

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI DAN INFORMASI DALAM
MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT PADA TATA
USAHA DI LEMBAGA PENDIDIKAN**

**Tengku Darmansah¹, Tamimi Mujahid², Syahfira Amanda³, Eka Julia Putri⁴,
Denny Fitriani Hasibuan⁵**

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Surel: tengkudarmansah@gmail.com

Histori Artikel	ABSTRACT
Diterima : 22 Mei 2024 Direvisi : 27 Mei 2024 Disetujui : 13 Juni 2024	<i>Problems that often arise in archiving systems that are used offline or physically are damage such as being eaten by termites, lost, easily thrown away and burned, and many other risks arising from archiving carried out physically and also difficulties in finding documents. saved by searching old documents. The research method used in this research is by using the library research research method or by literature review by reviewing previous research. The aim of this research is to find out to what extent technology can be developed and help human work in archiving letters. So with the development of technology we can use it in archiving systems and help in searching for old documents. The aim of administration is for the school to run efficiently and effectively. Because, having administration can facilitate and help various existing systems in a school, namely regarding student curriculum, student administration, management of incoming and outgoing school letters and so on.</i>
Keywords : Technological development; files; letter; Administration	

PENDAHULUAN

Seiring dengan perubahan zaman di hampir setiap aspek kehidupan, termasuk sosial, budaya, ekonomi, politik, dan hukum, tuntutan akan informasi pun ikut berubah. Kebutuhan akan informasi tidak dapat dipisahkan dari peran teknologi. Oleh karena itu, pengetahuan dalam hal formulasi dan komunikasi sangatlah penting. Penting dalam terlaksananya kegiatan baik yang bersifat pribadi maupun non pribadi seperti yang dilakukan dalam suatu organisasi. Sistem pengarsipan surat juga sangat dibutuhkan dalam ranah pendidikan.

Teknologi yang saat ini tengah berkembang diantara kita pada era ini memang sangat membantu pekerjaan umat manusia, apalagi dalam era ini yang mana dapat membantu umat manusia dalam sistem pengarsipan. Dalam pelaksanaan kegiatan sistem penrkantoran dan pengadministrasian surat memang sangat dibutuhkan, karena surat merupakan sarana komunikasi yang digunakan secara tertulis. Seiring kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, maka pelaksanaan administrasi surat dalam suatu organisasi akan memungkinkan bertransformasi menjadi elektronik. Dalam manajemen persuratan pengurusan surat masuk dan surat keluar bisa dikelola secara terstruktur dan sistematis dalam media komputer. Hal ini dapat mengurangi kompleksitas dalam hal sistem pengarsipan surat.

Pengelolaan surat merupakan hal yang penting bagi sebuah organisasi atau instansi. Melalui surat setiap bagian dari organisasi baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi melakukan komunikasi. Surat yang terdapat pada organisasi tersebut berupa surat masuk dan surat keluar. Berbagai informasi penting

mengenai kegiatan organisasi disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui surat (Prabowo & Kurniawan, 2020).

Sistem pengarsipan surat dengan menggunakan pemanfaatan teknologi dengan menggunakan kode surat agar mudah untuk mengingat surat. Efisiensi dalam hal penggunaan teknologi untuk pengarsipan tentunya akan menghemat ruang. Arsip merupakan kumpulan dokumen penting. Oleh karena itu, penyimpanan harus memiliki sistem penyalinan yang efektif dan aman. Lemari atau tempat pengarsipan. Pengarsipan dokumen secara manual masih dapat dilakukan, dapat digunakan jika jumlah data yang disimpan masih sedikit, namun arsip dokumen akan bertambah seiring berjalannya waktu.

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi semakin penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk komunikasi, seiring dengan modernisasi dan globalisasi dunia. Teknologi berkembang dengan pesat seiring dengan kemajuan teknologi. Semakin berkembangnya teknologi informasi pada era ini tidak terhindar dari yang namanya penggunaan komputer. Berbagai jenis teknologi dapat membantu manusia menyelesaikan tugasnya dengan lebih mudah dan memberikan banyak manfaat bila digunakan. Mengelola pengarsipan surat merupakan salah satu pekerjaan yang seharusnya memanfaatkan kemajuan teknologi dan lebih nyaman. Kearsipan memegang peranan penting dalam memperlancar kegiatan yang dilakukan (Rohmad & Putri, 2022).

