

Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan di UPT Sekolah Dasar Negeri 064037

Okta Elviana Manurung¹, Dina Oktapia², T. Darmansah³,

Lola Amalia Sibarani⁴, Aji Pramudya⁵

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara, 20371

Email : oktaelviana03@gmail.com¹, dinaoktapia94@gmail.com², tengkudarmansah@uinsu.ac.id³, sibaraniolola@gmail.com⁴, Ajipramudya2511@gmail.com⁵

Abstract. This research aims to find out how effective and efficient correspondence management is after the use of online-based electronic information and communication technology (paperless office system) in processing incoming letters. Utilization of information technology in correspondence management is management of an agency's correspondence system by utilizing information technology in the form of computer media, the internet or other media using either manual or electronic systems. The main discussion in this research is how effective the delivery of incoming mail services is with an electronic system and the obstacles faced in implementing these two systems in mail management. The research results show that the application of information technology in correspondence management is able to speed up the administration process, reduce human error, and increase data accessibility and security. However, several obstacles such as limited skilled human resources and inadequate technological infrastructure are still challenges. Recommendations are provided to overcome these obstacles, including training for staff and improving technological infrastructure. Thus, it is hoped that the use of information technology in correspondence management can continue to be improved to support a more modern school administration and efficient.

Keywords: Information Technology, e-office, paperless office system

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisiennya tata persuratan setelah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik (paperless office system) yang berbasis online dalam memproses pelayanan surat masuk. Pemanfaatan teknologi informasi dalam tata persuratan merupakan suatu manajemen tata persuratan suatu instansi dalam memanfaatkan teknologi informasi berupa media komputer, internet atau media lainnya baik menggunakan sistem secara manual maupun secara elektronik. Pokok pembahasan dalam penelitian ini adalah seberapa efektifnya pemrosesan pelayanan surat masuk dengan sistem elektronik serta kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan kedua sistem tersebut pada manajemen persuratan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dalam manajemen persuratan mampu mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan manusia, dan meningkatkan aksesibilitas serta keamanan data. Namun, beberapa kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia yang terampil dan infrastruktur teknologi yang belum memadai masih menjadi tantangan. Rekomendasi diberikan untuk mengatasi kendala tersebut, termasuk pelatihan bagi staf dan peningkatan infrastruktur teknologi. Dengan demikian, pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen persuratan diharapkan dapat terus ditingkatkan untuk mendukung administrasi sekolah yang lebih modern dan efisien.

Kata Kunci: Teknologi Informasi, e-office, sistem kantor tanpa kertas

PENDAHULUAN

Teknologi merupakan sebuah kebutuhan yang sangat penting dalam era teknologi saat ini, perkembangan teknologi komputer pada saat ini sangatlah penting dalam hal layanan publik (Khairil, 2012). Dalam bahasa sehari-hari kata teknologi berdekatan artinya dengan istilah tata cara. Sedangkan kata informasi dapat diartikan sebagai berita yang mengandung maksud tertentu. Manusia memiliki pengetahuan dan pengalaman yang selalu ingin dibagikan

pada orang lain. Pengalaman atau pengetahuan yang dikomunikasikan kepada orang lain tersebut merupakan pesan atau informasi. Jadi, pesan atau informasi menuntut adanya kehadiran pihak lain. Kata komunikasi berasal dari bahasa latin *communicare* yang bermakna berbagi atau menyampaikan pesan, berita, informasi dan perasaan kepada orang lain (Parsaorantua et al., 2017). Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian teknologi informasi merupakan tata cara atau sistem atau sebuah media yang digunakan untuk menyampaikan pesan baik itu untuk memperoleh suatu data/informasi maupun memberikan informasi kepada orang lain serta dapat digunakan untuk alat berkomunikasi baik satu arah ataupun dua arah. (Nurdadi dan Kurniawan, 2017).

