

Peran Teknologi Manajemen Informasi dalam Memperlancar Pengarsipan Surat Kantor di SMA Tunas Pelita Binjai

by Dinda Putri

Submission date: 30-May-2024 10:13AM (UTC+0700)

Submission ID: 2391319263

File name: SUBMIT_JURNAL_DINDA_SOSHUMDIK-1.docx (5.22M)

Word count: 2524

Character count: 17593



Peran Teknologi Manajemen Informasi dalam Memperlancar Pengarsipan Surat Kantor di SMA Tunas Pelita Binjai

17
The Role of Information Management Technology in Facilitating the Filing of Office Letters at SMA Tunas Pelita Binjai

8
Dinda Putri

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Gita Asyari

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Khalid Samahangga Manik

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Korespondensi penulis: dindaputri2706@gmail.com

10
Abstract. This study aims to explore the role of Information Management Technology (11) (MI) in expediting the filing of office letters at SMA Tunas Pelita Binjai. The main focus of this research is to analyse the impact of TMI implementation on efficiency, information disclosure, and service quality improvement in letter filing. The research methods used include centralised interviews with teachers and TU staff as respondents, analysis of system usage data, and business process modelling. The results show that the implementation of TMI has contributed significantly in improving the efficiency of office letter filing at SMA Tunas Pelita Binjai. The integrated database system allows the storage and management of letters to be more structured and easily accessible. In addition, TMI also enables higher information disclosure and improved quality of school administration services. The integration of TMI not only provides internal benefits to the office in records management, but also contributes to the improvement of the office's image and reputation in service to stakeholders. By continuing to maintain and develop the existing TMI system, it is expected that SMA Tunas Pelita Binjai can continue to improve its performance and services to achieve better standards in the future.

Keywords: Archive, Management, Technology, Education

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi peran Teknologi Manajemen Informasi (TMI) dalam memperlancar pengarsipan surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai. Fokus utama penelitian ini adalah untuk menganalisis dampak implementasi TMI terhadap efisiensi, keterbukaan informasi, dan peningkatan kualitas pelayanan dalam pengarsipan surat. Metode penelitian yang digunakan meliputi wawancara terpusat dengan guru dan staf TU (13) sebagai responden, analisis data penggunaan sistem, serta pemodelan proses bisnis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi TMI telah berkontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai. Sistem basis data yang terintegrasi memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan surat menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses. Selain itu, TMI juga memungkinkan terciptanya keterbukaan informasi yang lebih tinggi dan peningkatan

Received May 28, 2024; Revised May 29, 2024; Accepted May 30, 2024

*Corresponding author, dindaputri2706@gmail.com



kualitas layanan administrasi sekolah. Integrasi TMI tidak hanya memberikan manfaat internal bagi kantor dalam pengelolaan arsip, namun juga berkontribusi pada peningkatan citra dan reputasi kantor dalam pelayanan kepada para pemangku kepentingan. Dengan terus menjaga dan mengembangkan sistem TMI yang ada, diharapkan SMA Tunas Pelita Binjai dapat terus meningkatkan kinerja dan pelayanannya untuk mencapai standar yang lebih baik di masa depan.

Kata kunci: Arsip, Manajemen, Teknologi, Pendidikan

LATAR BELAKANG

Penggunaan teknologi manajemen informasi dalam mengelola arsip surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai sangat penting. Teknologi ini memainkan peran krusial dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengarsipan surat. Dengan perkembangan zaman yang pesat dan jumlah surat yang terus meningkat, pengelolaan arsip surat secara manual menjadi tidak efisien. Oleh karena itu, integrasi teknologi manajemen informasi dalam proses pengarsipan surat menjadi sangat vital untuk mempermudah akses, pengelolaan, dan retensi surat kantor.

Berbagai penelitian dan studi telah dilakukan mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengarsipan surat kantor. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa implementasi sistem manajemen informasi dapat meningkatkan kinerja pengarsipan surat, mengurangi kesalahan manusia dalam pengelolaan arsip, serta mempercepat proses pencarian dan distribusi surat. Hasil penelitian ini memberikan gambaran bahwa teknologi memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas pengarsipan surat.