Permasalahan yang sering muncul dalam sistem pengarsipan yang digunakan secara *offline* ataupun secara fisik, akan mengalami kerusakan seperti dimakan oleh rayap, hilang, mudah tercampak dan terbakar, dan banyak lagi resiko yang ditimbulkan akibat pengarsipan yang dilakukan secara fisik dan juga akan kesulitan dalam hal pencarian dokumen yang disimpan dengan mencari dokumen-dokumen yang lama. Berbagai jenis teknologi dapat membantu manusia menyelesaikan tugasnya dengan lebih mudah dan memberikan banyak manfaat bila digunakan. Mengelola pengarsipan surat merupakan salah satu pekerjaan yang seharusnya memanfaatkan kemajuan teknologi dan lebih nyaman. Kearsipan memegang peranan penting dalam memperlancar kegiatan yang dilakukan. Maka dari pada itu untuk solusi yang bisa ditawarkan untuk mengatasi permasalahan ini sistem pengarsipan berbasis teknologi akan menjadi solusi.

Dengan berkembangnya teknologi, penerapan sistem pengelolaan kearsipan berbasis elektronik diharapkan dapat membantu optimalisasi sistem pengelolaan informasi kearsipan, yaitu dengan melakukan inovasi penyempurnaan sistem pengelolaan kearsipan konvensional dengan menggunakan kearsipan elektronik untuk meningkatkan efektivitas temu kembali kearsipan (Amalia & Panduwina, 2022).

Artikel ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang pengelolaan dalam tata usaha yang ada dilembaga pendidikan/sekolah. Kegiatan tata usaha di sekolah berfungsi untuk mengatur berbagai dokumen dan inventarisasi di sekolah. Dengan demikian, apa yang diinginkan sekolah dapat terlaksana sebagaimana mestinya. Tujuan administrasi adalah agar sekolah dapat berjalan secara efisien dan efektif. Sebab, dengan adanya administrasi dapat memudahkan dan membantu berbagai sistem yang ada di suatu sekolah, yaitu mengenai kurikulum siswa, administrasi siswa, pengelolaan surat masuk dan surat keluar sekolah dan lain sebagainya.

METODE

Aspek terpenting dalam suatu bidang keilmuan yang memberikan kontribusi bagi kemajuan ilmu pengetahuan adalah penelitian. Dalam penulisan artikel, gunakanlah metode penelitian yang lazim, umum, dan umum. Apabila hasil penelitian dituangkan dalam bentuk artikel, biasanya diarahkan untuk mencantumkan metode penelitian. Tinjauan pustaka atau disebut juga dengan (*literary review*) terhadap penelitian-penelitian terdahulu sangat berperan dalam membentuk kerangka pemikiran dalam penelitian ini (Adlini et al., 2022). Metode yang digunakan dalam artikel ini adalah

penelitian kepustakaan, yaitu metode pengumpulan data dengan memahami dan mempelajari teori-teori dari literatur yang relevan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang dikenal dengan studi kepustakaan atau studi kepustakaan. Penelitian perpustakaan adalah jenis penelitian yang berfokus pada analisis, pemahaman, dan sintesis literatur dalam bidang pengetahuan atau topik tertentu, temuan dan tren di bidang studi (Sufia et al., 2023). 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

Kemajuan Teknologi Informasi

Kemajuan teknologi informasi yang dikenal juga dengan istilah revolusi industri merupakan perubahan pesat unsur-unsur sosial dan budaya yang mempengaruhi prinsip-prinsip dasar kehidupan masyarakat. Revolusi industri berdampak pada banyak aspek kehidupan dan menimbulkan perubahan signifikan pada sektor ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat. Kemajuan teknologi informasi seperti revolusi industri juga terjadi seiring berjalannya waktu. Hingga saat ini kita berada pada era Revolusi Industri.

