

PERAN PETUGAS TATA USAHA DALAM MENJAGA KUALITAS MANAJEMEN PERSURATAN DI SMP MUHAMMADIYAH 57 MEDAN

¹⁾Jihan Tuffahati, ²⁾Firman Hadi, ³⁾Isnaini, ⁴⁾Rani Zaskia Ariesky, ⁵⁾Tengku Darmansah

¹²³⁴ Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

⁵ Dosen Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

**e-mail: ¹⁾jihantuffahati36@gmail.com, ²⁾firdyalazhar@gmail.com, ³⁾isnaaaai093@gmail.com,
⁴⁾ranizaskia39@gmail.com, ⁵⁾teng kudarmansah@uinsu.ac.id**

ABSTRAK

Artikel ini membahas peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan. Manajemen persuratan yang efektif dan efisien merupakan aspek penting dalam operasional sekolah, karena surat menyurat berfungsi sebagai alat komunikasi resmi yang mendokumentasikan berbagai kegiatan dan keputusan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, di mana data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan petugas tata usaha, observasi langsung, dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa petugas tata usaha di SMP Muhammadiyah 57 Medan memiliki peran yang sangat vital dalam mengelola seluruh proses persuratan, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pendistribusian surat. Mereka bertanggung jawab memastikan setiap surat yang masuk dan keluar dikelola dengan baik, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, dan terdokumentasi dengan rapi. Kualitas manajemen persuratan yang baik tercermin dari keakuratan, ketepatan waktu, dan keteraturan dalam pengarsipan dokumen. Petugas tata usaha juga berperan dalam menjaga kerahasiaan informasi, mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen, serta memastikan bahwa surat-surat penting tersedia saat dibutuhkan. Implementasi teknologi informasi dalam manajemen persuratan turut mendukung efisiensi dan efektivitas kerja mereka, meskipun masih ada tantangan dalam hal pelatihan dan adaptasi terhadap sistem baru. Kesimpulannya, petugas tata usaha memainkan peran kunci dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan. Mereka memastikan bahwa proses surat menyurat berjalan lancar dan mendukung kegiatan operasional sekolah secara keseluruhan. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi petugas tata usaha dan penggunaan teknologi yang tepat sangat diperlukan untuk terus meningkatkan kualitas manajemen persuratan di institusi pendidikan ini.

Kata kunci : Petugas Tata Usaha, Manajemen Persuratan, Kualitas, SMP Muhammadiyah 57 Medan, Teknologi Informasi.

ABSTRACT

This article discusses the role of administrative officers in maintaining the quality of correspondence management at SMP Muhammadiyah 57 Medan. Effective and efficient correspondence management is an important aspect in school operations, because correspondence functions as an official communication tool that documents various activities and decisions. This research uses a qualitative approach with a case study method, where data is collected through in-depth interviews with administrative officers, direct observation and document analysis. The research results show that administrative officers at SMP Muhammadiyah 57 Medan have a very vital role in managing the entire correspondence process, starting from receiving, recording, storing, to distributing letters. They are responsible for ensuring that every incoming and outgoing letter is managed well, according to established procedures, and neatly documented. Good quality of correspondence management is reflected in accuracy, timeliness and regularity in document archiving. Administrative officers also play a role in maintaining the confidentiality of information, preventing loss or damage to documents, and ensuring that important documents are available when needed. The implementation of information technology in correspondence management also supports the efficiency and effectiveness of their work, although there are still challenges in terms of training and adaptation to new systems. In conclusion, administrative officers play a key role in maintaining the quality of correspondence management at SMP Muhammadiyah 57 Medan. They ensure that the correspondence process runs smoothly and supports overall school operational activities. Therefore, increasing the competency of administrative officers

and using appropriate technology is very necessary to continue to improve the quality of correspondence management in this educational institution.

