

EFEKTIVITAS MANAJEMEN SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN SEKOLAH DASAR

ODING SUPRIADI

oding.supriadi@yahoo.co.id

**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Singaperbangsa Karawang**

Jl. H. S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur Karawang, Jawa Barat

Diterima: Juli 2020; Disetujui: September 2020; Diterbitkan: November 2020

ABSTRACT

Letters convey information related to the educational, learning, and social processes in the school environment, especially elementary schools. Besides, letters are data or information centers that are very useful in the ongoing education process, especially in elementary schools. Therefore, from the start of making and filing letters need special attention, so that information or data can be accounted for formally. For that, we need good correspondence management for each school, especially elementary schools. The purpose of this article is to provide information on how to describe correspondence management at the elementary school level in Pagaden sub-district, Subang district, West Java province through interviews and direct observation.

Keywords: Management, Official Letter, Elementary School

ABSTRAK

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang berkaitan dengan proses pendidikan, pembelajaran, dan sosial di lingkungan sekolah, khususnya sekolah dasar. Selain itu, surat merupakan pusat data atau informasi yang sangat bermanfaat dalam berlangsungnya proses pendidikan khususnya di sekolah dasar. Oleh karena itu, dari mulai proses pembuatan dan pengarsipan surat perlu menjadi perhatian khusus, agar informasi atau data yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Untuk itu diperlukan manajemen surat-menyurat yang baik bagi tiap sekolah, khususnya sekolah dasar. Tujuan artikel ini adalah memberikan informasi bagaimana gambaran manajemen surat menyurat pada tingkat sekolah dasar di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat melalui wawancara dan observasi langsung.

Kata Kunci: Manajemen, Surat Kedinasan, Sekolah Dasar

PENDAHULUAN

Surat pada dasarnya adalah alat komunikasi jarak jauh antara manusia dengan mempergunakan bahasa tulisan pada lembaran cetak atau elektronik sebagai dasarnya. Dengan kata lain disebut bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak, pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan media cetak atau elektronik sebagai sarana (Yasin, 2002).

Di dalam suatu lembaga pendidikan baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, maka dari itu pada suatu lembaga atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan

perhatian yang khusus. Karena isi dari surat pada lembaga atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari lembaga atau instansi tersebut. Maka dari itu perlu adanya manajemen surat menyurat yang baik. Dalam suatu lembaga atau instansi, surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Pada umumnya Sekolah Dasar (SD) di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat mengalami kesulitan dalam manajemen penatausahaan, pengarsipan surat masuk, dan surat keluar. Seperti mulai dari penerimaan, pembuatan, penomoran, penyimpanan, dan disposisi surat, semua masih dilakukan tanpa manajemen yang baik. Jika diperhatikan, penomoran surat yang digunakan masih belum sesuai dengan tujuan surat tersebut. Begitu juga dengan dokumentasi surat masuk dan keluar belum semua dilakukan dengan baik oleh pihak sekolah dasar.

Hal-hal yang tidak diperhatikan dalam manajemen surat menyurat akan berdampak buruk pada pengelolaan sistem pendidikan di sekolah dasar. Karena sebenarnya surat itu sendiri merupakan informasi/ data/ keterangan yang sangat penting bagi sekolah, mengingat sekolah adalah lembaga pendidikan yang tidak terbatas usia atau umurnya akan panjang sekali.

Segala sesuatu yang menyangkut tentang data tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga manajemen yang baik tentang surat menyurat mengakibatkan sebuah lembaga akan secara mudah untuk merawat, menyimpan, dan menemukan data tersebut. Sistem surat-menyurat yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan belum terstruktur dengan baik.

Berdasarkan observasi dan wawancara beberapa kepala sekolah dasar, kasus-kasus yang terjadi berkenaan dengan surat menyurat diantaranya adalah penomoran surat yang tidak sesuai jenis surat/tujuan surat, tidak melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, hilang dan rusaknya dokumen surat, dan tidak ada disposisi surat.

Tujuan dari penelitian ini yaitu 1) untuk menggali informasi prosedur penatausahaan surat menyurat pada Sekolah Dasar di Kecamatan Pagaden, 2) untuk mencari informasi kendala apa yang dihadapi oleh Sekolah Dasar di kecamatan Pagaden dalam penatausahaan surat menyurat.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan metode naturalistik. Metode penelitian naturalistik adalah metode yang dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) dengan melakukan observasi menyeluruh pada sebuah latar tertentu tanpa mengubahnya sedikitpun (Lestari dan Yudhanegara, 2015). Penelitian ini juga dikenal dengan penelitian kualitatif. Penelitian naturalistik menuntut peneliti untuk terjun langsung ke lapangan berdasarkan empat unsur, yaitu: menetapkan sampel secara purposive, mengadakan analisis data secara kualitatif, mengembangkan *grounded theory* secara induktif, dan mengembangkan desain penelitian. Metode naturalistik termasuk penelitian kualitatif walaupun data yang dikumpulkan bisa saja bersifat kuantitatif.