Semakin majunya teknologi informasi menyebabkan terjadinya perubahan gaya hidup serta perubahan tata kerja suatu organisasi atau lembaga yang semakin sering menggunakannya. Penggunaan internet yang kini ada dimana-mana dan memungkinkan mengalirnya informasi dari mana saja dan kapan saja, merupakan ciri khas revolusi industri keempat. Kemajuan teknologi informasi dapat memberikan dampak positif dan negatif yang harus dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Salah satu penerapan kemajuan teknologi informasi pada institusi adalah dengan mengubah sistem kerja yang tadinya dilakukan secara manual menjadi sistem digital dengan menggunakan jaringan internet sebagai medianya.

Kemajuan teknologi informasi yang disebut juga dengan revolusi industri mengacu pada perubahan cepat pada elemen sosial dan budaya yang mempengaruhi fundamental kehidupan bermasyarakat. Revolusi industri terjadi dalam berbagai jalur kehidupan yang menyebabkan berbagai perubahan ekonomi, sosial, dan budaya dalam masyarakat. Kemajuan teknologi informasi atau revolusi industri juga mengalami perkembangan seiring berjalannya waktu; hingga saat ini telah memasuki revolusi industri 4.0, dengan berkembangnya teknologi otomasi, teknologi *cyber*, dan kecerdasan buatan menyebabkan pesatnya perkembangan informasi hingga informasi semakin tidak terbendung.

Hal ini dimungkinkan berkat kemajuan teknologi informasi. Perubahan gaya hidup, maupun perubahan tata kerja organisasi, semakin banyak dilakukan seiring kemajuan teknologi informasi. Yang mana, revolusi Industri 4.0 ditentukan oleh penggunaan internet yang kini ada dimana-mana. Arus informasi mengalir dari mana saja dan kapan saja, tanpa mengenal ruang dan waktu. Kemajuan teknologi informasi dapat membawa dampak positif dan negatif, dan harus dimanfaatkan atau dimanfaatkan dengan baik oleh masyarakat luas. Sistem kerja yang tadinya dilakukan

secara manual kini beralih ke sistem digital, dengan jaringan internet sebagai komponen penting dalam penerapannya.

Arsip

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Pengertian Kearsipan dinyatakan dengan jelas yaitu:

“Pencatatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dilakukan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam penyelenggaraan kehidupan sosial dan patriotik” (Undang-Undang No. 43, 2009).

Kata arsip memiliki berbagai pandangan pengertian, sebagaimana yang dikatakan oleh Annisa yakni:

“kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, ruangan atau gedung tempat penyimpanan naskah atau dokumen, serta institusi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen”(Lestari, 2022).

Arsip harus dikelola dan dikendalikan secara efektif agar dapat digunakan kembali terhadap dokumen atau arsip yang masih mempunyai nilai guna atau mengandung informasi, dan harus dilakukan penyusutan terhadap dokumen atau arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kearsipan agar tidak terjadi penumpukan kertas atau dokumen.

Sebagaimana yang dikatakan dalam penelitian yang ditulis oleh Faturrahman yakni

“Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang tersimpan atau terekam dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan dalam bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara” (Fathurrahman, 2018).

Selain itu Sulistyobasuki juga menerangkan bahwa *“arsip yang kita kenal saat ini sebenarnya berasal dari kata Belanda archief yang bersumber pada kata Yunani archeion artinya gedung kota, kuno, atau archivum (bahasa latin) artinya gedung. Dari kata archivum muncullah kata Archives dalam bahasa Inggris, archivio (Italia), archief (Belanda), archiv (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata dasar arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan* (Sulistyobasuki, 2013).

Arsip berperan penting baik sebagai pusat memori maupun sebagai alat. Pengawasan sangat penting dalam setiap organisasi terhadap aktivitas seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, akuntabilitas, penilaian, dan pengendalian dengan setepat mungkin. Arsip berperan penting dalam proses penyajian informasi kepada pemimpin sehingga dapat mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi yang lengkap, tepat waktu, dan benar diperlukan sistem dan prosedur kerja di bidang kearsipan yang baik. Oleh karena bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang memadai dari jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk praktis tentang bagaimana arsip tersebut harus diterima dan digunakan kembali.