Keywords: *Administrative Officer, Mail Management, Quality, SMP Muhammadiyah 57 Medan, Information Technology.*

1. PENDAHULUAN

Manajemen persuratan merupakan salah satu aspek penting dalam operasional sebuah institusi pendidikan. Di SMP Muhammadiyah 57 Medan, proses surat menyurat tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi resmi antara pihak sekolah dengan berbagai pihak eksternal, seperti dinas pendidikan, orang tua siswa, dan instansi lainnya, tetapi juga sebagai sarana dokumentasi internal yang mencatat berbagai aktivitas dan keputusan penting. Oleh karena itu, kualitas manajemen persuratan yang baik sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional sekolah.

Petugas tata usaha memiliki peran yang krusial dalam memastikan manajemen persuratan berjalan dengan baik. Tugas mereka mencakup penerimaan surat masuk, pencatatan, penyimpanan, hingga pendistribusian surat keluar. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap surat diproses sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, didokumentasikan dengan rapi, dan disampaikan tepat waktu kepada pihak yang bersangkutan. Selain itu, petugas tata usaha juga harus menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang terkandung dalam surat-surat tersebut.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan juga mulai beradaptasi dengan sistem digital. Penggunaan teknologi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat menyurat. Namun, implementasi teknologi baru ini juga membawa tantangan tersendiri, seperti kebutuhan akan pelatihan dan penyesuaian terhadap sistem yang baru.

Artikel ini bertujuan untuk mengeksplorasi peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan. Melalui pendekatan kualitatif, penelitian ini akan mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha, mengevaluasi efektivitas manajemen persuratan yang ada, dan menilai dampak penggunaan teknologi informasi terhadap proses tersebut. Dengan demikian, diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai

kontribusi petugas tata usaha terhadap keberhasilan manajemen persuratan di sekolah ini, serta rekomendasi untuk peningkatan kualitas di masa mendatang.

2. LANDASAN TEORI

A. FUNGSI DAN TUGAS POKOK PETUGAS TATA USAHA

Tata Usaha adalah unit yang sangat penting, unit ini berperan di bidang administrasi dan informasi seputar pendidikan di sekolah atau madrasah. Tata usaha adalah tenaga kependidikan (bukan mengajar) yang bekerja di sekolah atau madrasah dan mereka sering disebut sebagai Tata Usaha (TU).

Kepmendiknas No.053/U/2001 mengenai Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, menyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi memiliki fungsi pendukung terwujudnya visi dan misi sekolah. Dukungan yang dimaksud ialah memberikan pelayanan yang dapat mendukung proses aktivitas kegiatan belajar mengajar dan administrasi di sekolah atau madrasah. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Tata Usaha dituntut untuk memberikan pelayanan dukungan yang bermutu.

Suharsimi Arikunto dalam bukunya "Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan" menjelaskan sebagai berikut :Tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan, surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, menggandakan, dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.

Fungsi dan peran tata usaha antara lain:

- a. Memberikan layanan operasional untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Memberikan informasi kepada pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara menyeluruh dengan menjadi pusat memori dan sumber dokumen.(Zulaikha, 2016)

Tata Usaha sekolah merupakan bagian tenaga kependidikan sekolah, tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mengatur proses pembelajaran dan kelancaran pengelolaan sekolah. Dengan demikian, fungsi staf manajemen sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan kepada kepala sekolah/madrasah dalam administrasi terkait pembelajaran, seperti surat menyurat dan tata kelola administrasi.
- b. Mengurusi masalah kepegawaian, membantu kelancaran aktivitas bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Mengatur keuangan sekolah.
- d. Mengurus perlengkapan dan logistik sekolah.(Zulaikha, 2016)

Oleh karena hal itu, tenaga tata usaha di sekolah atau madrasah memiliki posisi atau keberadaan yang begitu penting an tidak bisa kita pisahkan dari dunia pendidikan. Sebab tata usaha menjadi penentu keberlangsungan berjalannya pendidikan di madrasah atau sekolah dengan efektif dan efisien.

