

Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Perkantoran Dalam Menangani Persuratan Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Di Sekolah

Tengku Darmansyah¹, Tika Kesuma Wardani², Yuda Nurdiansyah³, Ghadief Hanbal Silalahi⁴
^{1,2,3,4}Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Alamat: Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate, Medan, Sumatera Utara, Indonesia Kode Pos 20371.

Korespondensi penulis: tengkudarmansah@uinsu.ac.id

Abstract. *An office management system for handling correspondence in a quality manner can have a significant influence on the efficiency and effectiveness of school activities. This research uses a qualitative approach, which is also a literature study or library research method. Library institute research is because researchers need data from various literary sources, such as books and journals, to build a theoretical basis for the problem to be researched, namely "The Influence of Office Management System Quality in handling correspondence to increase Efficiency and Effectiveness in Schools". The aim of this research is to determine the basic concepts of office management systems regarding correspondence, the quality of office management systems regarding correspondence, the influence of the quality of office management systems regarding correspondence on efficiency and effectiveness in schools, and evaluate the effectiveness of archives governance as an effort to improve school performance. The research results show that efficiency can be achieved through a structured letter handling process, fast tracking and tracing capabilities of letters, as well as minimizing duplication or delays in handling letters. Meanwhile, effectiveness can be increased by ensuring compliance with regulations and policies related to records management, easy access to required information, and making appropriate decisions based on available data and information.*

Keywords: *Systems, Office Management, Correspondence, Efficiency, Effectiveness*

Abstrak. Sebuah sistem manajemen perkantoran dalam menangani persuratan dengan cara yang berkualitas dapat memberikan pengaruh signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan di sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yang juga merupakan metode studi kepustakaan atau penelitian kepustakaan. Penelitian lembaga pustaka adalah karena peneliti membutuhkan data dari berbagai sumber literatur, seperti buku dan jurnal, untuk membangun landasan teori untuk masalah yang akan diteliti, yaitu "Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Perkantoran dalam menangani persuratan untuk meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas di Sekolah". Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui konsep dasar sistem manajemen perkantoran perihal persuratan, kualitas sistem manajemen perkantoran perihal persuratan, pengaruh kualitas sistem manajemen perkantoran perihal persuratan terhadap efisiensi dan efektivitas di sekolah, dan evaluasi efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan kinerja sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efisiensi dapat dicapai melalui proses penanganan surat yang terstruktur, kemampuan pelacakan dan penelusuran surat yang cepat, serta minimalisasi duplikasi atau keterlambatan dalam penanganan surat. Sementara itu, efektivitas dapat ditingkatkan dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan arsip, kemudahan akses terhadap informasi yang dibutuhkan, serta pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi yang tersedia.

Kata kunci: Sistem, Manajemen Perkantoran, Persuratan, Efisiensi, Efektivitas

LATAR BELAKANG

Efisiensi dan efektivitas dalam manajemen pendidikan di sekolah merupakan isu yang penting untuk dikaji. Hal ini karena pengelolaan administrasi yang baik dapat mendukung tercapainya tujuan-tujuan sekolah secara optimal. Sistem manajemen persuratan menjadi komponen kunci dalam mengatur alur komunikasi dan berbagai aktivitas administratif di sekolah. (Hendrix dkk, 2021).

Kualitas sistem manajemen persuratan yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan kecepatan layanan kepada seluruh pemangku kepentingan, termasuk orang tua siswa, komite sekolah, dan instansi terkait. (Ibrohim, 2018)

Pengelolaan surat memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional di lingkungan sekolah. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang menghubungkan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, dalam menjalankan kegiatan sekolah. Oleh karena itu, keberadaan sistem manajemen persuratan yang berkualitas menjadi faktor krusial untuk memastikan pengelolaan surat yang efisien dan efektif.