Setiap kegiatan administrasi menghasilkan arsip. Seiring dengan berjalannya kegiatan administrasi, jumlah arsip dalam suatu organisasi semakin bertambah. Lambat laun akan bertambah. Dengan bertambahnya jumlah arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip akan kehilangan kegunaannya dan menjadi tumpukan kertas yang tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan berbagai upaya untuk mengendalikan volume arsip. Penyusutan arsip yang sudah tidak berguna lagi merupakan salah satu upaya. Pengendalian arsip. Hal ini harus dilakukan untuk menghindari berbagai

permasalahan, termasuk yang menyangkut anggaran, ruang, personel, dan peralatan. Mengingat pentingnya arsip, maka perlu dilakukan penataan secara tertib dan menyeluruh.

Tata cara penyimpanan arsip meliputi pemeriksaan, penyortiran, pengindeksan, dan penempatan. Sistem penyimpanan arsip digolongkan menjadi beberapa jenis, yang meliputi: pengisian alfabet (arsip berdasarkan abjad), pengisian subjek (arsip berdasarkan pokok bahasan), pengisian geografis (arsip berdasarkan wilayah), pengisian numerik (arsip berdasarkan nomor), dan pengisian numerik (arsip berdasarkan nomor). pengisian kronologis (arsip berdasarkan tanggal) (Masykur, 2014). Pengarsipan berkala Komprehensif merupakan sarana informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu para pimpinan di lembaga pemerintah maupun swasta dalam memperlancar kegiatannya. Selain itu, penataan arsip yang baik akan memudahkan komunikasi dan penyelesaian tugas di masa depan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi, pemerintah Indonesia telah menerapkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penatausahaan. kehidupan berbangsa yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Terkait dengan adanya undang-undang khusus. Arsip dalam suatu organisasi atau instansi merupakan bahan yang mempunyai tanggung jawab tertentu dan berguna dalam penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, suatu lembaga atau pencipta arsip mempunyai tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip yang bersifat dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan atau sering diakses. Lembaga diharapkan mampu memelihara arsip dinamis dalam jangka waktu tertentu sebagai bagian dari operasional sehari-hari.

Kegiatan kearsipan ini bertugas memberikan layanan informasi yang diperlukan untuk kegiatan operasional. Dalam Lembaga Pendidikan pengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai permasalahan. Perlu diperhatikan hal-hal penting untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal yang perlu diperhatikan dalam menangani permasalahan dalam pengelolaan kearsipan antara lain adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, yaitu disimpan sesuai sistem yang memungkinkan pengambilan secara cepat jika diperlukan.

Dari pandangan tentang pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan bahwa arsip itu penting atau begitu pentingnya sehingga bahkan seorang ahli kearsipan pun menyatakan bahwa dunia akan hilang tanpa arsip. Adalah dunia tanpa ingatan, kepastian hukum, sejarah, budaya, pengetahuan, atau rasa identitas kolektif.

Kegiatan Tata Usaha Sekolah

Kegiatan ketatausahaan bertujuan untuk memberikan pelayanan administratif secara prima kepada para pengguna pendidikan guna menunjang dan memperlancar kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Tata usaha merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, karena sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan berbasis Teknologi Informasi yang menunjang kinerja Tata Usaha yang lebih profesional dan bertanggungjawab. Hal ini diperkuat oleh pendapat Sandiasa, "Semakin mudah masyarakat mendapatkan layanan dari fasilitas publik, maka semakin tinggi prestasi organisasi pelayanan tersebut. Dengan prestasi kerja yang tinggi maka harapan tercipta *good governance* semakin nyata"(Prasetyana & Sandiasa, 2021).

Tata usaha merupakan bagian keseluruhan dari proses administrasi. Administrasi juga diartikan sebagai kegiatan menentukan segala sesuatu yang menyusun suatu organisasi, dapat digunakan dalam suatu informasi, segala kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan hingga penyimpanan semua data yang diperlukan nantinya. Kegiatan ketatausahaan pada lembaga pendidikan atau sekolah adalah segala kegiatan persuratan yaitu mengumpulkan, mencatat, menata,

menyimpan, mengirimkan dan menyimpan segala data baik itu surat masuk dan surat keluar yang diperlukan nantinya oleh sekolah. Administrasi/ketatausahaan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan informasi yang diperlukan oleh setiap lembaga pendidikan. Administrasi mencakup semua kegiatan mulai dari membuat, mengelola, menata, hingga menyimpan segala bahan informasi yang dibutuhkan sekolah.