Tata usaha di madrasah atau sekolah mempunyai peran dan fungsi mewujudkan visi dan misi dari sekolah tersebut. Tata usaha tentunya menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur, baik bekerjasama dengan kepala madrasah atau kepala sekolah, bekerjasama dengan dewan guru atau bekerja melayani siswa/i madrasah / sekolah. Sebuah Kompetensi adalah kemampuan bekerja setiap individu, kompetensi sendiri mencakup pengetahuan, keterampilan atau pengalaman, dan sikap kerja yang harusnya sesuai dengan budaya kerja yang telah ditetapkan oleh

organisasi sekolah. Kompetensi adalah gambaran kualitas dari tenaga administrasi. Oleh sebab itu, kompetensinya harus sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2008.(Isma, 2008)

B. KEAHLIAN DAN KOMPETENSI PETUGAS TATA USAHA

Sebagaimana yang telah kita ketahui sebelumnya, bahwa tata usaha memiliki posisi berperan penting dan strategis di organisasi pendidikan. Mereka berfungsi menjadi bagian dari sistem administrasi dan informasi yang dimiliki oleh organisasi pendidikan di madrasah. Mereka juga mengatur administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi pembelajaran, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kehumasan, dan masih banyak lagi. Berbagai administrasi tersebut tentunya menjadi bahan informasi yang juga nantinya menjadi tugas tenaga tata usaha untuk mengelola data tersebut. Data tersebut menjadi informasi pelayanan dan menjadi bahan untuk pihak madrasah mengambil keputusan sekolah. Beberapa kegiatan strategis yang dilaksanakan oleh tata usaha yakni seperti :

- a. Petugas tata usaha perlu memiliki integritas, akhlak yang baik, dedikasi kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreativitas, dan inovasi untuk meningkatkan standar layanan administrasi.
- b. Mereka harus bisa bekerja dalam tim, memberikan pelayanan terbaik, memiliki kesadaran organisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja yang harmonis.
- c. Petugas tata usaha harus mahir dalam mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan dengan masyarakat, penanganan surat-menyurat, pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, serta menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Mereka harus memiliki pengetahuan yang luas dan keterampilan yang relevan dalam mengelola keuangan, administrasi kepegawaian, dan bidang lainnya.
- e. Kesejahteraan petugas tata usaha sangat penting, karena sekolah bertanggung jawab untuk

memastikan kesejahteraan mereka dalam semua aspek pelayanan.

- f. Petugas tata usaha harus memiliki visi dan komitmen yang kuat untuk berperan dalam kemajuan pendidikan, serta memiliki kualitas kepribadian dan kemampuan sosial selain kompetensi profesional.
- g. Peran tata usaha di sekolah sangat vital, oleh karena itu diperlukan pelatihan administrasi yang optimal agar mereka dapat bekerja secara efektif dan mengadaptasi pengetahuan yang diperoleh.(Irfan, 2023)

Dengan keahlian dan kompetensi yang tepat, petugas tata usaha dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan dan lebih efektif memajukan dunia pendidikan.

C. PERAN STRATEGIS TATA USAHA

Tata usaha sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam struktur pendidikan, menjadi bagian tak terpisahkan dari sistem administrasi dan informasi di sekolah. Mereka mengelola berbagai aspek penting pendidikan, termasuk administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat. Informasi yang dihasilkan oleh tata usaha menjadi dasar penting dalam pelayanan dan pengambilan keputusan di lingkungan sekolah. Beberapa kegiatan strategis yang mereka lakukan meliputi:

- a. Mengumpulkan informasi dengan mencari dan menyediakan berbagai data yang sebelumnya tidak tersedia atau tersebar, agar dapat digunakan ketika diperlukan.
- b. Mencatat informasi dengan membuat salinan atau mencatat menggunakan berbagai alat tulis, sehingga terbentuk catatan yang dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.
- c. Mengelola informasi dengan mengurus berbagai kegiatan untuk menyajikan informasi yang lebih bermanfaat bagi lembaga pendidikan.
- d. Mereproduksi informasi dengan berbagai cara dan alat sesuai dengan kebutuhan lembaga pendidikan.

