

DIGITALISASI DISPOSISI SURAT MASUK SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KINERJA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MAN KOTA PALANGKA RAYA***DIGITALIZATION OF INCOMING MAIL DISPOSITION AS AN EFFORT TO IMPROVE SCHOOL ADMINISTRATION PERFORMANCE IN MAN CITY OF PALANGKA RAYA***

Muhammad Kamal Jalalludin^{1*}, Akhmad Rasyid Ridha², Putri Khalifatunnisa³, Julia Agustina⁴, Rizqa Nabila⁵

¹²³⁴⁵ Universitas Islam Negeri Palangka Raya, Palangka Raya, Indonesia

¹muhammadkemal999@gmail.com, ²rasyidamuda@gmail.com, ³putrinissaa9@gmail.com,

⁴juliareza3019@gmail.com, ⁵rizqa123nabilla@gmail.com

Article History:

Received: October 30th, 2025

Revised: December 10th, 2025

Published: December 15th, 2025

Abstract: *The rapid advancement of technology, particularly in the field of information technology, plays a significant role in facilitating problem-solving and task completion for individuals. The increasing diversity of human needs has driven the development of various devices aimed at improving access to information. The purpose of this program is to provide a solution to the problem of physical correspondence. The activity implementation method by a fact-finding approach accompanied by appropriate interpretation. The activity approach that aims to explain the characteristics of the object or subject being investigated. The results of this program indicate that the management of correspondence through the e-Surat application in the TU Section of MAN Palangka Raya City uses a systematic approach. The process of incoming letters involves several stages, including recording, verification, and storage. Meanwhile, the management of outgoing letters includes a series of stages: composing, typing, verifying, signing, sending, and archiving letters. This process is carried out using the e-Surat application. All letters can be managed by the main correspondence unit responsible for handling communications. Electronic letters can be printed for archiving purposes or stored in digital format.*

Keywords: *technology, management, digital*

Abstrak

Pesatnya kemajuan teknologi, khususnya di bidang teknologi informasi, berperan penting dalam memfasilitasi pemecahan masalah dan penyelesaian tugas bagi individu. Meningkatnya keragaman kebutuhan manusia telah mendorong perkembangan berbagai perangkat yang bertujuan untuk meningkatkan akses terhadap informasi. Tujuan pelaksanaan program adalah memberikan solusi pada permasalahan surat menyurat secara fisik. Metodologi pelaksanaan program melalui pendekatan pencarian fakta disertai dengan interpretasi yang sesuai. Pelaksanaan program bertujuan untuk menjelaskan karakteristik objek atau subjek yang sedang diselidiki. Hasil pelaksanaan program ini menunjukkan pengelolaan surat menyurat melalui aplikasi e-Surat di

Seksi TU MAN Kota Palangka Raya menggunakan pendekatan sistematis. Proses surat masuk meliputi beberapa tahapan, meliputi pencatatan, verifikasi, dan penyimpanan. Sementara itu, pengelolaan surat keluar meliputi serangkaian tahapan: penyusunan, pengetikan, verifikasi, penandatanganan, pengiriman, dan pengarsipan surat. Proses ini dilakukan menggunakan aplikasi e-Surat. Semua surat dapat dikelola oleh unit korespondensi utama yang bertanggung jawab menangani komunikasi. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan atau disimpan dalam format digital.

Kata Kunci: teknologi, manajemen, digital.

PENDAHULUAN

Dalam ranah administrasi organisasi, baik di lembaga pemerintah maupun swasta, sangat penting untuk memastikan proses administrasi yang lancar guna memfasilitasi kinerja yang efektif dan mencapai hasil yang diinginkan. Administrasi mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, pencatatan, pemrosesan, pengiriman, dan penyimpanan informasi yang esensial bagi berfungsinya setiap organisasi (Hakim, 2017). Salah satu tanggung jawab administratif yang diuraikan dalam definisi tersebut berkaitan dengan pengelolaan informasi, korespondensi, dan dokumentasi. Akibatnya, proses administrasi sering disebut sebagai pekerjaan menulis, yang menghasilkan dokumen-dokumen yang kemudian diarsipkan. Menetapkan prosedur pemrosesan surat untuk setiap unit organisasi sangatlah penting, karena unit-unit tersebut berfungsi sebagai sumber data dan informasi berharga yang berkontribusi pada kemajuan organisasi yang optimal. Data atau informasi yang digunakan berasal dari surat. Surat berfungsi sebagai media komunikasi tertulis, yang diinisiasi oleh satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain, dengan tujuan menyampaikan informasi atau berita (Rahmawati, 2018).