Meskipun telah banyak dilakukan penelitian mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengarsipan surat, terdapat beberapa kekurangan dan tantangan yang masih perlu diatasi. Di antaranya adalah kurangnya pemahaman tentang implementasi teknologi oleh pengelola arsip, ketersediaan sumber daya yang terbatas, serta kurangnya integrasi dan koordinasi antara sistem manajemen informasi yang ada dengan proses pengarsipan surat di SMA Tunas Pelita Binjai. Hal ini menunjukkan bahwa masih diperlukan upaya lebih lanjut untuk mengatasi kendala-kendala tersebut guna meningkatkan efektivitas pengarsipan surat.

Pemanfaatan teknologi manajemen informasi dalam pengarsipan surat di SMA Tunas Pelita Binjai memiliki signifikansi yang besar. Dengan sistem yang baik dan

terintegrasi, pengelola arsip dapat lebih mudah mengelola, mengakses, dan menjaga keamanan surat kantor. Selain itu, pemanfaatan teknologi juga dapat meningkatkan kualitas layanan, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Hal ini akan berdampak positif pada efisiensi biaya dan waktu, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih teratur dan efisien. Oleh karena itu, implementasi teknologi dalam pengarsipan surat tidak hanya penting bagi SMA Tunas Pelita Binjai, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dampak implementasi teknologi manajemen informasi dalam memperlancar pengarsipan surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip surat. Meneliti Peran TMI dalam meningkatkan aksesibilitas informasi serta kemudahan pencarian surat, sehingga dapat mempercepat proses pengarsipan dan meminimalkan kesalahan. Mengevaluasi kontribusi tmi terhadap peningkatan kualitas pelayanan dengan berfokus pada responsivitas dalam tindak lanjut surat, kolaborasi antar bagian, dan kepuasan pengguna dalam pengelolaan surat kantor.

KAJIAN TEORITIS

a. Pengertian Manajemen

Membicarakan tentang manajemen pembelajaran, maka langkah awal yang harus dibahas adalah pengertian manajemen. Kata manajemen berasal dari bahasa latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage* dengan kata benda *management* yang artinya pengelolaan (Husaini, 2019).

Istilah manajemen memiliki banyak arti, tergantung pada orang yang mengartikannya. Istilah manajemen madrasah acapkali disandingkan dengan istilah administrasi madrasah. Berkaitan dengan itu, terdapat tiga pandangan berbeda; pertama, mengartikan lebih luas dari pada manajemen (manajemen merupakan inti dari administrasi); kedua, melihat manajemen lebih luas dari pada administrasi dan ketiga, pandangan yang menganggap bahwa manajemen identik dengan administrasi. Berdasarkan fungsi pokoknya istilah manajemen dan administrasi mempunyai fungsi



yang sama. Karena itu, perbedaan kedua istilah tersebut tidak konsisten dan tidak signifikan.

1

Manajemen adalah ilmu dan seni mengelola proses penggunaan manusia dan sumber daya lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2018). Kemudian bila dihubungkan dalam manajemen perkantoran, manajemen kantor adalah penerapan fungsi manajemen pada kantor, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi kantor dalam rangka mencapai tujuan kantor dan staf yang puas (Moekijat, 2010). Manajemen kantor juga dijabarkan sebagai penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap fasilitas dan sumber daya kantor guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan memberdayakan sebaik-baiknya karyawan, menggunakan peralatan kantor secara tepat, menggunakan praktik terbaik dan menyediakan lingkungan yang kondusif (Revida, 2021).

b. Pengarsipan Surat

Di lingkungan kantor sekolah, pengarsipan surat melibatkan pengorganisasian korespondensi secara sistematis, termasuk komunikasi dengan orang tua, staf, badan pemerintahan, dan badan pengatur. Proses ini memastikan bahwa dokumen-dokumen penting, seperti catatan siswa, pembaruan kebijakan, dan komunikasi administratif, tersimpan secara akurat dan dapat diakses ketika diperlukan. Sistem pengarsipan surat kantor sekolah yang efektif biasanya melibatkan sistem pengarsipan fisik dengan pelabelan yang tepat serta memanfaatkan teknologi seperti basis data dan penyimpanan cloud untuk arsip digital.

Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem pengarsipan yang dapat diandalkan, mudah dicari, dan sesuai dengan kebutuhan yang mendukung fungsi administratif dan misi pendidikan sekolah. Dalam kedua kasus tersebut, efektivitas dan efisiensi merupakan hal yang penting, seperti yang disebutkan dalam penelitian berjudul "Telaah Sistem Manajemen Perguruan Tinggi di Era Digital" (Roesminingsih & Winarko, 2019). . Penggunaan sistem pengarsipan digital, seperti yang tercermin dalam "Model Proses Manajemen Berbasis Dokumen Elektronik untuk Arsip Gambar di Universitas" (Wang et al., 2011), menampilkan pendekatan modern untuk pengarsipan dalam lembaga pendidikan.

Sistem untuk mengelola arsip harus menyeimbangkan kebutuhan akan umur panjang, kerahasiaan, dan aksesibilitas. Penerapan sistem ini harus mencerminkan pemahaman tidak hanya tentang solusi teknologi yang tersedia, tetapi juga konteks budaya dan organisasi tempat sistem tersebut beroperasi (Petersen, 2014). Alasan di balik praktik pengarsipan tersebut memiliki banyak sisi, termasuk menciptakan warisan dan mendukung konstruksi identitas (Kaye et al., 2006). Gambaran umum ini berfungsi sebagai titik awal untuk studi teoretis tentang teknologi yang terlibat dalam manajemen informasi untuk pengarsipan

c. Teknologi Manajemen Informasi

⁵ Diskursus tentang arsip elektronik tidak akan lepas dari teknologi informasi. Teknologi informasi adalah teknologi untuk mengolah, menyimpan, menemu kembali, menyebarkan, dan mendayagunakan informasi numeric, tekstual, audio, dan citra dengan bantuan mikro-elektronik. Istilah teknologi informasi identik dengan komputer, teknologi informasi (*Information Technology*) adalah teknologi yang memanfaatkan komputer sebagai perangkat utama untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat.

Penerapan teknologi manajemen informasi dalam pengarsipan surat kantor sekolah menawarkan berbagai manfaat yang signifikan. Salah satunya adalah penyederhanaan proses pengarsipan dan peningkatan efisiensi dalam manajemen arsip surat. Dengan sistem TMI yang terintegrasi, sekolah dapat mengelola surat-surat dengan lebih efektif, meningkatkan aksesibilitas informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Selain itu, penerapan TMI juga dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kecepatan respon dalam menjawab permintaan informasi oleh berbagai pihak terkait.

Melalui pemanfaatan teknologi seperti software manajemen dokumen atau sistem informasi manajemen, sekolah dapat mengoptimalkan proses pengarsipan surat dengan memanfaatkan fitur-fitur seperti pencarian dokumen yang cepat, pembuatan backup data otomatis, serta integrasi dengan sistem lain seperti email atau aplikasi office. Dengan demikian, TMI tidak hanya membantu dalam pengarsipan surat, tetapi juga memfasilitasi kolaborasi dan pertukaran informasi antar unit kerja di sekolah.



Perawatan rutin dan pembaruan teknologi menjadi kunci untuk menjaga performa dan fungsionalitas sistem agar tetap optimal. Pelatihan dan sosialisasi kepada staf sekolah tentang penggunaan sistem TMI juga perlu diperhatikan untuk memastikan penerimaan dan keterampilan penggunaan yang baik.

Teknologi manajemen informasi dalam pengarsipan surat kantor sekolah memiliki potensi besar dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan administrasi sekolah. Dengan implementasi yang tepat dan dukungan yang cukup, pengelolaan arsip surat di sekolah akan menjadi lebih efektif dan terorganisir, serta dapat memberikan kontribusi positif pada pencapaian tujuan pendidikan dan manajemen sekolah secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memahami fenomena secara keseluruhan melalui deskripsi menggunakan metode ilmiah. Fokus utama penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi peran Peran Teknologi Manajemen Informasi dalam Memperlancar Pengarsipan Surat Kantor, khususnya dalam pengelolaan arsip sekolah. Lokasi penelitian dipilih di SMA Tunas Pelita Binjai, dengan subjek penelitian adalah guru-guru staff TU yang menjadi responden wawancara. Metode penelitian yang digunakan adalah wawancara terpusat, di mana data dikumpulkan melalui proses tanya jawab terstruktur kepada subjek penelitian. Daftar pertanyaan dirancang dengan tujuan untuk memperoleh informasi mendalam mengenai pandangan dan pengalaman guru staff TU terkait r Pengarsipan Surat Kantor berbasis teknologi manajemen informasi. Pemilihan jenis penelitian ini didasarkan pada fleksibilitas dalam merespon pertanyaan yang telah didesain, memberikan kebebasan kepada subjek untuk menyampaikan respons mereka dengan sesuai.