Perkembangan teknologi yang semakin maju memudahkan manusia dalam melakukan aktivitasnya, misalnya dalam pengelolaan dokumen yang pada mulanya hanya dimasukkan dalam lemari arsip kini berkembang dalam sistem manajemen dokumen berbasis digital. Dengan demikian dibutuhkan adanya suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam pengembangan mutu maupun kinerja dari sebuah lembaga atau instansi. Pada saat ini banyak lembaga mulai menggunakan sistem informasi untuk memperoleh informasi yang digunakan oleh berbagai level. Para staf menggunakan informasi dari komputer untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan atau untuk kepentingan internal maupun manajemen (Reja&Subban, 2016).

Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat mengakibatkan keperluan administrasi perkantoran, seperti dalam proses pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat yang sering dilakukan dalam lingkungan perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang dilakukan dalam analisis ini adalah dengan menggunakan metodologi penelitian kualitatif dan *library research*. Jurnal ilmiah, buku, dan penelitian-penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan subjek yang sedang dibahas menjadi jenis referensi utama yang digunakan dalam penulisan artikel ini. Data-data yang diperoleh dari hasil riset yang peneliti lakukan ini yaitu menggunakan data penelitian pengumpulan secara observasi, wawancara, dan dokumentasi secara langsung ke lapangan yakni ke UPT Sekolah Dasar Negeri 064037.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Persuratan di UPT Sekolah Dasar Negeri 064037

Tata Persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat serta kewenangan penandatanganan (Desi Tri Santi: 2020). Dalam suatu organisasi pengurusan surat terdiri dari pengurusan surat masuk dan surat ke luar. Pengurusan surat masuk merupakan kegiatan pengelolaan surat dari sejak diterima, diarahkan, dicatat di unit kearsipan sampai diterima di unit pengolah. Sedangkan pengurusan surat keluar adalah proses pengelolaan surat sejak surat ditanda tangani dari unit pengolah sampai dikirimkan ke unit kearsipan

Dasar hukum pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Dalam pelaksanaan manajemen persuratan terdapat prinsip-prinsip yang harus diperhatikan diantaranya adalah surat masuk dan keluar melalui unit kearsipan; penomoran surat keluar tersentral di unit kearsipan; proses penyelesaian surat melibatkan banyak unit, penyampaian surat melalui unit pengolah masing-masing satuan organisasi; pengurusan surat harus menjamin kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi kedinasan untuk proses penyelesaian pekerjaan unit kerjanya memiliki kewenangan penanganan informasi (Tim Penyusun : 2013).

B. Teknologi Informasi di UPT Sekolah Dasar Negeri 064037

Teknologi Informasi meliputi Komponen perangkat keras (komputer, infrastruktur alat Komunikasi, dan lain-lain) dan Perangkat lunak (aplikasi sistem Operasi, database dan lain-lain) Yang harus tersedia untuk Menghasilkan sistem informasi. Sesuai harapan (Sedarmayanti: 2008). Teknologi informasi bukan hanya Teknologi komputer yang Digunakan untuk memproses dan Menyimpan informasi, tetapi Termasuk teknologi komunikasi yang digunakan untuk meneruskan informasi Kemampuan yang luar biasa dari teknologi informasi menimbulkan tingginya Ketergantungan manusia terhadap Teknologi ini khususnya dalam Manajemen perkantoran modern.

Salah satu bentuk dari teknologi Informasi yang memiliki peran Penting dalam pelaksanaan Manajemen di suatu organisasi khususnya manajemen persuratan adalah komputer. Komputer adalah rangkaian Peralatan elektronik yang dapat Melakukan pekerjaan secara sistematis berdasarkan Instruksi/progam yang diberikan, Serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan Bilamana diperlukan.

C. Manfaat Teknologi Informasi Dalam Manajemen Persuratan di UPT Sekolah Dasar Negeri 064037

Teknologi Informasi (TI) telah menjadi aspek penting dalam berbagai bidang, termasuk manajemen persuratan. Dalam era digital saat ini, penerapan TI dalam manajemen persuratan dapat memberikan sejumlah manfaat yang signifikan bagi organisasi.

Berikut adalah beberapa manfaat utama dari penggunaan TI dalam manajemen persuratan (B.Suryadi, & E. Widiyanto. : 2019).