- e. Mengirimkan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

- f. Menyimpan informasi dengan berbagai cara dan alat di lokasi yang aman.(Yunita, 2020)

Peran tata usaha sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan juga terkait dengan manajemen kepuasan, yang menjadi elemen penting dalam menyediakan layanan dan mendukung pengambilan keputusan di sekolah. Dengan mengelola kepuasan ini sebagai dasar untuk pelayanan dan keputusan sekolah, tata usaha sekolah turut serta dalam meningkatkan standar pendidikan. Dengan demikian, peran strategis tata usaha sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tidak dapat dipandang remeh.

D. TANTANGAN DAN HAMBATAN DALAM MENJALANKAN PERANAN

Dalam manajemen persuratan, petugas tata usaha (TU) memainkan peran penting dalam mengelola persuratan dan kearsipan untuk meningkatkan kinerja administrasi di sekolah. Namun, mereka juga menghadapi beberapa tantangan dan hambatan yang dapat mempengaruhi kinerja mereka. Berikut adalah beberapa contoh tantangan dan hambatan yang dihadapi petugas TU dalam manajemen persuratan:

- a. Keterbatasan Sumber Daya : Petugas TU sering menghadapi keterbatasan sumber daya, seperti kurangnya staf, fasilitas, dan teknologi yang mempengaruhi kemampuan mereka dalam mengelola persuratan dan kearsipan.
- b. Kurangnya Kemampuan Komputer : Petugas TU yang tidak memiliki kemampuan komputer yang memadai dapat menghambat pelaksanaan tugas mereka, terutama dalam penggunaan teknologi informasi untuk mengelola persuratan.
- c. Beban Kerja yang Berat : Petugas TU sering menangani beban kerja yang berat, seperti waktu yang terbatas dan tugas yang banyak, yang dapat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi.

- d. Kurangnya Motivasi : Petugas TU yang kurang termotivasi dapat mengalami hambatan dalam kinerja mereka, terutama jika tidak ada kesempatan untuk pengembangan diri dan peningkatan kualitas pelayanan.
- e. Keterbatasan Komunikasi : Petugas TU yang tidak memiliki komunikasi yang efektif dengan staf lain dan pimpinan dapat menghambat pelaksanaan tugas mereka, terutama dalam mengelola persuratan dan kearsipan.(Jihan, 2023)

Berikut adalah beberapa kendala umum yang sering muncul dalam pelayanan administrasi sekolah:

Kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah yang kurang.

- a. Kurangnya kesadaran pegawai tata usaha terhadap tanggung jawab pekerjaan mereka.
- b. Kebiasaan menunda pekerjaan yang mengakibatkan penyelesaian tugas tidak sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan.
- c. Pelayanan yang kurang optimal, di mana data yang diminta oleh kepala sekolah sering kali tidak disiapkan dengan baik dan memerlukan pengingat berulang.(Armaya, 2020)

E. SOLUSI DAN UPAYA PENINGKATAN PERAN TATA USAHA

Peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih belum mendapat perhatian yang cukup, meskipun kinerja mereka berpengaruh pada mutu sekolah. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dapat mengatasi keterbatasan personil dan sarana prasarana, seperti dengan membuat website sekolah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi.

Untuk meningkatkan peran tata usaha di sekolah, beberapa solusi dan upaya dapat dilakukan:

- a. Tata usaha harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya, memiliki pengetahuan yang luas dan keahlian yang diperlukan, serta mampu mengelola berbagai aspek administrasi seperti keuangan dan kepegawaian.
- b. Petugas tata usaha perlu memiliki visi dan komitmen yang kuat untuk berkontribusi dalam

kemajuan dunia pendidikan, selain juga memiliki kompetensi kepribadian dan sosial yang mendukung kompetensi profesional mereka.(Hermansyah, 2024)