Tujuan penelitian naturalistik adalah untuk mengetahui aktualitas, realitas sosial dan persepsi manusia melalui pengakuan yang mungkin tidak dapat diungkap melalui pengukuran formal atau pertanyaan penelitian yang telah dipersiapkan terlebih dahulu (Lestari dan Yudhanegara, 2015). Para peneliti naturalistik meyakini bahwa untuk memahami gejala sosial yang paling tepat adalah apabila mampu memperoleh fakta pendukung yang sumbernya berasal dari persepsi dan ungkapan dari para pelaku itu sendiri.

Adapun ciri-ciri penelitian naturalistik menurut Nasution (1996) yaitu:

- a. Sumber data adalah situasi yang wajar atau *natural setting*. Peneliti mengumpulkan data berdasarkan observasi situasi yang wajar, sebagaimana adanya, tanpa dipengaruhi dengan sengaja. Peneliti yang memasuki lapangan berhubungan langsung dengan situasi dan orang yang diselidikinya.
- b. Peneliti sebagai instrumen penelitian. Peneliti sebagai instrumen utama, tidak menggunakan alat-alat seperti test atau angket. Peneliti mengadakan sendiri pengamatan atau wawancara tak berstruktur, sering kali hanya menggunakan

- buku catatan, walaupun menggunakan alat rekam atau kamera, peneliti tetap memegang peranan utama sebagai alat penelitian.
- c. Bersifat deskriptif. Peneliti mengumpulkan data deskriptif yang banyak dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian. Penelitian tidak mengutamakan angka-angka dan statistik, walaupun tidak meolak data kuantitatif.
 - d. Mementingkan proses maupun produk. Peneliti memperhatikan bagaimana perkembangan terjadinya sesuatu.
 - e. Mencari makna di belakang kelakuan atau perbuatan, sehingga dapat memahaami masalah atau situasi. Metode ini berusaha memahami tingkah laku manusia dalam konteks yang lebih luas, dipandang dari kerangka pemikiran dan perasaan responden.
 - f. Mengutamakan data langsung atau *first hand*. Peneliti sendiri terjun langsung ke lapangan untuk mengadakan observasi atau wawancara. Peneliti tidak menggunakan test atau angket atau instrumen lain yang dapat membuat jarak antara peneliti dan sumber data
 - g. Triangulasi. Data atau informasi dari satu pihak harus di-*check* kebenarannya dengan cara memperoleh data itu dari sumber lain dengan menggunakan metode yang berbeda-beda. Tujuannya adalah untuk membandingkan informasi tentang hal yang sama yang diperoleh dari berbagai pihak, agar ada jaminan tentang tingkat kepercayaan data. Cara ini juga untuk menghindari subyektivitas data.
 - h. Menonjolkan rincian kontekstual. Peneliti mengumpulkan dan mencatat data yang sangat terinci mengenai hal-hal yang dianggap berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data tidak dipandang saling lepas, akan tetapi saling berkaitan dan merupakan suatu keseluruhan atau struktur.
 - i. Subyek yang diteliti dipandang berkedudukan sama dengan peneliti. Subyek yang diteliti bukan sebagai obyek atau dipandang yang lebih rendah kedudukannya, kan tetapi sebagai manusia yang setaraf. Peneliti tidak menganggap dirinya lebih tinggi atau lebih tahu. Peneliti datang untuk belajar, menambah pengetahuan dan pemahamannya.