Sistem manajemen persuratan yang baik tidak hanya berfokus pada pengarsipan surat, tetapi juga mencakup seluruh siklus hidup surat, mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan, hingga disposisi akhir. Kualitas sistem manajemen persuratan dapat diukur dari berbagai aspek, seperti keamanan, efisiensi, kepatuhan terhadap regulasi, skalabilitas, integrasi dengan sistem lain, kemudahan penggunaan, serta dukungan dan pemeliharaan yang memadai. (wursanto, 1995)

Sebuah sistem manajemen persuratan yang berkualitas dapat memberikan pengaruh signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan di sekolah. Efisiensi dapat dicapai melalui proses penanganan surat yang terstruktur, kemampuan pelacakan dan penelusuran surat yang cepat, serta minimalisasi duplikasi atau keterlambatan dalam penanganan surat. Sementara itu, efektivitas dapat ditingkatkan dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan arsip, kemudahan akses terhadap informasi yang dibutuhkan, serta pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi yang tersedia. (Sedarmayanti, 2008)

Dalam konteks pendidikan, efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran, administrasi akademik, komunikasi dengan orang tua siswa, serta kegiatan operasional lainnya di sekolah. Oleh karena itu, pemahaman mengenai pengaruh kualitas sistem manajemen persuratan terhadap efisiensi dan efektivitas di sekolah menjadi penting untuk dibahas lebih lanjut.

KAJIAN TEORITIS

Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Perkantoran dalam Menangani Persuratan untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas di Sekolah. Dalam konteks pengaruh kualitas sistem manajemen perkantoran dalam menangani persuratan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas di sekolah, terdapat beberapa informasi yang dapat diambil dari hasil pencarian:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas data secara akurat dan real-time. Sistem manajemen perkantoran yang berkualitas dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan data dengan akurasi dan kecepatan yang tinggi.
2. Memudahkan perencanaan, pengawasan, pengarahan, dan pendelegasian kerja. Sistem manajemen perkantoran yang baik dapat mempermudah pihak manajemen dalam melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan, dan pendelegasian tugas kepada semua departemen yang terkait.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Dengan adanya sistem manajemen perkantoran yang terkoordinasi dan sistematis, kualitas sumber daya manusia dapat meningkat karena adanya unit kerja yang terkoordinasi dengan baik.
4. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam memberikan layanan yang berkualitas. Dengan mengoptimalkan alur kerja dan memastikan efisiensi operasional, sistem manajemen perkantoran dapat meningkatkan kemampuan organisasi dalam memberikan layanan yang berkualitas kepada pelanggan dan pihak terkait lainnya.
5. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan atau organisasi. Sistem informasi manajemen yang baik dapat membantu meningkatkan efisiensi operasional dengan mengotomatiskan tugas-tugas administratif, mempercepat pengambilan keputusan, dan memungkinkan tim manajemen untuk lebih fokus pada tugas strategis.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan yang akurat dan tepat waktu. Sistem informasi manajemen yang berkualitas dapat menyediakan informasi yang akurat, terkini, dan relevan yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang tepat dan tepat waktu.

7. Meningkatkan kualitas produk dan layanan. Dengan memberikan informasi yang lebih akurat dan terkini tentang pelanggan, permintaan, dan kebutuhan pasar, sistem informasi manajemen dapat membantu meningkatkan kualitas produk dan layanan.

Dalam konteks sekolah, penerapan sistem manajemen perkantoran yang berkualitas dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menangani persuratan. Dengan adanya sistem yang terkoordinasi dan sistematis, sekolah dapat lebih mudah melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan, dan pendelegasian tugas kepada semua departemen yang terkait. Selain itu, sistem manajemen perkantoran yang baik juga dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di sekolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yang juga merupakan metode studi kepustakaan atau penelitian kepustakaan. Penelitian kepustakaan, juga dikenal sebagai penelitian kepustakaan, adalah jenis penelitian yang melibatkan pengumpulan data kepustakaan melalui proses sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpulkan informasi dengan tujuan menemukan solusi untuk masalah yang terkait dengan kepustakaan.