- c. Pentingnya peran tata usaha di sekolah menekankan perlunya pemberian pelatihan administrasi yang komprehensif guna meningkatkan kinerja mereka sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh.
- d. Kesejahteraan petugas tata usaha menjadi hal yang krusial, karena tanggung jawab sekolah untuk memastikan kebahagiaan mereka dalam segala aspek pelayanan.
- e. Tata usaha harus dilengkapi dengan sistem manajemen yang efektif dan efisien, serta memiliki keterampilan dalam mengelola berbagai bidang administrasi seperti keuangan dan kepegawaian.
- f. Komunikasi yang efektif antara petugas tata usaha dengan pihak lain di sekolah memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.
- g. Pentingnya memiliki peran yang jelas dan kemampuan yang sesuai membuat tata usaha harus mampu menjalankan tugas-tugas mereka dengan efektif dan efisien.(Irfan, 2023)
- h. Penting bagi tata usaha untuk memiliki kemampuan meningkatkan pelayanan utama dan memperoleh kompetensi yang sesuai dengan bidang mereka.
- i. Tata usaha harus memiliki sistem informasi yang efektif dan efisien, serta dapat mengelola data dan informasi yang diperlukan dengan baik.
- j. Kepemimpinan yang efektif dan efisien sangatlah penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi, serta memerlukan kompetensi yang sesuai dengan bidang mereka.

Dengan melakukan langkah-langkah di atas, tata usaha di sekolah dapat meningkatkan peran mereka dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi dan mendukung kemajuan dunia pendidikan secara lebih efisien.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk

mengeksplorasi peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan. Metode ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang proses dan praktek manajemen persuratan dalam konteks yang spesifik. Dengan metode penelitian ini, diharapkan dapat dihasilkan pemahaman yang mendalam dan rinci mengenai kontribusi petugas tata usaha terhadap manajemen persuratan, serta tantangan dan peluang untuk perbaikan di masa depan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian observasi lapangan ini dilakukan untuk memahami secara mendalam peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan.

Observasi yang dilakukan di SMP Muhammadiyah 57 Medan menunjukkan bahwa petugas tata usaha di SMP Muhammadiyah 57 Medan menjalankan berbagai fungsi dan tugas pokok yang sangat penting bagi operasional sekolah. Mereka bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi harian, yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pengarsipan surat masuk, serta penulisan, pencatatan, dan pengiriman surat keluar. Selain itu, mereka juga bertugas dalam pengarsipan dokumen sekolah secara sistematis, memberikan pelayanan administrasi kepada guru, siswa, dan pihak lain, serta menyusun laporan administrasi rutin dan data sekolah. Fungsi ini memastikan semua dokumen penting dikelola dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi, terlihat bahwa keahlian dan kompetensi petugas tata usaha sangat berpengaruh terhadap kualitas manajemen persuratan. Petugas tata usaha di SMP Muhammadiyah 57 Medan memiliki keahlian administrasi yang baik, termasuk kemampuan dalam teknik pengarsipan dan pengelolaan dokumen. Mereka juga menunjukkan kompetensi dalam penggunaan teknologi informasi, khususnya dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office dan sistem informasi manajemen sekolah.

Keterampilan komunikasi mereka pun terbilang efektif, baik dalam berinteraksi dengan guru, siswa, maupun pihak eksternal. Selain itu, mereka mampu mengatur waktu dengan baik, meskipun beban kerja mereka cukup tinggi.

Petugas tata usaha di SMP Muhammadiyah 57 Medan memainkan peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Observasi menunjukkan bahwa mereka adalah penjaga keberlanjutan administrasi sekolah, memastikan semua proses administrasi berjalan lancar dan konsisten. Mereka juga mendukung pengambilan keputusan pimpinan sekolah dengan menyediakan data dan dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, petugas tata usaha berperan sebagai penyedia informasi yang akurat dan tepat waktu, yang sangat penting bagi berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan sekolah. Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang baik juga memastikan bahwa semua informasi tersimpan dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah.