Pesatnya kemajuan teknologi, khususnya di bidang teknologi informasi, berperan penting dalam memfasilitasi pemecahan masalah dan penyelesaian tugas bagi individu. Meningkatnya keragaman kebutuhan manusia telah mendorong perkembangan berbagai perangkat yang bertujuan untuk meningkatkan akses terhadap informasi yang akurat dan mudah dibawa, termasuk telepon pintar dan komputer tablet (Bintana et al., 2023). Prosedur yang ada saat ini masih manual dan mengharuskan penggunaan korespondensi fisik. Proses disposisi surat menghadapi beberapa tantangan, terutama lamanya waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh disposisi, yang diperparah oleh kurangnya kehadiran manajemen di kantor. Meningkatnya tuntutan yang diberikan kepada staf sekolah mengharuskan mereka untuk lebih sering hadir di lapangan atau kantor, yang kemudian menyebabkan waktu respons yang lebih lama bagi pelaksana kegiatan terkait isi korespondensi. Tindak lanjut atas surat yang memerlukan disposisi seringkali tertunda, sehingga menyebabkan lambatnya penyampaian informasi dari manajemen kepada staf. Tantangan lainnya adalah disposisi surat seringkali tidak sampai ke tujuan atau mungkin hilang, sehingga menghambat pencapaian hasil yang diharapkan. Situasi ini tidak sesuai dengan kebutuhan mereka dan menunjukkan inefisiensi. Mengingat tantangan ini, pembentukan sistem informasi disposisi surat berbasis digital menjadi sangat penting.

Aktivitas administratif yang dilakukan di dalam departemen atau unit kerja tertentu dalam suatu organisasi pasti akan menghasilkan suatu produk. Aktivitas administratif mencakup berbagai tugas, termasuk pencatatan, korespondensi, pembukuan dasar, pengetikan, penyusunan agenda, dan berbagai fungsi teknis klerikal lainnya. Namun demikian, proses dokumentasi ini seringkali menunjukkan kekurangan transparansi. Dalam sistem pengarsipan apa pun, pengelolaan korespondensi merupakan komponen fundamental. Pengelolaan surat merupakan fase awal dari proses pengelolaan kearsipan; bahkan, dapat dianggap sebagai sumber utama arsip. Pengelolaan korespondensi merupakan bagian integral dari efisiensi operasional suatu organisasi, berfungsi sebagai catatan historis, dasar pengambilan keputusan, dan memfasilitasi berbagai aktivitas organisasi lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan korespondensi yang efektif sangat penting untuk memastikan pelacakan surat yang diterima dan tindak lanjutnya secara akurat, sehingga mengurangi risiko miskomunikasi. Meskipun demikian, diamati bahwa tidak semua organisasi menjalankan aktivitas pengelolaan surat mereka secara efektif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Fenomena ini menyebabkan hilangnya dan terabaikannya surat, yang berujung pada penumpukan kertas yang tidak terorganisir dan umumnya kurang bermanfaat secara praktis. Lebih jauh lagi, hal ini dapat menyebabkan pengelolaan sumber daya arsip tidak memadai.