Kegiatan Tata Usaha dilembaga pendidikan/sekolah salah satunya adalah Pengurusan Surat yakni:

a. Penerimaan surat bertugas :

- 1) Menerima surat.
- 2) Menerima jumlah dan alamat surat.
- 3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi.
- 4) Meneliti tanda-tanda kehasiaan surat, sesuai dengan isi surat serta kesahan dari suatu surat.
- 5) Meneruskan pada penyortir surat.

b. Penyortir surat bertugas :

- 1) Menerima surat masuk.
- 2) Mengelompokkan surat.
- 3) Membuka surat dinas berdasarkan surat penting.
- 4) Meneliti lampiran surat.
- 5) Membubuhkan tanda perimaan pada setiap surat.
- 6) Menyampaikan surat yang tela terbuka atau tertutup kepada pencatat surat ngan melampirkan amploinya.

c. Mencatat surat bertugas

- 1) Menerima, menghitung, dan mencatat surat yang telah diteliti.
- 2) Mencatat surat tersebut pada pegantar surat, kartu kendali lembar pengantar surat rahasia.
- 3) Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengantar.

d. Pengantar bertugas :

- 1) Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali.
- 2) Menyampaikan surat tersebut kepada pengolah.
- 3) Menyimpan arsip kendali 1 lembar.

e. Pengelola bertugas :

- 1) Menerima surat
- 2) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas.

f. Penata arsip petugas :

- 1) Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada suatu berkas sesuai dengan klasifikasi.
- 2) Menerima kartu kendali untk disimpan pada tempatnya.
- 3) Mengirim kartu kendali pada pengelola sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah udh disimpan pada bagian arsip.

Tata Usaha untuk senantiasa dapat memberi layanan yang baik terhadap pelanggan internal maupun pelanggan eksternalnya, Pelanggan internal sekolah adalah warga sekolah yaitu siswa, guru, tenaga kependidikan. Pelanggan eksternal sekolah adalah orang tua siswa, pemerintah, pengusaha, alumni, tokoh masyarakat, masyarakat, pengawas sekolah, komite sekolah, lembaga swadaya masyarakat, dan asosiasi profesi. Dengan tugas dan fungsinya TU sebagai supporting unit yang menjadikan unit ini sama pentingnya dengan unit lain yang ada didalam organisasi, hal ini sesuai dengan pendapat I Nyoman Sukraaliawan yang mengemukakan bahwa "Pelaksanaan pelayanan publik berkaitan dengan kualitas dan kuantitas pelayanan, ketepatan waktu pelayanan, efektivitas pelayanan, kemandirian pegawai dalam

pelayanan dan hubungan interpersonal dalam pelayanan (Artini & Sukraaliawan, 2019).

Administrasi sekolah ataupun tata usaha merupakan suatu prakarsa penyelenggaraan pembelajaran bagi suatu lembaga, yaitu badan pengelola sekolah yang menangani langsung administrasi internal dan eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan faktor yang melayani penerapan kerja yang bermanfaat untuk dicapai tujuan suatu lembaga, berbagi informasi atau inisiatif dengan atasan. Institusi untuk membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan, yaitu dengan mengambil keputusan atau mengambil tindakan yang tepat.

Menurut Jamal didalam artikel yang ditulis oleh (Fajriah, 2023) “administrasi sekolah merupakan rangkaian aktivitas pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan secara terorganisir serta sistematis oleh satu orang ataupun kelompok guna menggapai tujuan kelembagaan”. Tingkatan layanan lembaga pula hendak dipengaruhi oleh manajemen administrasi yang efisien. Keterlibatan pegawai tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat penting. Sebagai salah satu bagian dari pengalaman yang terus berkembang, upaya serta keahlian otoritatif tidak dapat dilakukan oleh instruktur, sebab pekerjaan tata usaha diatur dengan aturan-aturan khusus serta bersifat ketatausahaan. Adapun peran kepala sekolah terhadap pegawai tata usaha yaitu Administrator, Edukator, Supervisor, Inovator dan Motivator.

