

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh pentingnya prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai bagian dari sistem administrasi di lingkungan sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian ketatausahaan di SMA Negeri 2 Palembang. Pengelolaan surat sebagai bagian dari administrasi kearsipan memegang peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional sekolah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara kepada staf tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk meliputi tahap penerimaan, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi, pendistribusian kepada pihak terkait, serta penyimpanan arsip. Sementara itu, surat keluar dikelola mulai dari pembuatan konsep, koreksi oleh kepala tata usaha, pengetikan, pengesahan oleh kepala sekolah, pencatatan dalam buku agenda surat keluar, hingga pengiriman dan pengarsipan. Namun, dalam praktiknya ditemukan kendala berupa belum tertatanya sistem penyimpanan arsip secara baik dan terstruktur, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan penerapan sistem pengarsipan yang lebih sistematis serta peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan kearsipan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk perbaikan administrasi kearsipan di lingkungan sekolah.

Kata Kunci: surat masuk, surat keluar, kearsipan, prosedur administrasi, tata usaha.

ABSTRACT

This research is motivated by the importance of procedures for managing incoming and outgoing letters as part of the administrative system within a school environment. The aim of this study is to analyze the procedures for managing incoming and outgoing letters in the administrative section of SMA Negeri 2 Palembang. Letter management, as part of archival administration, plays a vital role in supporting the smooth operation of school activities. This research uses a qualitative descriptive method with data collection techniques through observation and interviews with administrative staff. The results of the study show that the procedure for handling incoming letters includes the stages of receipt, recording in the logbook, creation of disposition sheets, distribution to relevant parties, and archiving. Meanwhile, outgoing letters are managed starting from drafting the letter; revision by the head of administration, typing, approval by the principal, recording in the outgoing mail logbook, and finally, delivery and archiving. However, in practice, there are obstacles such as the lack of a well-organized and structured archiving system, which makes it difficult to retrieve documents. Therefore, the researcher recommends the implementation of a more systematic filing system and the improvement of staff competencies through archival training. This research is expected to serve as a reference for improving archival administration in the school environment.

Keywords: incoming mail, outgoing mail, archiving, administrative procedures, administration staff.