METODE

Metodologi pelaksanaan program bersifat deskriptif, ditandai sebagai pendekatan pencarian fakta disertai dengan interpretasi yang sesuai. Pelaksanaan program bertujuan untuk menjelaskan karakteristik objek atau subjek yang sedang diselidiki, dengan fokus pada atribut yang melekat padanya (Rahmawati, 2018). Pelaksana program melakukan observasi lapangan langsung dengan menggunakan kombinasi metode observasi, wawancara, dan teknik pengumpulan data dokumentasi. Pelaksanaan program memerlukan pengumpulan data yang objektif dan relevan yang selaras dengan judul yang diusulkan, memastikan bahwa pelaksanaannya berjalan efektif dan memenuhi harapan penulis. Selama fase observasi ini, pelaksana program melakukan serangkaian observasi di bagian TU kantor MAN Kota Palangka Raya, dengan fokus pada protokol yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan keluar. Pelaksana program harus memiliki pemahaman yang jelas tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar di bagian TU kantor MAN Kota Palangka Raya. Untuk memenuhi tujuan pelaksanaan program yang diuraikan dalam penyusunan kegiatan ini dan untuk mencapai kesimpulan, data yang terkumpul akan dianalisis dengan mengkaji kriteria yang diperlukan untuk penyajian yang efektif. Data yang terkumpul akan dianalisis melalui teknik deskriptif, dengan fokus pada pemeriksaan komparatif kerangka teori dan temuan empiris terkait prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian TU kantor MAN Kota Palangka Raya.

HASIL

Berdasarkan pengamatan dan data yang terkumpul, dapat disimpulkan bahwa prosedur penggunaan aplikasi e-Surat untuk surat masuk dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui entri surat masuk atau langsung melalui akun Sekretaris Dinas Pendidikan. Sementara itu, protokol untuk surat keluar mengharuskan pemrosesannya melalui sistem entri surat keluar. Prosedur ini dapat dilakukan oleh Kepala Subbagian dan staf dengan menggunakan akun aplikasi e-Surat masing-masing, dengan mengisi formulir penulisan surat yang dirancang khusus untuk kategori surat keluar yang dituju. Aplikasi e-Surat dapat diakses melalui tautan yang tersedia di situs web yang ditunjuk. Akses ke aplikasi ini memerlukan penyediaan nama pengguna, kata sandi, dan nomor induk pegawai (NIP).

Meskipun berstatus aplikasi digital, Dinas Pendidikan Kota tetap mematuhi protokol yang telah ditetapkan untuk pengelolaan surat masuk. Aplikasi e-Surat telah terbukti bermanfaat bagi seluruh anggota Sekretariat, memfasilitasi pengelolaan surat masuk. Aplikasi e-Surat telah meningkatkan pelaksanaan proses otomatisasi perkantoran secara signifikan. Meskipun demikian, terdapat tantangan terkait pemanfaatan aplikasi e-Surat: Akun e-Surat hanya tersedia untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS). Cara mengakses aplikasi e-Surat memerlukan penggunaan nama pengguna dan kata sandi. Identitas yang digunakan adalah Nomor Induk Pegawai (NIP), yang khusus untuk PNS. Di saat yang sama, di Subbagian Penyiapan dan Pelaporan Program Sekretariat, sejumlah besar pegawai non-PNS masih mengalami kesulitan dalam mengakses aplikasi e-Surat. Pegawai non-PNS, saat menjalankan tugas korespondensi, diwajibkan menggunakan akun milik pegawai PNS. Hal ini dapat mengakibatkan inefisiensi dalam pelaksanaan tugas karena perlunya akses bergantian ke akun bersama (Siregar, 2018). Masalah ini perlu mendapat perhatian, dan sangat penting untuk mencari penyelesaian yang lebih sistematis.

Berdasarkan temuan dari data observasi dan wawancara yang disajikan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk ke bagian TU MAN Kota Palangka Raya belum optimal. Khususnya, surat yang ditujukan untuk pengarsipan harus dikembalikan ke TU untuk memastikan pengelolaannya dilakukan dengan baik oleh petugas yang berwenang. Penyimpanan surat atau arsip di setiap bagian dapat menimbulkan masalah, terutama terkait keamanan dokumen-dokumen tersebut. Misalnya, terdapat risiko surat hilang karena kelalaian atau rusak seiring waktu. Temuan observasi menunjukkan bahwa surat atau arsip yang menumpuk memenuhi ruang kerja sedemikian rupa sehingga banyak yang hanya ditumpuk, diikat, dan diletakkan di lantai, sehingga rentan terhadap kerusakan. Proses pengelolaan surat keluar oleh pegawai TU MAN Kota Palangka Raya meliputi beberapa kegiatan utama. Proses ini dimulai dengan penyusunan surat, dilanjutkan dengan permintaan paraf Kepala Sekolah. Setelah paraf diberikan, surat tersebut kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Bagian Sekretariat kemudian melanjutkan dengan membubuhkan perangko dan memberikan nomor surat, setelah itu surat disiapkan untuk segera dikirim (Parlina, 2020).