Rendahnya perhatian dan kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan arsip terlihat dari rendahnya kesadaran pemeliharaan arsip dari pegawai sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk. Kearsipan masih belum tertata dengan baik, terlihat dari banyaknya arsip dinamis yang tidak tertata dengan baik dan rapi, bahkan ada beberapa arsip yang tertumpuk sembarangan di lantai (Ardiana & Suratman, 2020).

Kondisi ini tentu saja dapat meningkatkan risiko kerusakan arsip. Selain itu, kondisi ini juga akan mengakibatkan sulitnya menemukan kembali arsip. Fasilitas penyimpanan seperti rak lemari arsip terlihat berdebu dan kurang terawat. Peta tempat penyimpanan arsip terlihat kondisinya kurang baik, sehingga arsip-arsip yang ada di dalamnya cepat kotor dan relatif mudah rusak. Dampak negatif dari penataan dan pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan dengan baik adalah penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama. Permasalahan ini memang sering terjadi pada sistem pengarsipan surat pada tata usaha dilembaga pendidikan, maka dari permasalahan itu pula peran teknologi memang harus kita manfaatkan untuk mempermudah pengelolaan, dan penyimpanan sistem pengarsipan pada kegiatan tata usaha di lembaga pendidikan.

Pelayanan Tata usaha sekolah sangat dibutuhkan, karena mereka diharuskan untuk melayani, menyediakan dan juga membantu seluruh proses administrasi disekolah salah satunya yaitu proses pengurusan surat, pengurusan surat mulai dari surat masuk dan surat keluar yang harus mereka tangani. Surat masuk bisa saja berupa surat dinas, surat kerja sama dan lain-lain. Tentunya tak sedikit surat masuk dan surat keluar yang didapati oleh lembaga pendidikan tentunya. Maka dalam hal ini peran teknologi perlu kita pergunakan dalam sistem kearsipan disekolah akan memudahkan kita dalam mencari dan mengelola serta menyimpan surat masuk dan surat keluar. Dengan memanfaatkan teknologi pula dapat memudahkan kita dalam mencari surat tersebut, dan surat yang kita simpan juga sebagai bukti tertulis bahwa semisalnya lembaga sekolah telah melakukan tugas ataupun melakukan kerja sama

Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Aplikasi

Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan, lamaran, penggunaan. Secara etimologi, aplikasi merupakan program siap pakai yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju (Susanto, 2016). Aplikasi dapat diartikan sebagai suatu perangkat lunak atau perangkat lunak yang mampu menjalankan instruksi pengguna (*user*), banyak aplikasi yang dikembangkan untuk membantu berbagai

tugas sehari-hari, seperti penulisan laporan, pencetakan, desain grafis, pengeditan video, dan aktivitas lainnya.

Aplikasi pengarsipan surat ini dapat dimodifikasi. Sistem kinerja pada sekretariat bagian kearsipan memudahkan dalam mengarsipkan surat masuk, dan meninggalkannya dapat memudahkan semua pihak yang terlibat. Terkait dengan mengetahui surat masuk dan baik tidaknya surat yang akan dikirim dan telah disetujui tanpa harus bertemu langsung dengan bagian arsip sekretariat.

Pada tahap ini akan dijelaskan detail prosesnya. Program Aplikasi Pengarsipan dan Disposisi Surat (APSD) berbasis website (Suherman, 2017). Dimana untuk transaksi surat menyurat harus dilakukan oleh setiap pengguna lainnya. Login terlebih dahulu jika konsumen belum memilikinya. Akun harus didaftarkan pada admin pegawai, master, dan setelah akun dibuat maka diperlukan pegawai. Selesaikan detail profil terlebih dahulu.

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan dibuat untuk membantu pencatatan data surat masuk dan keluar yang meliputi surat, biodata dosen, dan data skripsi mahasiswa yang diisi oleh bagian administrasi. Aplikasi ini diterapkan bagi arsiparis atau administrator yang bertugas mencatat surat masuk dan keluar. pada aplikasi ini seorang administrator diberikan akun agar dapat memasukkan data. *Account Login* dirancang sebagai sistem keamanan. Desain file mencakup beberapa tabel.