Selain itu, alasan menggunakan penelitian lembaga pustaka adalah karena peneliti membutuhkan data dari berbagai sumber literatur, seperti buku dan jurnal, untuk membangun landasan teori untuk masalah yang akan diteliti, yaitu “Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Persuratan Terhadap Efisiensi dan Efektivitas di Sekolah”. Pendekatan penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menggunakan pendekatan lembaga pustaka. Sebelum melakukan telaah bahan pustaka, peneliti harus mengetahui secara pasti dari mana mereka akan mendapatkan informasi ilmiah. Beberapa sumber yang digunakan termasuk buku teks, jurnal ilmiah, referensi statistik, hasil penelitian dalam bentuk skripsi, tesis, dan disertasi, serta internet. (Mestika Zed, 2003)

PEMBAHASAN

Konsep Dasar Sistem Manajemen Persuratan

Konsep dasar sistem manajemen persuratan mengacu pada prinsip-prinsip dan praktik terbaik dalam mengelola siklus hidup surat atau dokumen di dalam sebuah organisasi. Beberapa konsep dasar sistem manajemen persuratan meliputi : (Basir Barthos, 2013)

1. Siklus Hidup Surat

Siklus hidup surat (records life cycle) mengacu pada tahapan-tahapan yang dilalui oleh sebuah surat atau dokumen dalam sebuah organisasi, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan atau penyimpanan permanen. Tahapan-tahapan dalam siklus hidup surat biasanya meliputi : (Basir Barthos, 2013)

- a. Penciptaan (creation) Tahap awal dimana surat atau dokumen dibuat, diajukan, dan disetujui.
- b. Distribusi (distribution) Surat atau dokumen didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik secara internal maupun eksternal.
- c. Penggunaan (use) Surat atau dokumen digunakan sebagai referensi atau bahan pendukung dalam proses bisnis organisasi.
- d. Penyimpanan (storage) Surat atau dokumen disimpan secara sementara atau permanen, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
- e. Pemusnahan (disposition) Surat atau dokumen yang tidak lagi dibutuhkan atau telah melewati masa retensi akan dimusnahkan dengan cara yang aman dan sesuai kebijakan.

Memahami siklus hidup surat sangat penting untuk memastikan pengelolaan surat atau dokumen yang efektif dan efisien di dalam organisasi. Dengan memahami siklus hidup surat, organisasi dapat menerapkan sistem manajemen persuratan yang efektif dan efisien, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. (Basir Barthos, 2013)

2. Klasifikasi dan Pengindeksan Surat

Klasifikasi dan pengindeksan surat adalah proses mengkategorikan dan mengidentifikasi surat atau dokumen untuk memudahkan dalam penyimpanan, penelusuran, dan temu balik informasi. Berikut penjelasannya : (Basir Barthos, 2013)

- a. Klasifikasi Surat ; Klasifikasi surat adalah pengelompokan surat atau dokumen berdasarkan subjek, jenis, atau kode klasifikasi tertentu. Klasifikasi ini penting untuk memudahkan pencarian dan pengaturan surat secara sistematis. Beberapa metode klasifikasi yang umum digunakan antara lain :
 - Klasifikasi subjek (misalnya surat perihal keuangan, sumber daya manusia, dsb)
 - Klasifikasi fungsional (misalnya surat masuk, surat keluar, memo, dsb)
 - Klasifikasi numerik atau alfanumerik (mengggunakan kode angka atau gabungan angka dan huruf)

b. Pengindeksan Surat ; Pengindeksan surat adalah proses memberikan identitas atau metadata pada surat atau dokumen untuk memudahkan penelusuran dan temu balik. Beberapa metode pengindeksan yang umum digunakan :

- Indeks nama (diurutkan berdasarkan nama pengirim, penerima, atau subjek)
- Indeks subjek (diurutkan berdasarkan subjek atau topik surat)
- Indeks geografis (diurutkan berdasarkan lokasi atau wilayah)
- Indeks numerik atau alfanumerik (mengggunakan kode angka atau gabungan angka dan huruf)

Klasifikasi dan pengindeksan surat dapat dilakukan secara manual atau menggunakan sistem manajemen persuratan elektronik (*electronic records management system*). Dengan klasifikasi dan pengindeksan surat yang baik, organisasi dapat memudahkan proses penyimpanan, penelusuran, dan temu balik informasi dari surat atau dokumen yang dibutuhkan secara efisien dan efektif. (Basir Barthos, 2013)