Proses untuk meningkatkan efektivitas administrasi pemerintahan dan pembangunan, sangat penting untuk menetapkan pedoman untuk Pola Klasifikasi Kearsipan. Sehubungan dengan itu, MAN Kota Palangka Raya dalam bagian TU harus merumuskan Pedoman untuk Pola Klasifikasi Kearsipan, disertai dengan peraturan layanan. Dalam konteks pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor MAN Kota Palangka Raya, proses ini dijalankan oleh administrator surat di Sub-Bagian TU dan Kepegawaian. Protokol untuk administrasi surat masuk dan surat keluar di MAN Kota Palangka Raya digambarkan sebagai berikut: Prosedur Manajemen Surat Masuk di MAN Kota Palangka Raya, sebagaimana diuraikan dalam Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari komponen-komponen berikut:

- a. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas penerimaan surat, khususnya yang dikirim melalui jasa kurir atau pos.
- b. Proses pembukaan surat melibatkan kepatuhan terhadap kriteria tertentu, yang mengkategorikan surat menjadi surat masuk penting dan surat masuk biasa.
- c. Evaluasi surat melibatkan pengkategorian surat-surat tersebut untuk memastikan signifikansinya, membedakan antara surat-surat yang dianggap penting, rutin atau biasa, dan surat-surat yang berfungsi sebagai undangan.
- d. Mendokumentasikan korespondensi, khususnya dengan menyalinnya ke kartu kendali rangkap tiga dan ke dalam buku agenda. Informasi yang harus didokumentasikan meliputi tanggal penerimaan surat, nomor urut yang diberikan untuk korespondensi masuk, ringkasan yang berasal dari isi surat, pemberian kode klasifikasi, pemberian indeks atau pengenal, asal surat, penerima surat yang dituju, tanggal dan nomor yang terkait dengan surat, dan individu yang bertanggung jawab untuk memproses surat.
- e. Penandatanganan surat wajib dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan dan diketahui oleh yang bersangkutan
- f. Setelah surat tercatat pada kartu kendali rangkap tiga, surat tersebut diserahkan ke Unit Pemrosesan bersama dengan kartu kendali merah dan kartu kendali kuning, sedangkan kartu kendali putih tetap berada di tangan petugas pengarah (pengendali). Kartu kendali merah dan kuning diparaf oleh Unit Pemrosesan. Selanjutnya, kartu kendali merah menjalani proses verifikasi dan diarsipkan oleh petugas yang ditunjuk. Kartu kendali merah ini berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat tetap aktif digunakan di Unit Pemrosesan. Kartu kendali kuning selanjutnya dijilid bersama surat tersebut.
- g. Prosedur penyimpanan korespondensi menetapkan bahwa setelah diterima oleh Sub-Bagian terkait, surat tersebut harus dikembalikan ke Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian untuk keperluan pengarsipan. Jika diperlukan tanggapan, tanggapan tersebut wajib segera diterbitkan.

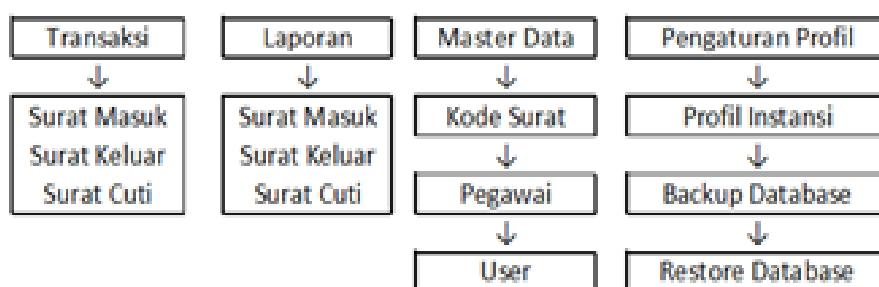
Sementara itu, Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dilaksanakan secara terpusat melalui unit Arsip di Sub-Bagian Umum dan Personalia, yang meliputi hal-hal berikut:

- a. Perumusan konsep surat, yang bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengetikan bebas dari kesalahan mengenai tujuan, isi, atau maksud korespondensi.
- b. Proses persetujuan konsep bertujuan untuk memastikan apakah konten yang diusulkan telah mendapat dukungan dari Pemimpin.
- c. Setelah mendapat persetujuan Pimpinan, surat diketik dan selanjutnya diserahkan ke bagian pengetikan untuk diperiksa secara teliti guna memastikan keakuratan dan kelengkapannya.
- d. Penandatanganan surat, setelah surat diketik kemudian diserahkan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan.
- e. Proses pencatatan surat meliputi pendokumentasian surat dalam buku agenda dan kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengarsipan.
- f. Pemberian stempel resmi setelah surat ditandatangani dan dibubuh stempel untuk menerangkan keberadaan suatu organisasi.
- g. Langkah selanjutnya adalah menempatkan surat ke dalam amplop pengiriman untuk pengiriman yang aman.
- h. Proses pengiriman, bergantung pada pelaksanaan langkah-langkah yang disebutkan di atas secara cermat, memerlukan pengiriman surat melalui layanan pos atau kurir.
- i. Proses penyimpanan, khususnya yang berkaitan dengan penyimpanan kartu kontrol yang telah

difinalisasi.

Di dalam MAN Palangka Raya City School, Bagian Tata Usaha sering kali mengelola sejumlah besar korespondensi, sering kali memproses puluhan atau bahkan ratusan surat. Bagian Tata Usaha mengemban fungsi penting dalam konteks ini, berfungsi sebagai badan administratif utama dan juga berfungsi sebagai divisi korespondensi untuk Bagian Keuangan. Dalam instansi pemerintah, Nota Dinas merupakan bentuk korespondensi yang dominan, dengan demikian menggarisbawahi pentingnya kode disposisi dalam konteks ini (Damayanti, 2018). Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas kegiatan pendokumentasian korespondensi melalui pemanfaatan kode disposisi. Bagian Tata Usaha bertanggung jawab tidak hanya untuk mencatat surat-surat yang memanfaatkan kode disposisi tetapi juga untuk menampung dan memvalidasi korespondensi yang masuk dan keluar. Lebih jauh lagi, bagian ini bertugas untuk memverifikasi surat-surat disposisi yang dikeluarkan oleh pimpinan kepada kepala departemen, yang kemudian disebarluaskan kepada staf masing-masing untuk ditindaklanjuti.

Dalam konteks organisasi, korespondensi dikategorikan menjadi dua jenis berdasarkan protokol pemrosesannya: surat masuk dan surat keluar. Surat masuk mencakup berbagai bentuk korespondensi yang diterima dari berbagai instansi atau individu, terlepas dari apakah dikirimkan melalui pos atau kurir, sebagaimana didokumentasikan dalam buku pengiriman atau ekspedisi. Sebaliknya, surat keluar mengacu pada dokumen yang telah disiapkan secara lengkap diberi tanggal, nomor, stempel, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang yang dibuat oleh suatu instansi, kantor, atau lembaga untuk tujuan pengalamatan atau pengiriman ke instansi, kantor, atau lembaga lain (Wursanto, 2003: 104). Pendokumentasian surat dalam kode disposisi sangat penting untuk keberhasilan penyelesaian surat. Disposisi hanya berfungsi sebagai pedoman untuk menyusun surat; namun, tanpa adanya arahan dari kepala sekolah atau supervisor administrasi, proses menindaklanjuti surat dan memastikan penyelesaiannya menjadi jauh lebih menantang. Pengembangan aplikasi E-Surat, yang bekerja sama dengan para pendidik yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi, memerlukan pelaksanaan beberapa kegiatan penting. Berikut ini adalah gambaran alur kerja, yang menyoroti fitur-fitur yang tersedia :



Alur penggunaan aplikasi email adalah melalui:

Dokumen ini memberikan penjelasan rinci tentang proses yang terlibat dalam mendokumentasikan surat dalam konteks kode disposisi.

