dapat membantu mengoptimalkan sistem tata kelola arsip, yaitu dengan melakukan sebuah inovasi untuk memperbaiki sistem tata kelola arsip konvensional menggunakan arsip elektronik guna meningkatkan efektivitas penemuan kembali arsip. Penggunaan arsip elektronik dapat membantu meningkatkan upaya dalam efektivitas proses temu kembali arsip pada suatu instansi agar mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Efektivitas penemuan kembali arsip berdampak penting pada keberhasilan penggunaan arsip elektronik.

Baik-buruknya sistem kearsipan bergantung pada tepat atau tidaknya penggunaan, yang mana keduanya saling berhubungan dengan efektivitas kearsipan. Ketepatan penggunaan sistem kearsipan dengan jenis arsip yang dikelola mempengaruhi waktu temu kembali arsip. Sebuah sistem kearsipan dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan dalam menjalankan sistem. Semakin sesuai sistem yang digunakan dengan keadaan suatu instansi, maka dapat membantu tercapainya tujuan kearsipan dalam upaya menerapkan efektivitas penemuan kembali arsip dengan mudah.

METODE PENELITIAN

Pendekatan pada penelitian ini dengan menggunakan pendekatan kualitatif dalam pengumpulan data dan penyusunan program Microsoft Office yang menggunakan tahapantahapan perencanaan (desain), metodologi, teknik, alat (tools) dan dokumentasi. Metodologi membimbing peneliti dari fase-fase dan sub fase memilih metode, teknik, prosedur apa yang tepat dan tools apa yang digunakan sehingga setiap tahapan penelitian dilakukan dengan tepat. (Zainal A Hasibuan, 2007). Penyusunan proses penelitian dilakukan secara logis dengan penalaran yang deduktif yaitu proses berpikir yang berusaha menghubungkan dengan fakta-fakta yang diketahui menuju hasil kesimpulan. Hubungan satu data dengan data lain terhubung secara integrasi dalam suatu sistem. Penyusunan program komputer melalui Microsoft Access yang dapat memformulasikan dan menyajikan hasil data secara komprehensif. Dibutuhkan hardware dan software dalam menyusun program informasi surat masuk dan keluar serta perancangan desain program yang menghubungkan masing-masing tahapan oleh seorang programmer (brainware).

Ruang lingkup data yang digunakan adalah artikel jurnal penelitian tentang strategi pendidikan dan peningkatan mutu. Dalam penelitian, terdapat empat tahapan studi kepustakaan: menyiapkan alat-alat yang diperlukan, menyiapkan daftar pustaka karya, mengatur waktu, dan membaca atau mencatat bahan penelitian. Pengumpulan data tersebut menggunakan metode

pencarian sumber dan konstruksi dari berbagai sumber, antara lain buku, jurnal, dan penelitian terdahulu. Untuk mendukung dalil dan gagasan tersebut, bahan pustaka yang diperoleh dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam.

Data diperoleh melalui penelusuran jurnal nasional terakreditasi Sinta di website Garuda (Referensi Digital Garba) dan *software Perish/Harzing*. Perangkat lunak analisis data berbasis *Microsoft Excel* dan *Mendeley Dekstop* (Rohmah, et al, 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Teknologi Informasi

Teknologi informasi merupakan aspek penting dalam organisasi (perusahaan). Teknologi informasi akan bernilai pada saat digunakan dalam organisasi (perusahaan) untuk mencapai tujuan strategis dan operasional organisasi (perusahaan). Oleh karena itu, banyak perusahaan mengeluarkan dana untuk membuat teknologi informasi yang memadai. Infrastruktur tersebut terdiri dari komputer, teknologi informasi, program teknis, dan database. Menurut Warsita (2008:135), teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (hardware, software, useware) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Lantip dan Riyanto (2011:4) bahwa teknologi informasi diartikan sebagai ilmu pengetahuan dalam bidang informasi yang berbasis komputer dan perkembangannya sangat pesat.

Uno dan Lamatenggo (2011:57) juga mengemukakan bahwa teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu relevan, akurat, dan tepat waktu. Pengetahuan mengenai teknologi informasi bukan sekadar pengetahuan secara teknis, akan tetapi lebih pada kekuatannya secara strategis.