3. Penanganan Surat Masuk dan Keluar

Penanganan surat masuk dan keluar merupakan bagian penting dari sistem manajemen persuratan dalam sebuah organisasi. Berikut penjelasannya : (Basir Barthos, 2013)

a. Penanganan Surat Masuk

- Penerimaan surat : Surat yang diterima dicatat dalam buku agenda atau aplikasi pengelola surat masuk.
- Penyortiran surat : Surat dikelompokkan berdasarkan kategori atau unit kerja tujuan.
- Pembukaan dan pemeriksaan : Jika surat tertutup, maka dibuka dan diperiksa kelengkapannya.
- Pencatatan dan pengindeksan : Surat dicatat dan diindeks untuk memudahkan penelusuran.
- Distribusi surat : Surat didistribusikan kepada unit kerja atau pejabat terkait.
- Pengarsipan : Surat yang telah diproses kemudian diarsipkan sesuai sistem pengarsipan yang ditetapkan.

b. Penanganan Surat Keluar

- Pembuatan konsep : Pembuatan konsep atau draf surat keluar oleh pejabat atau unit kerja terkait.
- Pengetikan dan penomoran : Konsep surat diketik dan diberi nomor surat keluar.
- Penandatanganan : Surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- Pencatatan dan pengindeksan : Surat dicatat dan diindeks dalam buku agenda atau aplikasi surat keluar.
- Pengiriman : Surat dikirim kepada pihak tujuan melalui pos, kurir, atau sarana pengiriman lainnya.
- Pengarsipan : Salinan surat diarsipkan sesuai sistem pengarsipan yang ditetapkan.

Dalam penanganan surat masuk dan keluar, organisasi perlu memiliki prosedur standar dan alur kerja yang jelas agar proses berjalan efisien, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Selain itu, penerapan sistem manajemen persuratan elektronik dapat membantu mempercepat dan mengotomatisasi proses penanganan surat. (Basir Barthos, 2013)

4. Pengarsipan dan Penyimpanan Surat

Pengarsipan dan penyimpanan surat merupakan tahap penting dalam siklus hidup surat/dokumen. Berikut penjelasannya : (Basir Barthos, 2013)

- a. Pengarsipan Surat ; Pengarsipan adalah proses pengumpulan, pengaturan, dan penyimpanan surat/dokumen secara sistematis. Tujuannya agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan. Beberapa metode pengarsipan yang umum :
 - Pengarsipan Sentralisasi : Semua surat diarsipkan di satu unit pusat arsip.
 - Pengarsipan Desentralisasi : Setiap unit kerja mengarsipkan sendiri suratnya.
 - Pengarsipan Campuran : Gabungan sentralisasi dan desentralisasi.
- b. Penyimpanan Surat ; Penyimpanan surat adalah kegiatan menempatkan surat di tempat penyimpanan, baik fisik maupun digital. Beberapa cara penyimpanan:
 - Penyimpanan Fisik : Surat disimpan di filing cabinet, boks arsip, atau ruang khusus.
 - Penyimpanan Digital : Surat di-scan dan disimpan dalam format digital.
- c. Pemeliharaan Arsip ; Agar arsip awet dan terjaga kualitasnya, perlu dilakukan pemeliharaan seperti :
 - Pengendalian suhu, kelembapan, dan cahaya yang sesuai.
 - Penggunaan bahan pengemas yang aman (folder, boks)
 - Melindungi dari hama, debu, air, dan bencana.
- d. Pemusnahan Arsip ; Arsip yang telah melampaui masa retensi atau tidak memiliki nilai guna lagi dapat dimusnahkan dengan cara yang aman dan sesuai prosedur, seperti dihancurkan atau dibakar dengan pengawasan.

Pengarsipan dan penyimpanan surat yang baik akan memudahkan organisasi dalam menelusuri kembali informasi penting, mendukung proses pengambilan keputusan, serta menjaga kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. (Basir Barthos, 2013)

5. Pelacakan dan Penelusuran Surat

Pelacakan dan penelusuran surat merupakan salah satu aspek penting dalam sistem manajemen persuratan. Ini memungkinkan organisasi untuk melacak pergerakan surat serta menemukan kembali surat atau dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan akurat. Berikut penjelasannya : (Basir Barthos, 2013)