1. Staf di TU menerima surat masuk dari aplikasi, kemudian menandatangani kode penerimaan surat digital sebagai verifikasi penerimaan, dan kemudian mengirimkannya. Penandatanganan ini sangat penting, karena tidak adanya bukti penerimaan surat akan mengakibatkan surat masuk tidak terkirim. Lebih tepatnya, proses pengiriman akan bergantung pada keberadaan bukti

- penandatanganan yang dapat diverifikasi terkait dengan kode penerimaan surat.
2. Staf TU kemudian mengkategorikan surat-surat yang diterima melalui informasi Laporan, membedakan antara korespondensi internal (seperti Nota Dinas) dan komunikasi eksternal (termasuk permintaan ruang, pertanyaan biaya, permintaan piala Gubernur, dan lain-lain). Tujuan pemisahan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi proses input untuk pencatatan surat, sehingga menyederhanakan pengelolaan korespondensi penting yang memerlukan prioritas dalam pemrosesan.
 3. Setelah surat masuk dipisahkan, surat tersebut didokumentasikan menggunakan kode disposisi. Kode disposisi ini berfungsi untuk membedakan jenis surat yang ditujukan kepada setiap karyawan dan mengidentifikasi pengguna yang akan memprosesnya. Setelah proses pencatatan selesai, kode disposisi akan ditandai sebagai telah dibaca dan akan ditempatkan di bagian bawah untuk dipisahkan. Kode disposisi akan didistribusikan ke departemen terkait dan diarsipkan sesuai ketentuan.
 4. Setelah entri data ke dalam sistem selesai, surat yang telah diberi kode disposisi didistribusikan ke departemen terkait untuk ditindaklanjuti, memastikan surat diselesaikan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pimpinan. Proses distribusi dan tindak lanjut ini berujung pada penyelesaian pencatatan surat menggunakan kode disposisi yang telah ditentukan.

Temuan pengabdian di Subbagian TU dan Kepegawaian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan surat yang diterapkan di Kantor MAN Kota Palangka Raya menggunakan sistem klasifikasi numerik, yang sering disebut sebagai sistem penyimpanan arsip berbasis angka desimal atau sistem klasifikasi desimal.

PEMBAHASAN

Sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem penomoran desimal ini memberikan nomor desimal unik untuk setiap dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi, sehingga memastikan bahwa semua dokumen yang berkaitan dengan isu yang sama, yang memiliki nomor desimal yang sama, disimpan secara sistematis di lokasi yang ditentukan. Klasifikasi nomor biasanya disusun dalam kelompok kode yang memudahkan pembacaan dan penghafalan.

Aplikasi ini akan menerapkan sistem terpadu satu pintu yang komprehensif. Penerapan sistem terpusat ini dibuktikan dengan pemanfaatan daftar kendali surat, di mana seluruh surat masuk dan keluar diawasi oleh Bagian Tata Usaha MAN Kota Palangka Raya. Temuan studi ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat di MAN Kota Palangka Raya masih menghadapi beberapa tantangan yang memerlukan perhatian serius guna memastikan fungsi sistem pengelolaan surat yang optimal. Meskipun kendala yang ada saat ini tidak terlalu mengganggu proses operasional di bagian Tata Usaha, namun jika kendala tersebut tidak ditangani, dapat berdampak pada kegiatan lain.