Teknologi informasi yang diterapkan tersebut harus acceptable, artinya dapat diterima oleh semua orang yang akan menggunakannya. Jika perkembangan teknologi tidak acceptable, maka dapat menimbulkan perilaku yang tidak diharapkan seperti *resistance to change* (penolakan terhadap perubahan). *Resistance to change* muncul karena tidak semua orang mudah menerima perubahan dan menganggap bahwa adanya perubahan berarti hambatan, bahkan dapat merupakan ancaman. *Resistance to change* juga dapat timbul karena kurangnya pengetahuan atau ketidakmampuan dalam mengoperasikan teknologi informasi yang baru. Sebaliknya, bagi orang-orang yang dinamis, perkembangan teknologi informasi merupakan dorongan untuk semakin mengembangkan diri.

Teknologi yang semakin berkembang menyebabkan pengolahan data menggunakan alat elektronik seperti komputer sangat menguntungkan. Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai sistem berbasis komputer yang memproses informasi keuangan dan mendukung keputusan tugas dalam konteks koordinasi dan mengendalikan kegiatan organisasi. Sistem akuntansi berbasis komputer memiliki beberapa kelebihan, yaitu dapat meningkatkan efisiensi khususnya jika volume data yang diolah cukup besar, pengolahan data dengan menggunakan komputer lebih mudah karena komputer bisa melakukan perhitungan secara otomatis, dan komputer mampu menyajikan informasi secara cepat dan dengan kecermatan yang tinggi. Selain kelebihan tersebut, komputer memiliki beberapa kelemahan antara lain komputer hanya alat, komputer memerlukan program aplikasi, dan komputer terbatas pada kemampuan algoritmis.

b. Efektivitas

Efektivitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran atau tujuan (kuantitas, kualitas dan waktu) telah dicapai (Emulyasa, 2002; 82). Efektivitas menunjukkan ketercapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Kata Efektivitas berasal dari bahasa Inggris, yaitu *effective* yang berarti berhasil, tepat atau manjur. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) definisi efektivitas adalah sesuatu yang memiliki pengaruh atau akibat yang ditimbulkan, manjur, membawa hasil dan merupakan keberhasilan dari suatu usaha atau tindakan. Menurut Agung Wicaksono (2009) bahwa "efektivitas berarti ketercapaian atau keberhasilan suatu tujuan sesuai dengan rencana dan kebutuhan yang diperlukan, baik dalam penggunaan data, sarana maupun waktunya".

Efektivitas dalam sebuah kantor atau instansi dapat diartikan sebagai keberhasilan yang dicapai oleh suatu organisasi dalam usaha mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika target atau tujuan telah tercapai seperti yang direncanakan sebelumnya, dalam hal proses pengelolaan suatu pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka dapat disebut “efektif.” Dengan demikian, jika target atau tujuan tidak sesuai dan tidak selesai dalam waktu yang ditentukan, pekerjaan dikatakan “tidak efektif.” 2) Efektivitas Temu Kembali Arsip ialah berfungsi untuk meningkatkan efektivitas temu kembali arsip terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi, antara lain:

- (1) Sistem penyimpanan arsip,
- (2) Prosedur kearsipan,
- (3) Petugas kearsipan,
- (4) Fasilitas kearsipan untuk menunjang fungsi kearsipan. Dalam mengukur efektivitas kearsipan dapat dilihat dari tingkat pencapaian tujuan kearsipan (Alvina Lifa,2022)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kegiatan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dapat diselesaikan pada waktu yang tepat dan mencapai tujuan yang diinginkan

c. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang ditujukan kepada organisasi atau instansi lain untuk menyampaikan informasi atau membalas surat sebelumnya dari instansi atau organisasi luar. Surat keluar yang akan dikirim ke organisasi atau instansi lain harus sudah lengkap mulai dari kop surat yang berisi nama organisasi atau instansi, alamat lengkap, nomor telepon, tekeks atau kotak pos, alamat kawat, lambang organisasi. Leher surat yang berisi tanggal, nomor, lampiran, hal/perihal,sifat surat, alamat yang dituju. Badan surat yang berisi salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, kalimat penutup. Dan kaki surat yang berisi salam penutup, nama dan jabatan penandatangan, tanda tangan, tembusan, stempel, dan inisial pembuat surat.