- a. Pelacakan Surat (*Tracking*) ; Pelacakan surat melibatkan pemantauan dan pencatatan pergerakan surat dari satu tahap ke tahap berikutnya dalam siklus hidup surat. Ini dapat dilakukan dengan :
 - Memberi kode unik atau nomor pelacak pada setiap surat.
 - Mencatat tanggal dan waktu surat diterima, dikirim, atau diproses di setiap tahap.
 - Menggunakan aplikasi khusus untuk pelacakan surat secara elektronik.
- b. Penelusuran Surat (*Tracing*) ; Penelusuran surat adalah kemampuan untuk menemukan kembali surat atau dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Ini melibatkan :
 - Pengindeksan dan pengkodean surat berdasarkan subjek, tanggal, pengirim, atau kriteria lain.
 - Pembuatan daftar isi atau katalog untuk mempermudah penelusuran.
 - Penggunaan sistem pencarian elektronik dalam aplikasi manajemen persuratan.

Pelacakan dan penelusuran surat yang efektif membutuhkan sistem pengarsipan yang terorganisir, pengindeksan yang baik, serta penggunaan teknologi yang tepat seperti aplikasi manajemen persuratan elektronik. (Basir Barthos, 2013)

6. Keamanan dan Kontrol Akses

Keamanan dan kontrol akses merupakan aspek penting dalam sistem manajemen persuratan untuk melindungi kerahasiaan dan integritas surat atau dokumen. Berikut penjelasannya:

- a. Keamanan
 - Enkripsi data : Penggunaan teknologi enkripsi untuk mengamankan surat atau dokumen elektronik dari akses tidak sah.
 - Kontrol akses fisik : Pembatasan akses ke area penyimpanan fisik surat atau dokumen, seperti ruang arsip atau filing cabinet yang terkunci.

- Backup dan redundansi data : Membuat cadangan data secara berkala dan menyimpannya di lokasi yang aman untuk mencegah kehilangan data.
- Proteksi dari ancaman eksternal : Penggunaan firewall, antivirus, dan perangkat keamanan lainnya untuk melindungi dari serangan siber atau malware.

b. Kontrol Akses

- Otorisasi dan hak akses : Penetapan hak akses yang jelas bagi setiap pengguna atau kelompok pengguna berdasarkan peran dan tanggung jawab mereka.
- Autentikasi pengguna : Mekanisme autentikasi seperti kata sandi, kartu akses, atau biometrik untuk memverifikasi identitas pengguna sebelum mengakses surat atau dokumen.
- Audit Trail : Pencatatan aktivitas pengguna, seperti siapa yang mengakses, mengubah, atau menghapus surat atau dokumen, untuk keperluan audit dan pelacakan.
- Pembatasan akses berdasarkan klasifikasi : Pembatasan akses terhadap surat atau dokumen yang diklasifikasikan sebagai rahasia atau sensitif hanya bagi pihak-pihak tertentu.

7. Alur Kerja dan Proses Persetujuan

Alur kerja dan proses persetujuan merupakan bagian penting dalam sistem manajemen persuratan untuk memastikan penanganan surat berjalan dengan efisien dan sesuai dengan kebijakan serta prosedur yang berlaku. Berikut penjelasannya : (Basir Barthos, 2013)

- a. Alur Kerja (*Workflow*) ; Alur kerja mengacu pada urutan langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses penanganan surat, dari pembuatan hingga disposisi akhir. Alur kerja yang baik dapat :
 - Mendefinisikan tugas dan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat.
 - Menetapkan jalur distribusi dan rute surat.
 - Memastikan surat diproses secara tepat waktu dan efisien.
 - Menghindari kemacetan atau penundaan dalam proses.
- b. Proses Persetujuan (*Approval Process*) ; Proses persetujuan melibatkan tahapan review dan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang sebelum surat dapat diproses lebih lanjut. Ini penting untuk :
 - Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan.
 - Menjaga konsistensi dan kualitas surat.
 - Mendelegasikan tanggung jawab dan akuntabilitas.
 - Mencegah kesalahan atau pelanggaran.