Sistem aplikasi ini dibagi menjadi tiga bagian utama: data akun, pengguna, pengelolaan arsip baru, dan pengelolaan arsip yang disimpan. Output dari sistem aplikasi ini dapat digunakan untuk melacak kehadiran dosen dan jumlah mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi, sehingga dapat digunakan untuk keperluan departemen dalam menganalisis lulusan setiap angkatan. Formulir yang terdapat dalam sistem aplikasi ini dapat diatur menjadi empat menu. Pada Menu File (manajemen akun pengguna, manajemen), Anda dapat mengatur data surat masuk dan keluar, surat keputusan, kehadiran dosen, biodata dosen, dan skripsi mahasiswa. Menu arsip berisi pilihan-pilihan sebagai berikut: pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan kehadiran dosen, pengelolaan biodata dosen, dan pengelolaan skripsi. Pada menu pengaturan, siswa dapat mengatur akun pengguna aplikasi dan hak aksesnya.

Selain dari pada itu juga penggunaan aplikasi *microsoft acces* juga bisa digunakan dalam sistem pengarsipan. *Microsoft Access* adalah program aplikasi database yang merupakan bagian dari suite Microsoft Office. Microsoft Access pertama kali dirilis pada akhir tahun 1992 dan masih terus dikembangkan dan ditingkatkan hingga saat ini. Perancangan sistem informasi manajemen arsip ini diimplementasikan menggunakan *Microsoft Access 2016*. Implementasi perancangan pada Microsoft Access dapat membantu pengguna dalam membuat aplikasi database komputer relasional dengan mesin database *Microsoft Jet Data base Engine* yang mendukung standar *Open Data Base Connectivity* (ODBC).

Tampilan Microsoft Access yang berisi form, report, query dan kode virtual basic dapat digunakan untuk menangani basis data yang sebenarnya diproses oleh sistem manajemen basis data lainnya. Microsoft Access mengizinkan pengembangan yang relatif cepat karena semua tabel basis data disimpan dalam berkas basis data miliknya. *Microsoft Visual Basic for Applications* (VBA) adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk mengimplementasikan desain aplikasi. VBA memungkinkan penambahan otomatisasi dan fungsionalitas lainnya ke *Microsoft Access*, yang biasanya digunakan oleh pemrogram yang membuat aplikasi berbasis Windows. Menggabungkan VBA dan *Microsoft Access* dapat membantu sistem aplikasi database menjadi lebih akurat dan efisien (farida et al., 2021).

Selaras dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Latif & Pratama, 2015) yang mengadaptasi *Microsoft Access* sebagai rancangan sistem untuk membuat arsip elektronik dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis *Microsoft Access* pada lembaga pendidikan. Memilih *Microsoft Access* dinilai efektif karena antarmuka grafisnya yang ramah pengguna. Setelah

melakukan penelitian dan meninjau beberapa penelitian sebelumnya, *Microsoft Access* merupakan aplikasi perangkat lunak terbaik untuk transisi dari sistem manajemen kearsipan tradisional ke sistem kearsipan elektronik. *Microsoft Access* dipilih karena dianggap sebagai desain sistem sederhana yang mudah digunakan dan dipahami oleh staf administrasi.

Selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh (Dwiyantoro & Junandi, 2021) mengenai penggunaan sistem informasi manajemen berbasis *Microsoft Access* yang dapat mempermudah proses penelusuran arsip dengan cepat, tepat, dan akurat. Lalu, didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Latifah, F., & Wirangga, P. A. (2015) yang menyebutkan bahwa penggunaan database menggunakan komputer dengan *software Microsoft Access* dapat mempermudah suatu instansi untuk mencari dokumen dalam waktu yang singkat, mudah, dan hasil yang akurat.