HASIL DAN PEMBAHASAN (Sub judul level 1)

Penelitian ini menghasilkan tiga tema temuan, antara lain (1) Efisiensi Pengarsipan Surat; (2) Keterbukaan Informasi; dan (3) Peningkatan Kualitas Pelayanan

Efisiensi Pengarsipan Surat

Implementasi Teknologi Manajemen Informasi (TMI) di SMA Tunas Pelita Binjai telah berkontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan surat

kantor. Sistem basis data yang terintegrasi memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan surat menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses. Dengan adanya kemampuan pencarian yang cepat dan akurat, proses pengarsipan surat dapat dilakukan dengan lebih efisien tanpa membuang banyak waktu untuk mencari surat yang diperlukan. Selain itu, keberadaan TMI juga memfasilitasi pengelolaan jadwal tindak lanjut surat secara sistematis, sehingga memastikan setiap surat mendapatkan respon tepat waktu dan tidak tertunda.

Penggunaan teknologi manajemen informasi memiliki peran yang penting dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan surat di kantor SMA Tunas Pelita Binjai. Dengan adanya sistem pengarsipan elektronik, proses pencarian dan pengelolaan surat menjadi lebih mudah dan cepat. Data-data surat dapat diakses dengan hanya beberapa klik, menghemat waktu dan tenaga dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Keterbukaan Informasi

Selain meningkatkan efisiensi pengarsipan, teknologi manajemen informasi juga memungkinkan terciptanya keterbukaan informasi di SMA Tunas Pelita Binjai. Dengan sistem pengarsipan elektronik, semua orang yang berhak dapat dengan mudah mengakses surat-surat penting tanpa harus melakukan permintaan secara langsung. Hal ini dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi di institusi pendidikan tersebut.

Penggunaan teknologi manajemen informasi memiliki peran yang penting dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan surat di kantor SMA Tunas Pelita Binjai. Dengan adanya sistem pengarsipan elektronik, proses pencarian dan pengelolaan surat menjadi lebih mudah dan cepat. Data-data surat dapat diakses dengan hanya beberapa klik, menghemat waktu dan tenaga dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Peningkatan Kualitas Pelayanan

Selain efisiensi dan keterbukaan informasi, peran TMI dalam pengarsipan surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai juga memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi, pegawai di kantor dapat memberikan layanan yang lebih profesional dan responsif terhadap kebutuhan surat atau informasi dari pihak eksternal secara lebih cepat dan akurat. Setiap permintaan atau pertanyaan dapat ditanggapi dengan tepat serta dengan informasi yang valid dan terverifikasi. Hal ini tentu menghasilkan kepuasan dari pihak-



pihak yang berinteraksi dengan kantor, baik dari internal maupun eksternal, serta meningkatkan citra dan reputasi kantor sebagai lembaga yang efisien dan terpercaya dalam pengelolaan surat dan informasi.

Penerapan teknologi manajemen informasi juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan di kantor SMA Tunas Pelita Binjai. Dengan sistem pengarsipan elektronik, petugas yang bertugas dalam pengelolaan surat dapat lebih fokus dalam memberikan layanan yang cepat dan akurat kepada pengguna. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan pengguna untuk melacak status surat mereka dengan mudah, sehingga mengurangi kebingungan dan meningkatkan kepuasan pengguna.

Peran teknologi manajemen informasi telah membawa dampak positif dalam memperlancar pengarsipan surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai melalui peningkatan efisiensi, keterbukaan informasi, dan peningkatan kualitas layanan.