- j. Mengutamakan perspektif emic. Artinya mementingkan pandangan responden. Peneliti tidak mendesakkan pandangannya sendiri. Peneliti memasuki lapangan tanpa generalisasi, seakan-akan tidak mengetahui sedikitpun, sehingga dapat menaruh perhatian penuh pada konsep-konsep yang dianut responden. Adapun pandangan peneliti dalam peneitian ini merupakan perspektif *etic* yang tidak boleh ditonjolkan oleh peneliti.
- k. Verifikasi, antara lain melalui kasus yang bertentangan atau negatif. Agar memperoleh hasil yang dapat dipercaya, peneliti mencari kasus-kasus yang berbeda atau yang bertentangan dengan apa yang telah ditemukannya, sehingga apa yang semula tampaknya berlawanan akhirnya dapat diliputi dan tidak lagi mengandung aspek-aspek yang tidak sesuai.
- l. Sampling yang purposif. Sampel tidak dipilih secara acak (*ranom*) dan tidak menggunakan populasi dan sampel yang banyak. Sampel biasanya sedikit dan dipilih menurut tujuan (*purpose*) penelitian.
- m. Menggunakan *audit trail*. Dalam penelitian diadakan *audit trail* yaitu mengikuti jejak atau melacak untuk mengetahui apakah laporan penelitian sesuai dengan data yang dikumpulkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil wawancara dan observasi yang dilakukan dari 20 sekolah dasar yang ada di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat tentang penomoran surat dinas diuraikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Ringkasan Hasil Penelitian dalam Penomoran Surat

Unsur	Pembahasan Singkat
<i>Sekolah</i>	
Penggunaan Kode 421.2 untuk kepentingan sekolah.	Secara umum surat kedinasan yang dibuat oleh sekolah dasar sudah menggunakan kode ini untuk kepentingan sekolah, seperti surat perjalanan dinas dan surat keterangan. Akan tetapi si pembuat surat tersebut tidak memahami secara utuh apa arti kode surat yang tercantum. Surat yang dibuat oleh kepala sekolah/ guru/ tenaga kependidikan tersebut menjiplak

	langsung atau mencontoh surat yang sudah ada sebelumnya.
<i>Administrasi Sekolah</i>	
Penggunaan kode surat 422.2 untuk tahun pelajaran.	Sebagian sekolah menggunakan kode surat ini untuk digunakan dalam surat yang berkaitan dengan tahun pelajaran baru. Akan tetapi dari wawancara langsung, hanya 2 orang kepala sekolah yang memahami kode tersebut, selebihnya hanya mencontoh sebelumnya.
Penggunaan kode surat 422.3 untuk hari libur.	Secara umum, sekolah hampir tidak pernah membuat surat yang memuat informasi hari libur sekolah. Sehingga kode surat ini sama sekali belum pernah digunakan oleh tiap-tiap sekolah. Biasanya sekolah mendapat surat dari kantor UPTD Pendidikan, dan langsung menginformasikannya ke warga sekolah melalui majalah dinding/pengumuman ataupun secara langsung dalam rapat yang diadakan oleh sekolah.
Penggunaan kode surat 422.5 untuk beasiswa.	Secara umum, sekolah tidak menggunakan kode surat ini dalam surat keterangan siswa yang mendapatkan beasiswa. Kode yang digunakan belum sesuai, misalnya menggunakan kode 421.2 yang sifatnya secara umum tentang sekolah dasar.
<i>Metode Belajar</i>	
Penggunaan kode surat 423.4 untuk widyawisata dan atau studi tur.	Pada umumnya sekolah tidak pernah menggunakan kode surat ini untuk kegiatan studi tur atau kegiatan wisata lainnya. Surat yang dibuat untuk kegiatan studi tur sifatnya tidak formal, hanya pemberitahuan, bahkan tidak menggunakan surat tapi informasi disampaikan pada rapat orang tua siswa dengan sekolah.
Penggunaan kode surat 423.5 untuk kurikulum.	Sekolah sudah menggunakan kode surat ini dalam buku kurikulum sekolah yang telah dibuat. Sebagian kepala sekolah dan guru memahami kode ini untuk surat yang berkaitan tentang kurikulum. Sebagian lagi tidak memahaminya, kode surat ini diperoleh dari contoh-contoh surat yang berkaitan dengan kurikulum sebelumnya.
Penggunaan kode surat 423.7 untuk ujian.	Pada umumnya kode surat ini sudah digunakan untuk surat menyurat yang berkaitan dengan

	ujian. Sekolah memahami peruntukan kode tersebut, hal ini dilakukan atas arahan dari kantor UPTD Pendidikan.
<i>Sarana Pendidikan</i>	
Penggunaan kode surat 425.11 untuk gedung sekolah.	Dari 20 sekolah yang diobservasi, kode ini belum pernah sama sekali digunakan dalam surat kedinasan.
Penggunaan kode surat 425.2 untuk perbukuan.	Dari 20 sekolah yang diobservasi, kode ini belum pernah sama sekali digunakan dalam surat kedinasan.
Penggunaan kode surat 425.3 Perlengkapan sekolah.	Pada umumnya kode yang digunakan untuk surat yang berkaitan dengan perlengkapan sekolah adalah kode 421.2 bukan 425.3.