Pengelolaan arsip elektronik dapat membantu data agar terintegrasi dengan baik dan memudahkan pegawai dalam proses pengarsipan, yang tentunya berdampak baik dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Efektivitas pencarian arsip mempunyai dampak yang signifikan terhadap penggunaan arsip elektronik. Baik atau buruknya suatu sistem kearsipan bergantung pada seberapa baik sistem tersebut digunakan, yang terkait dengan efektivitas arsip. Keakuratan sistem kearsipan yang digunakan, serta jenis arsip yang dikelola, mempengaruhi waktu pengambilan arsip. Suatu sistem kearsipan dikatakan efektif apabila mencapai tujuan operasionalnya. Semakin sesuai sistem tersebut dengan keadaan suatu lembaga, semakin dapat membantu mencapai tujuan kearsipan dan menerapkan efektivitas kemudahan pengambilan arsip. Administrasi merupakan salah satu sumber informasi dalam setiap lembaga pendidikan.

SIMPULAN

Terkait dengan sistem kearsipan dimasa kini dengan semakin maraknya akan perkembangan teknologi maka teknologi bisa kita sandingkan dan bisa kita gunakan untuk membantu pekerjaan kita apalagi tujuan dengan adanya teknologi adalah untuk membantu pekerjaan kita. Maka dalam penelitian ini tentang sistem kearsipan yang mana sistem kearsipan pada model lama yang menggunakan dalam bentuk fisik yang mana itu akan sulit jika kita ingin mencari dokumen-dokumen lama dan apalagi banyak resiko yang ditimbulkan maka kini kita bisa gunakan dengan adanya bantuan teknologi dengan sistem aplikasi dan web yang memudahkan kita dalam menyimpan dan juga untuk mencari dokumen yang lama.

REFERENSI

- Masykur, dkk (2015). Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, 22, 136–147.
- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974–980. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>
- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (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)*, 10(3), 195–210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>

- Artini, G. A. J., & Sukraaliawan, I. N. (2019). Pelaksanaan Pelayanan Publik Oleh Pegawai Di Kantor Camat Sawan Kabupaten Buleleng. *Locus Majalah Ilmiah FISIP*, 11(1), 1–17.
- Dwiyantoro, & Junandi, S. (2021). Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 15–38. <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/download/56664/pdf>
- Fajriah, A. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT]*, 4(1), 30–35. <https://doi.org/10.30596/jmp-dmt.v4i1.12895>
- Farida, Y., & Desinaini, L. N. (2021). Designing a microsoft access-based administration letters and archives system at BPJS of employment regional office of East Java. *Matrix: Jurnal Manajemen Teknologi Dan Informatika*, 11(1), 42–54. <https://doi.org/10.31940/matrix.v11i1.2334>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Ibrahim, Muhammad Buchori, dkk. 2023. Metode Penelitian Berbagai Bidang Keilmuan (Panduan & Referensi). Jambi : PT Sonpedia Publishing Indonesia.
- Latif, F., & Pratama, aditya wirangga. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21–31. <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>
- Lestari, A. D. (2022). Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(2), 13–23. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5193>
- Prabowo, I. H., & Kurniawan, A. (2020). Rancang Bangun Aplikasi Pengarsipan Surat Dan Disposisi (APSD) Berbasis Website Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus: Kantor Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Madiun). *Jurnal Manajemen Informatika*, 11(1), 11–21.
- Prasetyana, R., & Sandiasa, G. (2021). Peran Komunikasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Di Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. *Locus*, 13(1), 88–106. <https://doi.org/10.37637/locus.v13i1.710>
- Rohmad Khoirudin, R., & Putri, D. A. P. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Website. *Abdi Teknayasa*, 3(1), 77–85. <https://doi.org/10.23917/abditeknayasa.v3i1.455>
- Rohmah, R. A., Dewi, N. D. T., Hestya, E. W., & B. (2023). Pemetaan Penelitian Seputar Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) pada Lembaga Keuangan Syariah: Studi Bibliometrik VOSviewer dan Literature Review. <https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.10037117>
- Sufia, I., Budianto, E. W. H., & Dewi, N. D. T. (2023). Akad Salam pada Inklusi Keuangan Syariah: Studi Pustaka (Library Research). October. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10042641>
- Suherman. (2017). Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang. *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)*, 26–33.
- Sulistyo-Basuki. (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Edisi ke-2). Universitas Terbuka.
- Susanto. (2016). *Pengertian Aplikasi Menurut Para Ahli Lengkap*.
- Undang-Undang No. 43. (2009). Uu No.43 Tahun 2009 (Kearsipan). *Demographic Research*, September, 4–7.