

## Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Guna Meningkatkan Mutu Pendidikan Tinggi

**Heri Yanto**

Universitas Muara Bungo

[dimazheriyanto@gmail.com](mailto:dimazheriyanto@gmail.com)

### ABSTRAK

Sebagai penunjang mutu Pendidikan. Sistem tata usaha dalam suatu instansi merupakan salah satu bagian penting yang harus dikelola dengan benar dan tidak bisa diremehkan. Salah satu nya merupakan pengurusan surat yang menjadi tolak ukur dari segala ketata usahaan di semua instansi atau organisasi. Tata usaha mencakup beberapa hal seperti pengelolaan dan pelaksanaan kearsipan sehingga dengan pengelolaan kearsipan menggunakan teknologi akan memudahkan dan meningkatkan mutu dalam perguruan tinggi. Dalam era digital ini, teknologi bukanlah suatu hal yang asing, penggunaan teknologi sudah diterapkan pada berbagai kegiatan bahkan dalam kehidupan sehari-hari. Salah satu kasus yaitu penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip yang dapat mempercepat pengurusan dokumen dan surat dalam berbagai kegiatan seperti, PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru), pengurusan surat lewat email dan bahkan dalam hal akreditasi sekolah. Di Universitas Muara Bungo masih kurangnya keefektifan dalam mengelola kearsipan sehingga diperlukan sistem yang berbasis teknologi yang dapat menunjang pengelolaan kearsipan. Dalam kegiatannya saat ini hanya mempunyai situs web yang hanya memaparkan sebagian kecil informasi tentang Lembaga seperti profil Perguruan Tinggi, fasilitas, kegiatan akademis dan non akademis, serta tata cara PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru).

**Keyword** : Sistem Kearsipan Elektronik., Universitas Muara Bungo, Peningkatan Mutu Pendidikan

### 1. PENDAHULUAN

Sistem kearsipan konvensional sudah menjadi kebiasaan dalam penerapan di bidang kearsipan. Dalam era digital pada saat ini, segala sesuatu yang terhubung dengan teknologi sudah diaplikasikan pada kehidupan sehari-hari. Salah satunya dalam bidang arsip dan akses, perkembangan dari metode konvensional ke metode modern yaitu digitalisasi

*Aplikasi E-Surat sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod*, menegaskan bahwa dengan adanya aplikasi untuk e-surat membuat manajemen pengelolaan surat yang masuk dan keluar pada sebuah instansi dan lembaga menjadi lebih tertata. Hal ini membuktikan bahwa aplikasi-aplikasi elektronik untuk pengelolaan urusan administrasi seperti

kearsipan atau kearsipan elektronik. Penerapan kearsipan elektronik sangat dibutuhkan terutama di berbagai lembaga dan instansi pemerintah, salah satunya adalah pada lembaga pendidikan seperti sekolah dan perguruan tinggi. Titi Susanti, dkk., dalam penelitiannya yang diterbitkan pada Jurnal Gama Societa Vol 1 tahun 2018 dengan judul *Pengembangan Model*

surat maupun dokumen lainnya sangat memudahkan para pengelola dan pengguna aplikasi tersebut.

Sistem kearsipan elektronik ini dibuat dalam bentuk rancangan aplikasi. Produk rancangan aplikasi tersebut diberi nama Santer. Dalam aplikasi Santer, terdapat fitur-fitur yang diperlukan dalam manajemen kearsipan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan efisiensi dalam *input*

dan *output* pada kearsipan. Selain itu, dengan adanya aplikasi untuk manajemen kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip akan menjadi lebih tertata sehingga memungkinkan pencarian pada arsip tertentu dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Rancangan aplikasi Santer diharapkan dapat membantu dan memudahkan sistem kearsipan terutama di lingkungan pendidikan, seperti di Universitas Muara Bungo. Saat ini, Universitas Muara Bungo masih menerapkan metode konvensional dalam pengelolaan arsip. Banyak ditemukan kekurangan dalam metode konvensional tersebut. Oleh karena itu, untuk meningkatkan manajemen pengelolaan kearsipan yang baik, maka ide pengembangan rancangan aplikasi Santer ini berangkat. Dengan tujuan untuk memudahkan dan mengefektifkan kinerja staf tata usaha maupun staf lainnya dalam sistem kearsipan.