1. Pengarsipan Elektronik yang Efisien

Penggunaan teknologi informasi (TI) memungkinkan penyimpanan dokumen secara elektronik, menggantikan pengarsipan tradisional yang menggunakan kertas. Dengan pengarsipan elektronik, dokumen dapat dengan mudah diatur, dicari, dan diakses kapan saja dan di mana saja.

2. Aksesibilitas yang Lebih Baik

Dengan menggunakan teknologi informasi (TI), dokumen dapat diakses dari jarak jauh melalui internet. Hal ini memungkinkan karyawan untuk mengakses dokumen penting dengan mudah, bahkan saat mereka tidak berada di kantor.

3. Kolaborasi yang Lebih Efisien

Teknologi informasi (TI) memfasilitasi kolaborasi antarindividu atau tim dalam pembuatan, pengeditan, dan distribusi dokumen. Berbagai platform kolaborasi seperti Google Drive atau Microsoft SharePoint memungkinkan pengguna untuk bekerja bersama secara real-time, meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

4. Pengurangan Biaya dan Waktu

Dengan mengadopsi teknologi informasi (TI) dalam manajemen persuratan, organisasi dapat mengurangi biaya dan waktu yang diperlukan untuk proses administrasi. Penghematan dapat terjadi melalui pengurangan penggunaan kertas, pengurangan kebutuhan ruang penyimpanan fisik, dan peningkatan efisiensi operasional.

5. Keamanan Dokumen yang Ditingkatkan

Sistem teknologi informasi (TI) dapat dilengkapi dengan fitur keamanan yang canggih, seperti enkripsi data, kontrol akses, dan jejak audit. Hal ini membantu melindungi kerahasiaan dan integritas dokumen organisasi dari ancaman keamanan seperti peretasan atau pencurian identitas.

SARAN

Teknologi Informasi telah menjadi aspek penting dalam berbagai bidang, termasuk manajemen persuratan. Dalam era digital saat ini, penerapan teknologi informasi dalam manajemen persuratan dapat memberikan sejumlah manfaat yang signifikan bagi sekolah. Adapun manfaat yang kelak akan diterima sekolah yaitu berupa dapat menyimpan data-data yang penting seperti silabus, rincian kegiatan, dan laporan yang dapat disimpan melalui online. Para guru juga dapat menggunakan aplikasi seperti google workspace atau Microsoft 365 untuk meningkatkan kerja sama antar guru dan staf dalam pengelolaan persuratan. Para siswa juga dapat menggunakan e-learning untuk belajar melalui secara online. Dengan memanfaatkan teknologi informasi secara efektif, UPT Sekolah Dasar Negeri 064037 dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen persuratan serta meningkatkan kualitas pendidikan dan akses informasi untuk siswa dan guru.

DAFTAR PUSTAKA

- Khairil. (2012). *Implementasi Pengamanan Database menggunakan MD5*. 8(1), 29–44.
- Nurhadi, Z. F., & Kurniawan, A. W. (2017). *Kajian Tentang Efektifitas Pesan Dalam Komunikasi. Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian-ISSN, 1, 90–95.* <https://journal.uniga.ac.id/index.php/JK/article/view/253>
- Parsaorantua, P. H. P., Pasoreh, Y., & Rondonuwu, S. A. (2017). *Implementasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Studi Tentang Web E-Government Di Kominfo Kota Manado)*. Acta Diurna, VI(3).
- Reja, I., & Suban, A. L. (2016). *Analisis Penerapan dan Optimalisasi Sistem Informasi Sekolah Terpadu (SisTer) Sebagai perwujudan Paperless Administration Menuju Sekolah Berbasis E-Document*. Senapati.
- Santi D. T. (2013). *Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan Kementerian Agama kabupaten Pacitan*. 4 hlm.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung:CV.Mandar Maju), hlm.10
- Suryadi, B., & Widiyanto, E. (2019). *Manfaat Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Efisiensi Manajemen Persuratan di Perusahaan X. Jurnal Manajemen dan Teknologi Informasi, 7(2), 120-135.*
- Tim Penyusun, *Buku Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kantor Wilayah Kementerian Agama D.I Y, 2013), hlm.11