KESIMPULAN DAN SARAN

penelitian ini menyoroti peran penting Teknologi Manajemen Informasi (TMI) dalam memperlancar pengarsipan surat kantor di SMA Tunas Pelita Binjai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi TMI telah membawa dampak positif dalam meningkatkan efisiensi, keterbukaan informasi, dan peningkatan kualitas layanan. Penggunaan teknologi manajemen informasi memiliki peran yang penting dalam meningkatkan efisiensi pengarsipan surat di kantor SMA Tunas Pelita Binjai. Dengan adanya sistem pengarsipan elektronik, proses pencarian dan pengelolaan surat menjadi lebih mudah dan cepat. Selain itu, TMI juga memungkinkan terciptanya keterbukaan informasi yang lebih tinggi dan peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah. Dengan memanfaatkan teknologi secara optimal, institusi pendidikan dapat memperkuat sistem pengarsipan surat mereka dan menjaga profesionalitas dalam mengelola informasi penting. Oleh karena itu, implementasi teknologi dalam pengarsipan surat tidak hanya penting bagi SMA Tunas Pelita Binjai, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penelitian ini berlangsung.

DAFTAR REFERENSI

- Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009)
- Danim, Sudarwan, *Inovasi Pendidikan Dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2002)
- E. P. S. Manalu, A. Muditomo, D. Adriana, Y. Trisnowati, Z. Kesuma P. and R. Dwiyani H., "Role Of Information Technology for Successful Responses to Covid-19 Pandemic," 2020 International Conference on Information Management and Technology (ICIMTech), Bandung, Indonesia, 2020, pp. 415-420, doi: <https://doi.org/10.1109/icimtech50083.2020.9211290>
- Huda, B., Nurapriani, F., & Amanda, H. (2020). Academic Application Design WEB-based on junior high schools. Buana Information Technology and Computer Sciences (BIT and CS), 1(1), 5-7. <https://doi.org/10.36805/bit-cs.v1i1.682>
- L. Alhapip, R. Ferdiana and L. E. Nugroho, "Comparative analysis of document management systems for document development process in Indonesian Public Institution: Based on curriculum development at Puskurbuk," 2017 7th International Annual Engineering Seminar (InAES), Yogyakarta, Indonesia, 2017, pp. 1-6, doi: <https://doi.org/10.1109/INAES.2017.8068544>.
- Melliana, A. I., & Nurgiyatna, N. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Pada SMA Negeri 2 Sukoharjo Menggunakan Framework Codeigniter. Jurnal Pendidikan Dan Teknologi Indonesia, 1(4), 141-149. <https://doi.org/10.52436/1.jpti.29>
- Santoso, S., Saptono, A., & Pasaribu, N. (2020). Analisa Sistem Informasi Pengarsipan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor Pada Kantor Samsat Serpong. Journal Sensi: Strategic of Education in Information System, 6(2), 136-147. <https://doi.org/https://doi.org/10.33050/sensi.v6i2.1166>
- Setiyadi, A., & Budi Setiawan, E. (2017). Sistem Informasi Pengumuman Program Studi Di Perguruan Tinggi X. Lontar Komputer : Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi, , 11-21. doi: <https://doi.org/10.24843/LKJITI.2017.v08.i01.p02>
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005)

Peran Teknologi Manajemen Informasi dalam Memperlancar Pengarsipan Surat Kantor di SMA Tunas Pelita Binjai

ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

24%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ejournal.upi.edu Internet Source	4%
2	journal.csspublishing.com Internet Source	4%
3	jurnal2.untagsmg.ac.id Internet Source	4%
4	alwakani.blogspot.com Internet Source	3%
5	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	2%
6	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	2%
7	journal.unimar-amni.ac.id Internet Source	1%
8	ejurnal.politeknikpratama.ac.id Internet Source	1%
9	avantifontana.com Internet Source	1%

10	dspace.univ-medea.dz Internet Source	<1 %
11	www.hwwi.org Internet Source	<1 %
12	doaj.org Internet Source	<1 %
13	jurnal.alimspublishing.co.id Internet Source	<1 %
14	repository.iainpalopo.ac.id Internet Source	<1 %
15	repository.maranatha.edu Internet Source	<1 %
16	www.lpem.org Internet Source	<1 %
17	www.researchgate.net Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On