Adapun sistem pengarsipan surat masuk dan keluar serta ketersediaan disposisi yang dimiliki sekolah diuraikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Ringkasan Hasil Penelitian dalam Pengarsipan Surat

Unsur	Pembahasan Singkat
Pengarsipan surat masuk.	Secara umum sekolah melakukan pencatatan surat masuk, dan melakukan pengarsipan. Namun surat yang usianya 5 tahun ke atas tidak lagi diarsipkan dengan baik.
Pengarsipan surat keluar.	Sebagian besar sekolah tidak melakukan pencatatan surat keluar dan tidak melakukan pengarsipan surat keluar dengan baik.
Ketersedian disposisi surat.	Dari 20 sekolah dasar hanya 2 sekolah yang memiliki arsip disposisi surat.

Selanjutnya, tentang bagaimana proses pembuatan surat yang meliputi perangkat yang digunakan, orang yang membuat surat, dan orang yang mengantarkan atau menyampaikan surat itu sendiri diuraikan pada Tabel 3.

Tabel 3. Ringkasan Hasil Penelitian dalam Pembuatan Surat

Unsur	Pembahasan Singkat
Menggunakan perangkat elektronik (komputer).	Semua sekolah dasar menggunakan perangkat elektronik (komputer) dalam proses surat menyurat, dan menggunakan surat cetak (<i>print out</i>).

Orang yang membuat surat.	Dari 20 sekolah dasar, 15 orang kepala sekolah dasar, 3 orang guru, dan 2 orang tenaga kependidikan yang secara rutin membuat surat-surat di lingkungan sekolah dasar.
Orang yang mengantar/menyampaikan surat.	Pada umumnya di sekolah dasar surat cetak keluar diantar ke tempat tujuan oleh guru, jika alamatnya lebih dari 25 kilometer, maka menggunakan jasa ekspedisi.

Kemudian informasi tentang wawasan atau pengetahuan bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga pendidikan di sekolah dasar perihal pedoman pembuatan surat dan peraturan yang menaunginya di uraikan pada Tabel 4.

Tabel 4. Ringkasan Hasil Penelitian dalam Pemahaman Aturan Surat Menyurat

Unsur	Pembahasan Singkat
Pengetahuan tentang buku <i>Pedoman Surat-Menyurat, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa</i> (Sumantri, dkk., 1985).	Ada dua sekolah dasar yang memiliki tenaga kependidikan salah satunya untuk mengatur proses surat menyurat, akan tetapi tidak memahami buku pedoman surat menyurat. Begitu juga guru yang pada umumnya tidak mengenal buku pedoman surat menyurat. Beberapa kepala sekolah sudah mengetahui buku pedoman surat menyurat, akan tetapi tidak diimplementasikan/ memberikan informasi kepada guru dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah dasar.
Pengetahuan tentang <i>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</i> .	Pada umumnya baik guru maupun kepala sekolah belum mengetahui peraturan menteri yang terbaru tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan beberapa hal yang berkaitan dengan manajemen surat menyurat, diantaranya:

1. Beberapa sekolah sudah tepat menggunakan beberapa kode surat untuk kepentingan, namun secara umum penomoran surat kedinasan yang digunakan dalam naskah surat belum sesuai dengan tata aturan penomoran surat.
2. Kurangbaiknya penatausahaan pengarsipan surat masuk dan keluar secara berkelanjutan mengakibatkan tidak terjaganya data atau informasi dengan baik, sehingga proses pengelolaan pendidikan di sekolah menjadi terhambat
3. Tidak tersedianya tenaga kependidikan di lingkungan sekolah dasar mengakibatkan tidak maksimalnya manajemen surat menyurat, mulai dari proses pembuatan, pengarsipan, dan pengantaran surat ke tempat tujuan.
4. Wawasan dan pengetahuan kepala sekolah serta guru di lingkungan sekolah dasar yang ada di kecamatan Pagaden masih belum baik tentang pedoman dan peraturan surat menyurat.

DAFTAR RUJUKAN

- Kemendikbud. 2013. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Lestari, K. E., dan Yudhanegara, M.R. 2015. *Penelitian Pendidikan Matematika*, Bandung: Refika Aditama.
- Nasution, S. 1996. *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Sumantri, M., Sudarsa, C., Haiyanti E. Y., Nurhanadi, M., Harnaedi, W., dan Nasim. 1985. *Pedoman Surat-Menyurat, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Yasin, S. 2002. *Korespondensi Umum Surat-Menyurat Praktis Siap Pakai*. Surabaya: Adis.