Proses persetujuan dapat dilakukan secara manual atau elektronik, tergantung pada sistem manajemen persuratan yang digunakan. (Basir Barthos, 2013)

8. Kepatuhan dan Regulasi

Kepatuhan dan regulasi merupakan aspek penting dalam sistem manajemen persuratan untuk memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait dengan pengelolaan surat dan dokumen. Berikut penjelasannya : (Basir Barthos, 2013)

a. Kepatuhan

- Sistem manajemen persuratan harus dirancang dan diimplementasikan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang relevan, baik internal maupun eksternal.
- Ini mencakup kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan pemerintah, standar industri, dan kebijakan organisasi sendiri.
- Contohnya, kepatuhan terhadap peraturan tentang retensi arsip, perlindungan data pribadi, kerahasiaan informasi, dan lain-lain.

b. Regulasi

- Regulasi atau peraturan mengatur bagaimana sistem manajemen persuratan harus dijalankan dan apa yang harus dipatuhi.
- Contoh regulasi yang relevan di Indonesia antara lain : Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

c. Implementasi Kepatuhan

- Organisasi perlu memastikan bahwa sistem manajemen persuratan yang digunakan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang relevan.
- Ini dapat dilakukan dengan menetapkan prosedur standar, melakukan pelatihan bagi staf, dan melakukan audit kepatuhan secara berkala.
- Jejak audit (*audit trail*) juga penting untuk membuktikan kepatuhan terhadap regulasi.

9. Integrasi dengan Sistem Lain

Integrasi dengan sistem lain merupakan salah satu aspek penting dalam sistem manajemen persuratan modern. Ini memungkinkan sistem manajemen persuratan untuk berkolaborasi dan bertukar data dengan aplikasi atau sistem lain yang digunakan dalam organisasi. Berikut penjelasannya : (Sedarmayanti, 2008)

a. Integrasi dengan Sistem Manajemen Dokumen

- Memungkinkan surat atau dokumen yang dikelola dalam sistem manajemen persuratan untuk disinkronkan dengan sistem manajemen dokumen organisasi.

- Memudahkan akses dan penelusuran surat atau dokumen terkait dengan proyek atau kegiatan tertentu.

b. Integrasi dengan Sistem Email

- Memungkinkan surat atau dokumen elektronik yang diterima melalui email untuk diintegrasikan ke dalam sistem manajemen persuratan.
- Memudahkan pencatatan, pengarsipan, dan penelusuran surat elektronik.

c. Integrasi dengan Aplikasi Kantor

- Integrasi dengan aplikasi pengolah kata, spreadsheet, atau presentasi memudahkan pembuatan dan pengiriman surat atau dokumen.
- Memungkinkan sinkronisasi data antara aplikasi kantor dan sistem manajemen persuratan.

d. Integrasi dengan Sistem Informasi Lainnya

- Sistem manajemen persuratan dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lain seperti sistem manajemen sumber daya manusia, keuangan, atau operasional.
- Memungkinkan pertukaran data dan informasi yang relevan untuk proses bisnis terkait.

Integrasi dengan sistem lain dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti pertukaran file, antarmuka pemrograman aplikasi (API), atau dengan menggunakan perangkat lunak integrasi khusus. Dengan integrasi yang baik, sistem manajemen persuratan dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi duplikasi data, dan memfasilitasi aliran informasi yang lebih lancar dalam organisasi. Ini juga dapat mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih baik dengan akses yang lebih mudah terhadap informasi terkait. (Sedarmayanti, 2008)

Dengan memahami dan menerapkan konsep dasar sistem manajemen persuratan, organisasi dapat mengelola surat atau dokumen secara efisien, terstruktur, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga memudahkan akses, penelusuran, dan pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang tersedia. (Basir Barthos, 2013)

Kualitas Sistem Manajemen Persuratan

Kualitas sistem manajemen persuratan yang baik harus memenuhi beberapa kriteria berikut: (Wursanto, 1995)

1. Keamanan

- Sistem harus memiliki mekanisme keamanan yang kuat untuk melindungi kerahasiaan dan integritas data surat.
- Kontrol akses yang ketat untuk membatasi akses hanya bagi pihak yang berwenang.

2. Efisiensi

- Proses penanganan surat harus efisien dan terstruktur untuk menghindari duplikasi atau keterlambatan.
- Kemampuan untuk melacak dan penelusuran surat dengan cepat.

3. Kepatuhan

- Sistem harus mematuhi kebijakan dan peraturan yang berlaku terkait pengelolaan arsip dan dokumen.
- Menyediakan jejak audit yang memadai untuk memastikan kepatuhan.