Dalam pembuatan konsep surat keluar dilakukan oleh pelaksana di bidang yang membutuhkan surat keluar atau berdasarkan disposisi surat masuk yang berasal dari pimpinan. Konsep surat (draft) dibuat untuk merancang surat yang akan keluar dengan baik dan isi surat sesuai dengan keinginan pimpinan. Dalam pembuatan konsep surat dilakukan dengan menggunakan bantuan Personal Computer (PC) yang ada pada bidang. Meskipun pembuatan konsep surat dilakukan di setiap bidang yang membutuhkan surat tetapi dalam pembuatan surat tetap mematuhi pedoman yang berlaku dalam tata naskah dinas di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Semarang yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis (Wursanto, 1991: 110). Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan surat
- b. Penyortiran,
- c. Pencatatan,
- d. Menggandekan,
- e. Pengarahan (disposisi)
- f. Penyampaian,
- g. Penggandaan dan

Penyimpanan berkas. Menurut (Wursanto, 1991: 145-148) prosedur pengelolaan surat keluar di instansi atau kantor menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan,
- c. Penandatanganan,
- d. Pencatatan,
- e. Pengiriman dan
- f. Penyimpanan surat

d. Efektivitas Penggunaan Teknologi Dalam Pengelolaan Persuratan

Pimpinan dan karyawan dapat memperoleh banyak manfaat dengan mengadopsi layanan aplikasi e-office untuk menyelesaikan aktivitas seperti menyimpan catatan, menulis surat, dan tugas lainnya. Hal ini memungkinkan mereka untuk melakukan tugas mereka lebih cepat dan tepat waktu. Rencana dan proses untuk fungsi sistem kantor tanpa kertas sebagaimana dimaksud, memberikan kemudahan bagi manajer dan karyawan, dan membantu efektivitas dan efisiensi waktu sekaligus meningkatkan produktivitas karyawan, khususnya bagi manajer. Produktivitas dapat ditingkatkan dari waktu ke waktu dengan meningkatkan kinerja karyawan dan kapasitas mereka untuk melakukan tugas dalam waktu yang dialokasikan. Paperless office system dapat membantu mengurangi penggunaan kertas dan menjaga agar file tidak menumpuk di meja bos. Surat-surat yang telah masuk sistem dengan riwayat disposisi lengkap dapat diubah menjadi arsip digital.

Memiliki arsip digital akan mempermudah pencarian surat-surat lama. Surat tersebut diterima terlebih dahulu di bagian tata usaha, diagendakan dalam buku kendali, kemudian diteruskan kepada pimpinan sesuai dengan klasifikasinya. Beginilah biasanya surat masuk ke agensi ditangani. Sayangnya, mungkin diperlukan waktu berhari-hari untuk menyelesaikan maksud dan tujuan surat tersebut, sehingga sulit untuk menawarkan layanan yang dibutuhkan pemangku kepentingan. Isu keterlambatan terus-menerus menjadi serius ketika organisasi pelayanan publik tidak mampu menjamin pelayanan. Mengolah surat masuk menjadi salah satu kendala, dan sangat bergantung pada kehadiran pimpinan.

Agar karyawan dengan surat perintah, pemimpin di tingkat bawah, dan pemimpin puncak untuk secara efektif memberikan layanan dan mengeluarkan perintah, pemimpin harus hadir. Pemrosesan surat tidak dapat terjadi sampai pemimpin berada di kantornya karena hanya ada tujuh setengah jam dalam sehari, yang memiliki pengaruh signifikan dalam menyelesaikan tugas atau memberikan layanan kepada pemangku kepentingan.

Surat merupakan sarana komunikasi dan informasi dalam berbagai bentuk media khususnya kertas. dalam pelaksanaan perlu adanya manajemen yang efektif agar pengurusan surat dapat berjalan dengan lancar. di beberapa organisasi, manajemen persuratan masih menggunakan metode manual atau secara konvensional, sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama dan informasi tidak dapat tersampaikan dan ditindaklanjuti secara cepat oleh pimpinan. Walaupun begitu, metode konvensional ini masih tetap berjalan karena didasarkan pada kemampuan organisasi, misalnya untuk organisasi yang intensitas kegiatannya tidak terlalu tinggi. Sementara untuk organisasi yang intensitas kegiatannya tinggi seperti lembaga-lembaga tinggi negara, kementerian, dan perusahaan besar metode manual tersebut kurang efektif.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan tata persuratan di dalam suatu organisasi berkembang menjadi secara elektronik. Dalam hal ini pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan media komputer. Penggunaan media komputer menjadikan surat masuk dan surat keluar termasuk kedalam golongan arsip elektronik. Pengertian Arsip elektronik menurut *International Council of Archives (ICA)*, yaitu: *“Electronic Record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer (Arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan 4 komputer digital.)”*