## 2. TINJAUAN LITERATUR

Dalam pengelolaan sistem kearsipan, di Universitas Muara Bungo masih menggunakan sistem manajemen kearsipan yang konvensional. Sistem kearsipan konvensional merupakan sistem manajemen pengelolaan arsip yang masih melalui *table to table* sehingga memakan waktu yang cukup lama. Untuk pengurusan satu surat kadang dibutuhkan waktu hingga 3 hari. Hal ini mengakibatkan banyak penumpukan pada bagian-bagian pengurusan dokumen yang membuat pengelolaan dan penataan dokumen dan arsip juga menjadi tidak tertata dengan baik. Pada lembaga pendidikan tinggi seperti Universitas Muara Bungo, persoalan dokumen dan urusan surat menyurat merupakan hal yang sangat kompleks, karena pada masing-masing unit yang ada di Universitas Muara Bungo terdapat sentralisasi pengurusan surat dan dokumen yang semuanya bermuara pada BAUK dan BAAK. Dari bagian ini, kemudian surat-surat dan dokumen yang masuk didistribusikan ke unit-unit lainnya. Oleh karena itu BAUK dan BAAK menjadi bagian yang cukup sibuk. Terkadang, karena adanya penumpukan surat yang masuk, dibutuhkan waktu tunggu untuk pengurusannya. Begitu juga untuk keperluan pengarsipan dokumen dan surat-surat yang melalui bagian ini.

Adanya aplikasi yang memungkinkan manajemen pengelolaan dokumen dan kearsipan menjadi lebih tertata, merupakan jawaban dari rumitnya sistem yang lebih konvensional. Oleh karena itu, aplikasi ini sangat dibutuhkan dalam sistem pengelolaan dokumen dan arsip, agar efisiensi waktu dapat dimaksimalkan, dan mutu pendidikan di Universitas Muara Bungo dalam hal surat dan dokumen dapat lebih ditingkatkan.

### 1. Pengurusan Surat (Mail Handling)

Manajemen surat melibatkan upaya sistematis untuk memastikan distribusi informasi tertulis dari satu lokasi ke lokasi lain. Manajemen pos tidak hanya mengirim dan menerima surat masuk dan surat keluar, tetapi juga meneruskan dan mendistribusikan surat. Sedangkan, secara umum pengelolaan surat adalah kegiatan penerimaan dan pencatatan (*registering*) baik surat masuk maupun surat keluar. Setelah itu, tergantung pada isi surat, tulis.

Alamat surat dan bagikan ke pihak yang dituju. Proses pengurusan surat ini diakhiri dengan proses penemuan kembali surat tersebut. Kegiatan pengurusan surat secara garis besar terdiri dari pengurusan surat masuk dan surat keluar. Pengurusan surat masuk memiliki beberapa tahapan :

1. Penerimaan Surat Masuk
2. Pengelompokan/ Penyortiran Surat Masuk serta Proses Pengecekan Identitas dan Kelengkapan Surat
3. Registrasi/Pencatatan Surat Masuk
4. Alih Media Surat Masuk
5. Pengarahan Surat Masuk
6. Distribusi Surat Masuk

### Pengurusan Surat Keluar

1. Konsep Surat Keluar
2. Pemeriksaan Surat Keluar
3. Registrasi/Pencatatan Surat Keluar
4. Alih Media Surat Keluar
5. Distribusi Surat Keluar

Tujuan pengurusan surat adalah agar tercapai efisiensi dan penghematan. Dari tujuan tersebut tampak hubungan yang erat antara korespondensi dan pengurusan surat, khususnya pengurusan surat keluar.