Bagian TU MAN Kota Palangka Raya mengamati bahwa prosedur standar penanganan surat elektronik masuk adalah menerima surat melalui sistem surel MAN Kota Palangka Raya, kemudian meneruskannya ke bagian yang dituju. Setelah surat sampai di bagian yang dituju, unit pengelola surat yang bertanggung jawab atas penerimanya dapat merespons surat elektronik tersebut baik secara langsung maupun melalui sistem surat utama. Surat elektronik masuk yang diproses secara langsung mencakup komunikasi dari masyarakat umum, termasuk pertanyaan

mengenai kegiatan resmi, acara, kesempatan pelatihan, dan lowongan kerja, di antara topik lainnya. Prosedur penanganan surat elektronik masuk sangat penting dan harus dilakukan serupa dengan surat tradisional, yaitu dengan mencetak pesan dan kemudian mendokumentasikannya menggunakan sistem aplikasi surat berbasis internet. Administrasi surat menyurat di Bagian TU MAN Kota Palangka Raya telah menerapkan sistem pencatatan terkomputerisasi yang memanfaatkan teknologi internet. Sistem ini memberikan manfaat berupa kemudahan identifikasi surat yang sedang diproses maupun yang sudah diproses. Lebih jauh lagi, hal ini memudahkan staf untuk mengambil surat secara cepat dan tepat, sehingga mengoptimalkan waktu yang dihabiskan untuk pencarian surat.

Pemanfaatan aplikasi E-mail, bila diarahkan khusus kepada organisasi terkait, akan memudahkan proses penyelesaian oleh individu yang ditunjuk, atau sebagai alternatif, sistem terpusat dapat dibuat untuk tujuan ini (Bharoto et al., 2024). Pengelolaan surat elektronik di MAN Kota Palangka Raya, dengan menguraikan secara sistematis proses-proses yang terlibat, meliputi penerimaan, pemilahan, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan. Selanjutnya, peneliti melakukan analisis data pengabdian terkait implementasi surat digital (e-surat) di MAN Kota Palangka Raya. Implementasi aplikasi ini menggambarkan tujuan pengelolaan arsip yang presisi, meliputi:

a. Efektivitas pokok bahasan merupakan area penyelidikan yang krusial.

Hal ini berkaitan erat dengan konsep rasionalisme teknis, serta visi, misi, tujuan, dan fungsi organisasi.

b. Kualitas

Kajian isu kualitas layanan menjadi semakin penting dalam menjelaskan dinamika birokrasi dalam organisasi. Persepsi negatif terhadap organisasi bermula dari ketidakpuasan terhadap mutu layanan yang diberikan.

c. Daya Tanggap

Daya tanggap mengacu pada kapasitas organisasi untuk mengenali, mengartikulasikan, dan merancang program yang selaras dengan persyaratan struktur birokrasi. Dalam konteks ini, daya tanggap menunjukkan sejauh mana program selaras dengan persyaratan birokrasi.

Bagian TU, sebagai sebuah lembaga, harus memenuhi misinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui kerangka kerja organisasi yang digerakkan oleh sekelompok individu yang secara aktif terlibat sebagai partisipan kunci. Individu-individu yang dipekerjakan dalam organisasi tersebut. Mengingat kondisi yang telah disebutkan sebelumnya, peneliti menyadari bahwa pemahaman akan tujuan informasi akademik sangat penting dalam memenuhi tugas-tugas yang diberikan, termasuk pelaksanaan proses korespondensi (Soulthoni et al., 2025). Implementasi dan pengorganisasian administrasi berbasis aplikasi surel dapat diamati melalui program aplikasi surel, yang dapat dijalankan dalam jangka waktu maksimum yang ditentukan.

Lanskap digital kontemporer memudahkan akses informasi yang cepat bagi individu, sementara kemajuan teknologi dan komunikasi secara signifikan memengaruhi penyampaian surat menyurat. Surat elektronik (surel) merupakan metode yang memanfaatkan internet untuk meningkatkan efisiensi pengiriman surat antar organisasi. Seksi TU MAN Kota Palangka Raya

memanfaatkan surat elektronik sebagai sarana untuk memfasilitasi korespondensi. Pemanfaatan surat elektronik (surel) telah mempercepat penyampaian surat menyurat secara signifikan sekaligus mengurangi biaya terkait. Pemanfaatan surat elektronik meningkatkan efisiensi kegiatan korespondensi di Seksi TU MAN Kota Palangka Raya, yang menunjukkan berbagai keuntungan yang terkait dengan moda komunikasi ini.