Pada dunia pendidikan yang berkaitan dengan optimalisasi penggunaan teknologi informasi tidak hanya berfokus pada metode pembelajaran, tetapi selain itu pada sisi arsip surat menyurat sekolah sangat membutuhkan teknologi informasi. Hal ini disebabkan dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat. Surat merupakan sebuah alat komunikasi dari satu pihak dengan pihak lain yang tertulis. Pada suatu lembaga surat masuk maupun surat keluar akan di arsip untuk keperluan yang akan datang. Umumnya arsip hanya dilihat dari segi fisik berupa kertas, bukan dari informasi yang ada didalamnya (Farell, dkk, 2018).

Dari sisi kegiatan non akademik yang terjadi di bagian administrasi sekolah, pemanfaatan komputer dirasakan belum optimal, karena sebagian besar pekerjaan administrasi masih menggunakan sistem yang konvensional atau manual. Seperti untuk pembuatan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan MS. Office (Word Processing). Hal ini tentunya menyulitkan dalam pengelolaannya, seperti dalam hal mencari surat dilakukan secara manual dengan mencari satu per satu tumpukan kertas surat yang sudah di cetak di dalam file arsip,

kemudian resiko terjadinya rusak atau hilang sangat besar serta kurang efektif dan efisien bagi proses pelayanan nantinya.

Adanya pembangunan sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini membuat pengelolaan surat menjadi terdigitalisasi dengan baik, lebih cepat dalam layanan, serta tercapai pelayanan yang inovatif, efektif dan efisien. Apalagi di era teknologi yang menunjang semua pekerjaan manual menjadi mode digital yang praktis. Sistem informasi ini dapat membantu kinerja surat menyurat yang lebih efektif dan efisien. Selain itu dapat menghemat waktu, biaya, dan efektivitas, serta menghasilkan informasi yang akurat dan berkualitas dan mempermudah dalam memperoleh suatu data dan informasi. Karena sudah menggunakan database dalam penyimpanan datanya, maka melalui sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini juga dapat di cari dan diperoleh kembali dengan begitu cepat surat-surat yang lama jika suatu saat nanti diperlukan kembali.

Kita juga bisa melihat berapa jumlah surat yang masuk dan keluar dalam per hari, per bulan bahkan per tahunan. Penerapan system informasi surat masuk dan surat keluar ini, dilakukan dalam bentuk pelatihan pengoperasioannya. Peserta dari pelatihan ini adalah para tenaga administrasi dan operator yang ada di sekolah. Termasuk juga beberapa orang guru dan pimpinan di sekolah tersebut.

Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer menjadi alasan mengapa arsip seperti surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan surat dalam organisasi yang frekuensinya tinggi akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga akan memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Saat ini sebagian organisasi sudah menerapkan manajemen persuratan yang berbasis komputer. Penggunaan komputer dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam menunjang kegiatan organisasi. Hal tersebut dikarenakan banyak manfaat yang diperoleh. Khususnya dalam pengelolaan dan pengurusan surat yaitu kecepatan dalam mengolah informasi. Manfaat tersebut meliputi kemudahan meng-entry data, memudahkan dalam pencarian atau temu balik surat, dan pendistribusian serta pembuatan lembar disposisi kepada pimpinan dalam suatu organisasi.

Kemudahan dalam pengelolaan dan pengurusan surat akan sangat mempengaruhi hasil kerja dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di suatu organisasi. Proses pengurusan surat di lembaga ini menggunakan dua sistem yaitu sistem elektronik untuk surat masuk dan sistem manual untuk surat keluar. Pengurusan surat dengan sistem elektronik menggunakan software Aplikasi Tata Persuratan. Dengan adanya kemajuan teknologi yang begitu pesat membuat manusia menemukan suatu cara untuk mempermudah pekerjaannya, salah satunya contohnya yaitu pemanfaatan aplikasi manajemen surat masuk dan surat keluar.

Menurut (Guntari & Setiawan, 2016) surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang ditulis atas nama pribadi atau atas nama organisasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang dituju yang mempunyai keperluan kegiatan, baik untuk keperluan individu ataupun keperluan organisasi. Salah satu permasalahan utama pada era informasi saat ini yaitu bagaimana mengolah data sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna, dan mudah digunakan oleh pengguna informasi, seperti halnya dalam pengelolaan surat.