### 2. Sistem Kearsipan Elektronik

Sistem kearsipan elektronik (electronic filling system) adalah penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip yang berbasis pada penggunaan komputer. Sedarmayanti menyatakan bahwa “kearsipan elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik”. Sistem pengarsipan elektronik (electronic input system), yaitu pengolahan data elektronik dengan menggunakan media elektronik berbasis pengelolaan arsip atau penggunaan komputer. Hal ini memungkinkan pengelolaan dilakukan secara efektif dan efisien. Pada dasarnya, arsip elektronik adalah informasi yang direkam dan disimpan dalam format digital dalam format elektronik. National Archives and Records Administration (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang disimpan dan diproses dalam format yang hanya dapat diproses oleh komputer. Menurut Georgia, arsip elektronik adalah dokumen elektronik disediakan dalam berbagai format. Yaitu dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali yang disimpan di perpustakaan), mikrofilm, pita magnetik, atau bahan lainnya. Bentuk fisik atau properti, dibuat dan diterima secara hukum. Menurut International Organization for Standardization (ISO), arsip elektronik adalah berbagai bentuk informasi, termasuk data pada komputer, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi atau individu selama transaksi bisnis.

### 3. METODOLOGI

Metode Kualitatif merupakan metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tertulis dan tingkah laku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti (Taylor dan Bogdan, 1984:5). Proses memperoleh informasi atau data dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang digunakan sebagai bahan untuk menyusun dan menulis karya tulis ilmiah. Tanpa adanya metode penelitian, penulis akan mengalami kesulitan dalam memperoleh data yang diperlukan. Metode penelitian yang digunakan diantaranya adalah metode observasi, wawancara, dan studi pustaka.

#### 1. Metode observasi

Metode observasi merupakan cara pengumpulan data sistematis yang

dilakukan dengan pengamatan dan peninjauan langsung secara teliti dan kritis pada suatu objek yang menjadi bahan kajian untuk penulisan karya tulis ilmiah. Observasi yang dilakukan peneliti di Universitas Muara Bungo pada bagian BAAK dan BAUK.

#### 2. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara. Dalam melaksanakan wawancara harus terlebih dahulu menyusun dan menentukan pertanyaan yang relevan mengenai tema yang diangkat..

#### 3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh literatur data berdasarkan sumber bahan pustaka yang jelas dan terpercaya untuk menunjang penyusunan dan penulisan karya tulis ilmiah sesuai dengan tema atau topik dalam penulisan karya tulis ilmiah. Metode studi pustaka dilakukan dengan mempelajari, mengkaji, atau mengutip teori sumber bahan pustaka seperti buku, jurnal, dan dapat juga sebagai pembanding antara data yang di dapat secara langsung di lapangan.

### 4. HASIL DAN DISKUSI

Beberapa menu atau fitur sistem yang dapat Anda rancang dan buat adalah agenda, manajemen dokumen, manajemen pengguna, pengaturan retensi, pengaturan subjek, dan pengaturan sub-subjek.

Gambar 1. Menu

Berikut uraian dari beberapa menu utama atau fitur dalam sistem yang telah dirancang dan dibangun adalah :

## 1. Agenda

Agenda adalah perekaman otomatis input dokumen pengguna yang dihasilkan sistem. Perekaman otomatis dalam urutan kronologis. Fitur ini memberi pengguna informasi tentang periode waktu tertentu atau semua dokumen yang disimpan dalam database dalam periode waktu tertentu..

Gambar 2. Formulir Permintaan Agenda Dokumen

## 2. Document Management

*Document Management* merupakan menu yang digunakan untuk mengelola dokumen yang meliputi kegiatan memasukkan document (input dokumen) dan pencarian dokumen dengan melalui kata kunci yang diinginkan.

### a. Input dokumen

Document Entry adalah menu untuk memasukkan data dokumen dan file ke dalam sistem. Formulir input dokumen memiliki beberapa kolom yang harus diisi oleh administrator.