Teknologi memberikan dampak positif dan negatif bagi penggunanya, serupa dengan kelebihan dan kekurangan surat elektronik. Manfaat surat elektronik, sebagaimana diutarakan oleh informan yang diwawancara peneliti, antara lain memudahkan pengiriman surat dalam operasional kantor rutin. Lebih lanjut, surat elektronik berfungsi sebagai sarana komunikasi cepat lintas wilayah geografis, sehingga meningkatkan efisiensi kegiatan korespondensi. Pemanfaatan surat elektronik berpotensi mengurangi biaya yang terkait dengan kegiatan korespondensi bagi Dinas TU MAN Kota Palangka Raya. Surat elektronik memiliki beberapa kekurangan, antara lain tidak semua individu atau entitas memiliki kemampuan untuk menerima atau memanfaatkan bentuk komunikasi ini (Anugrah, 2020). Selain itu, surat elektronik memerlukan media penyimpanan yang aman untuk mengurangi risiko intrusi atau pelanggaran data yang tidak diinginkan. Misalnya, virus, serta akses oleh individu yang tidak berwenang ke korespondensi yang ditujukan untuk penerima tertentu. Surat elektronik memerlukan ketersediaan fasilitas internet; tanpa adanya koneksi internet, pemanfaatannya tidak memungkinkan. Gangguan jaringan internet berdampak buruk pada pengelolaan surat elektronik, yang mengakibatkan keterlambatan pengiriman email.

KESIMPULAN

Pengelolaan surat menyurat melalui aplikasi e-Surat di Seksi TU MAN Kota Palangka Raya menggunakan pendekatan sistematis. Proses surat masuk meliputi beberapa tahapan, meliputi pencatatan, verifikasi, dan penyimpanan. Sementara itu, pengelolaan surat keluar meliputi serangkaian tahapan: penyusunan, pengetikan, verifikasi, penandatanganan, pengiriman, dan pengarsipan surat. Proses ini dilakukan menggunakan aplikasi e-Surat. Semua surat dapat dikelola oleh unit korespondensi utama yang bertanggung jawab menangani komunikasi. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan atau disimpan dalam format digital.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang membantu terlaksananya pelaksanaan program di MAN Kota Palangka Raya, yaitu para guru yang bertugas, kepala sekolah, Staf TU dan para pendamping lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan.

DAFTAR REFERENSI

- Anugrah, E. P. (2020). Electronic Record Keeping to Support Indonesia E-Government Implementation. *Record and Library Journal* , 6(1), 31–44.
- Bharoto, R., Haryo, M., Lestari, A. D., & Prihatmadji, W. (2024). Penerapan Aplikasi E-Surat

- dalam Pengelolaan Arsip Elektronik untuk Mendukung e-Government pada Desa Palimanan Timur. *Jurnal Ilmiah Publika* , 11(1).
- Bintana, Raaiqa, R., Asyhar, R., Utomo, P. E., Aryani, R., & Farisi, M. (2023). Pengembangan Aplikasi Persuratan Elektronik Sebagai Pendukung Pengelolaan Administrasi Dokumen. *JIS: Jurnal Sains Manajemen Informatika Dan Komputer*, 24(1).
- Damayanti, I. (2018). Penanganan Surat di Universitas Muhammadiyah Tangerang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Hakim, M. (2017). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo. *Jurnal Pendidikan Administrasi*.
- Parlina, L. (2020). Penanganan Pencatatan Surat dalam Kode Disposisi di Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis* , 6(2).
- Rahmawati, D. (2018). Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Android. *Sistem Informasi Terapan Dan Manajemen (AISM)*, 1(1), 45–50.
- Siregar, A. (2018). Implementasi Program Surat Digital untuk Mempercepat Birokrasi di Sekretariat Daerah Pakpak Bharat. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik* .
- Soulthoni, N., Pradita, H., & Itasari, M. (2025). The Implementation of Electronic-Based Archiving to Accelerate Government Digitalization in Indonesia. *Indonesian Journal of Innovation and Applied Sciences (IJIAS)*, 5(1), 49–57. <https://doi.org/https://doi.org/10.47540/ijias.v5i1.1735>.