SIMPULAN

1. Peningkatan Efisiensi: Penggunaan media teknologi dan informasi secara signifikan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk dan keluar. Proses yang sebelumnya memakan waktu lebih lama karena dilakukan secara manual, kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan mudah melalui sistem digital.
2. Akurasi dan Keamanan Data: Sistem digital mengurangi risiko kesalahan manusia (human error) dalam pencatatan dan pengarsipan surat. Selain itu, data surat yang disimpan secara digital lebih aman dari kerusakan fisik dan dapat diakses kembali dengan mudah.
3. Kemudahan Akses dan Pengelolaan: Teknologi informasi memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap surat masuk dan keluar kapan saja dan dari mana saja. Hal ini mempermudah administrasi sekolah dalam melakukan monitoring dan pengelolaan arsip surat.

4. Penghematan Biaya dan Sumber Daya: Penggunaan teknologi mengurangi kebutuhan akan kertas dan ruang penyimpanan fisik, sehingga dapat menghemat biaya operasional dan sumber daya yang diperlukan untuk pengelolaan surat secara tradisional.
 5. Peningkatan Kualitas Pelayanan: Dengan proses pengelolaan surat yang lebih efisien dan terorganisir, kualitas pelayanan administrasi sekolah kepada pihak internal dan eksternal meningkat. Hal ini mencakup kecepatan respon terhadap surat masuk dan keandalan pengiriman surat keluar.
 6. Dukungan untuk Pengambilan Keputusan: Data yang tersimpan dalam sistem digital dapat dianalisis untuk menghasilkan laporan dan informasi yang mendukung pengambilan keputusan strategis oleh pihak sekolah.
 7. Tantangan dan Hambatan: Meskipun ada banyak manfaat, ada juga tantangan yang harus diatasi, seperti kebutuhan akan pelatihan bagi staf untuk menguasai teknologi baru, biaya awal untuk implementasi sistem, serta memastikan keamanan siber dari data yang disimpan.
- Secara keseluruhan, penggunaan media teknologi dan informasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di sekolah menengah atas membawa banyak keuntungan yang signifikan dalam hal efisiensi, akurasi, aksesibilitas, penghematan biaya, dan kualitas pelayanan. Adanya pembangunan sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini membuat pengelolaan surat menjadi terdigitalisasi dengan baik, lebih cepat dalam layanan, serta tercapai pelayanan yang inovatif, efektif dan efisien. Apalagi di era teknologi yang menunjang semua pekerjaan manual menjadi mode digital yang praktis. Sistem informasi ini dapat membantu kinerja surat menyurat yang lebih efektif dan efisien. Selain itu dapat menghemat waktu, biaya, dan efektivitas, serta menghasilkan informasi yang akurat dan berkualitas dan mempermudah dalam memperoleh suatu data dan informasi. Namun, keberhasilan implementasinya juga bergantung pada kemampuan sekolah untuk mengatasi tantangan terkait dengan adopsi teknologi baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, Farah, Novia, and Agung Kuswantoro. 2021. "Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel." *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal* 10(1):65–81. doi: 10.15294/eeaj.v10i1.42853.
- Bahan, Prototipe, and Ajar Praktik. 2015. "Khazanah-Juli-2015-1." 3.
- 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.
- Ria, Fitria, Jery Lorenza, and Yogi Mukti. 2020. "Aplikasi Management Surat Pada Dinas Kesehatan Kota Pagaralam Menggunakan Codeigniter." *Jurnal Ilmiah Betrik* 11(2):108–15. doi: 10.36050/betrik.v11i2.203.
- Sawitri, Alfiani Enggar, and Ana Irhandayaningsih. 2017. "Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6(3):411–20.
- Supriadi, Oding. 2020. "Efektivitas Manajemen Surat Menyurat Di Lingkungan Sekolah Dasar." *Judika (Jurnal Pendidikan Unsika)* 8(2):123–31.
- Susilo, Farid Agus. 2013. "Peningkatan Efektivitas Pada Proses Pembelajaran." *MATHEdunesa* 2(1):3.
- Tiara, Ananda, Achmad Fauzi, Helmi Dayanti, Novita Sari, Nurul Khotimmah, and Tesalonika Roliyanah. 2023. "Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terhadap Tata

Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti)." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 4(5):843–49. doi: 10.31933/jemsi.v4i5.1549.

Tri Alvina,Lifa.2022." Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>. 10 (3).198-200