Gambar 3. Formulir Indeks untuk Memasukkan Dokumen dalam Sistem

Beberapa *field* yang harus diisi oleh administrator adalah :

### b. Pencarian Dokumen

Formulir permintaan (query) untuk mencari dokumen menurut kategori atau kategori yang ditentukan.

Gambar 4. Formulir Pencarian Dokumen

Saat Anda mencari dokumen, itu ditampilkan dalam bentuk tabel daftar dokumen yang berisi informasi tentang nomor, tanggal dokumen atau entri, indeks atau nama, subjek, lokasi atau kota, dan nomor.

Document	
Kategori Dokumen	: Surat Masuk
Indeks Dokumen	: Devano H5
Subyek	: Legal/Peraturan
Sub Subyek	: Perjanjian
Lokasi/Kota	: Jepara
Tanggal Dokumen	: 01-08-2012
Tanggal Input	: 15-08-2012
Sifat	: Umum
Informasi	: Perjanjian Jual beli
No. Ref	: 123
Lokasi Fisik	: 123
Sifat Kepentingan	: Vital

Gambar 6. Uraian Dokumen yang Ditemukan dan Filenya

## 3. User Management

Manajemen pengguna adalah kemampuan untuk mengelola pengguna yang memiliki hak atau akses ke sistem ini. Hal ini merupakan wujud dari sistem manajemen keselamatan yang dirancang dan dibangun. Manajemen keamanan sistem adalah kegiatan untuk melindungi sumber daya informasi, tetapi salah satu tujuan keamanan informasi adalah kerahasiaan, yaitu

Gambar 7. Formulir Login bagi Pemakai (User)

(Sumber : Agus Sugiarto, 2005. Dalam buku *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke*

*Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media)

Untuk men setting user, administrator menggunakan menu *User Management*. Ada dua (2) fitur dalam menu *User Management*, yaitu *User Management* dan *Daftar User* yang telah ditentukan dalam sistem.

Gambar 8. Formulir User Management

Administrator mengisi beberapa bidang pada formulir pendaftaran pengguna: nama pengguna, level (administrator, manajer, atau karyawan).

#### 4. Setting Retensi

Tidak selamanya sebuah dokumen wajib disimpan. Dengan istilah lain, pada pengelolaan dokumen wajib menyimpan dokumen yg sah-sahh bermanfaat.

Gambar 9. Formulir Add Retensi

#### 5. Setting Subject

Subjek adalah subjek dari dokumen. Pada kenyataannya, banyak pencarian dokumen didasarkan pada subjek atau subjek dokumen. Oleh karena itu, sistem ini memungkinkan Anda untuk mencari kata kunci subjek dari suatu dokumen. Untuk dapat mencari dokumen berdasarkan kategori subjek, administrator harus menentukan kategori subjek dokumen. Klasifikasi topik dokumen sering disebut sebagai daftar klasifikasi topik. Tujuan pembuatan daftar klasifikasi mata pelajaran adalah untuk memastikan jenis dan tingkatan mata pelajaran yang digunakan tidak berlebihan. Petugas memutuskan suatu mata pelajaran berdasarkan daftar klasifikasi mata pelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga. Anda juga dapat memberi tema kode unik. Ada dua jenis mata pelajaran: mata pelajaran murni (berdasarkan abjad) dan mata pelajaran (berdasarkan notasi atau kode tertentu).

Menu *setting Subject* berisi 2 hal, yaitu tombol *Add Subject*, yaitu pembuatan atau penentuan *Subject* baru oleh administrator, dan *Daftar Subject* yang sudah ditetepkan sebelumnya.

No	Subject	Aksi
1	Legal/Peraturan	Edi Del
2	Kewangan	Edi Del
3	Keppegawaan	Edi Del
4	Administrasi	Edi Del

Gambar 10. Menu dan Formulir Add Subject

#### 6. Setting Sub Subject

Subsubject adalah bagian dari topik yang ada. Jika Anda perlu memecah topik menjadi beberapa subtopik secara lebih rinci, Anda memerlukan subtopik. Pengaturan subjek dilakukan ketika subjek sudah digunakan dalam banyak dokumen.