Selama observasi, beberapa tantangan dan hambatan yang dihadapi petugas tata usaha dalam menjalankan peran mereka juga teridentifikasi. Beban kerja yang tinggi merupakan salah satu tantangan utama, dengan banyaknya jumlah surat dan dokumen yang harus dikelola setiap hari. Keterbatasan sumber daya, baik dalam jumlah petugas maupun fasilitas pendukung, juga menjadi hambatan yang signifikan. Selain itu, adaptasi terhadap perubahan teknologi dan kompleksitas regulasi pendidikan yang terus berkembang memerlukan penyesuaian yang tidak selalu mudah dilakukan tanpa pelatihan dan dukungan yang memadai.

Untuk mengatasi tantangan tersebut dan meningkatkan peran petugas tata usaha, beberapa solusi dan upaya telah diidentifikasi melalui observasi. Salah satunya adalah peningkatan pelatihan dan pendidikan bagi petugas tata usaha, khususnya dalam bidang manajemen administrasi dan teknologi informasi. Penambahan fasilitas dan teknologi yang memadai juga sangat penting untuk mendukung pekerjaan mereka. Selain itu, penambahan jumlah petugas sesuai dengan kebutuhan dapat membantu mengurangi beban kerja dan meningkatkan efisiensi. Pengembangan

sistem informasi manajemen yang terintegrasi juga akan memudahkan pengelolaan dokumen dan surat-menyurat. Terakhir, meningkatkan kolaborasi dan koordinasi antara petugas tata usaha dengan guru, siswa, dan pihak eksternal dapat memastikan proses administrasi berjalan lebih lancar dan efisien.

Dengan implementasi solusi dan upaya peningkatan ini, diharapkan peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan dapat semakin optimal, mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang lebih baik dan efisien.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Hasil observasi lapangan menunjukkan bahwa petugas tata usaha di SMP Muhammadiyah 57 Medan memiliki peran yang vital dalam pengelolaan administrasi dan manajemen persuratan sekolah. Mereka bertanggung jawab atas pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi, serta penyusunan laporan rutin. Kompetensi mereka dalam administrasi dan teknologi informasi, serta keterampilan komunikasi yang baik, sangat mendukung efektivitas kerja mereka.

Meskipun demikian, petugas tata usaha menghadapi tantangan seperti beban kerja yang tinggi, keterbatasan sumber daya, dan adaptasi terhadap perubahan teknologi dan regulasi. Untuk mengatasi hal ini, diperlukan peningkatan pelatihan, penambahan fasilitas dan tenaga kerja, serta pengembangan sistem informasi manajemen yang terintegrasi. Dengan mengimplementasikan solusi ini, peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan dapat semakin optimal, mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang lebih baik dan efisien.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan jurnal observasi mengenai peran petugas tata usaha dalam menjaga kualitas manajemen persuratan di SMP Muhammadiyah 57 Medan. Kami berharap hasil jurnal observasi ini dapat memberikan manfaat bagi SMP Muhammadiyah 57

Medan dalam usaha meningkatkan kualitas manajemen persuratan, serta menjadi panduan bagi sekolah lain yang ingin meningkatkan efisiensi administrasi mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Armaya. (2020). *Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues*. 94.
- Hermansyah. (2024). Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. *Of Social Science Research*, 4(1), 8331–8338.
- Irfan, A. (2023). Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Prima Di Mi Bina Ihsan Mulia Badung Bali Tahun Pelajaran 2019/2020. *Jurnal Faidatuna*, 4(1).
- Isma, D. (2008). *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. 3(2), 54–67.
- Jihan, T. F. (2023). *Manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di sma negeri 1 jenangan*. 14.
- Nurussalami. (2020). Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling*, 9(2), 113.
- Yunita. (2020). *Implementasi Tugas Tata Usaha dalam Memberikan Pelayanan di MA Nurul Falah Tanjung Baru Lampung Selatan*. 2507(1), 1–9.
- Zulaikha, S. (2016). Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah. *Revista Brasileira de Ergonomia*, 9(2), 10.