### 5. KESIMPULAN

Pengelolaan kersipan yang ada di Universitas Muara Bungo saat ini masih

menggunakan metode konvensional, walaupun dalam hal pengurusan surat sudah menggunakan sistem E-Office. Sistem E-Office merupakan suatu sistem pengurusan surat yang menggunakan elektronik. Sistem E-office pada dasarnya sangat memudahkan dalam pengurusan surat. Namun, penggunaan e-office ini masih terbatas pada beberapa bidang, dan belum masuk pada pengelolaan kearsipan. Dalam pengelolaan dokumen dan kearsipan Universitas Muara Bungo saat ini masih menggunakan metode yang konvensional dengan sistem table to table sehingga terkadang menimbulkan beberapa persoalan, seperti memakan waktu yang cukup lama, penumpukan surat pada satu meja, dan berimplikasi pada pengelolaan sistem pendidikan di Universitas Muara Bungo. Berdasarkan fenomena ini, kemudian dirancang dan diterapkan sebuah aplikasi yang khusus digunakan dalam manajemen pengelolaan dokumen dan arsip. Aplikasi ini diberi nama Santer. Penerapan aplikasi Santer merupakan sebuah rancangan aplikasi sistem kearsipan berbasis elektronik yang didalamnya terdapat fitur-fitur untuk membantu pengelolaan manajemen kearsipan dan pengurusan surat dalam dunia pendidikan dengan tujuan meningkatkan mutu Pendidikan. Dengan menerapkan aplikasi Santer pada pengelolaan dokumen dan arsip di Universitas Muara Bungo, maka dapat meningkatkan efisiensi manajemen arsip dan dokumen, sehingga dapat tertata dengan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sugiri, dan Budi Kurniawan. 2007. Desain Web Menggunakan HTML Dan CSS. Yogyakarta: Andi Offset
- [2] Pressman, Roger S.1997. Rekayasa Perangkat Lunak. Yogyakarta: Andi
- [3] Aisah, K., Yanto, H., & -, F. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI APLIKASI E- LEARNING BERBASIS WEB DI SMA N 9 PADANG. *Jurnal KomtekInfo*, 8(1), 66-72.
- [4] yanto, heri. (2018). SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN UNTUK SELEKSI USULAN PENGAJUAN SERTIFIKASI GURU MENGGUNAKAN ALGORITMA K-NEAREST NEIGHBOR BERBASIS WEB. *Jurnal KomtekInfo*, 5(2), 42-50.
- [5] Yanto,H.(2018).SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS TEMPAT IBADAH BERBASIS WEB MENGGUNAKAN ALGORITMA FLOYD WARSHALL(STUDI KASUS DI WILAYAH MERANGIN).In *Majalah Ilmiah INTI* (Vol.13).
- [6] Yanto,H.(2018).OPTIMALISASI JALUR EVAKUASI MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS DIKOTA PADANG BERBASIS WEB.*Jurnal Sains Dan Informatika*, 4(2),193.
- [7] Aini, A. 2007. *Sistem Informasi Geografis Pengertian Dan Aplikasinya*. Diakses Dari <http://stmik.amikom.ac.id/>[Diakses 24 Maret 2013].
- [8] Prahasta, Eddy. 2014. *Sistem Informasi Geografis:Konsep Dasar Perspektif Geodesi & Geomatika*. Informatika, Bandung.
- [9] MADCOM, 2005. *Aplikasi Pemetaan Dan Database Dengan MapInfo Professional7.5*. Andi, Yogyakarta.
- [10] Yanto,H.(2018).OPTIMALISASI JALUR EVAKUASI MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS DIKOTA PADANG BERBASIS WEB.*Jurnal Sains Dan Informatika*, 4(2),193.