4. Skalabilitas

- Sistem harus dapat menampung volume surat yang terus bertambah seiring dengan pertumbuhan organisasi.
- Mudah untuk ditingkatkan atau diperluas sesuai kebutuhan.

5. Integrasi

- Kemampuan untuk berintegrasi dengan sistem lain seperti manajemen dokumen, email, atau aplikasi kantor lainnya.
- Memudahkan aliran data dan informasi antar sistem.

6. Kemudahan Penggunaan

- Antarmuka pengguna yang intuitif dan ramah pengguna.
- Proses yang sederhana dan tidak membingungkan bagi pengguna.

7. Pelaporan dan Analitik

- Menyediakan laporan yang komprehensif tentang aktivitas persuratan.
- Kemampuan untuk menghasilkan analisis dan wawasan yang berguna bagi manajemen.

8. Dukungan dan Pemeliharaan

- Adanya dukungan teknis yang memadai dari vendor atau tim IT internal.
- Pemeliharaan dan pembaruan sistem yang teratur untuk memastikan kinerja optimal.

Dengan memenuhi kriteria-kriteria tersebut, sistem manajemen persuratan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi dalam hal efisiensi, kepatuhan, dan pengelolaan informasi yang efektif. (Sedarmayanti, 2008)

Pengaruh Kualitas Sistem Manajemen Persuratan Terhadap Efisiensi Dan Efektivitas Di Sekolah

Kualitas sistem manajemen persuratan yang baik dapat memberikan pengaruh positif terhadap efisiensi dan efektivitas di lingkungan sekolah. Berikut adalah beberapa pengaruh yang dapat terjadi : (Zulkifli Amsyah, 2005)

1. Efisiensi Waktu dan Sumber Daya

- Proses penanganan surat yang terstruktur dan terdigitalisasi dapat menghemat waktu dan tenaga bagi staf administrasi.
- Kemudahan dalam penelusuran dan akses surat dapat mempercepat proses pengambilan keputusan.

2. Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Kebijakan

- Sistem manajemen persuratan yang baik memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan pengelolaan arsip yang berlaku di lingkungan pendidikan.
- Ini dapat mencegah potensi masalah hukum atau sanksi akibat ketidak patuhan.

3. Peningkatan Kolaborasi dan Komunikasi

- Sistem yang terintegrasi dengan baik dapat memfasilitasi alur komunikasi dan kolaborasi yang lebih lancar antara staf, guru, dan pihak lain yang terlibat.

4. Pengambilan Keputusan Yang Lebih Baik

- Akses yang cepat dan mudah terhadap informasi dan data yang terkandung dalam surat-surat penting dapat mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih baik dan tepat.

5. Penghematan Biaya

- Digitalisasi dan otomatisasi proses persuratan dapat mengurangi biaya operasional, seperti pengurangan kebutuhan penyimpanan fisik dan konsumsi kertas.

6. Peningkatan Layanan Kepada Siswa dan Orang Tua

- Sistem manajemen persuratan yang efisien dapat mempercepat respons terhadap permintaan, pertanyaan, atau keluhan dari siswa dan orang tua.

Evaluasi Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Sekolah

Evaluasi keaktivitas tata kelola kearsipan merupakan langkah penting dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah. Kearsipan yang baik akan mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang tersedia. Berikut penjelasan tentang evaluasi keaktivitan tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan kinerja sekolah : (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2006)

1. Pemeriksaan Sistem Pengarsipan

- Evaluasi sistem pengarsipan yang digunakan, apakah masih relevan dan efisien.
- Identifikasi potensi perbaikan atau modernisasi sistem pengarsipan.

2. Audit Kepatuhan

- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan arsip.

- Identifikasi area yang memerlukan perbaikan untuk menjaga kepatuhan.

3. Analisis Alur Kerja

- Evaluasi alur kerja penanganan surat masuk, surat keluar, dan pengelolaan arsip.
- Identifikasi kemungkinan penyederhanaan atau optimalisasi alur kerja.

4. Pemanfaatan Teknologi

- Evaluasi pemanfaatan teknologi dalam sistem manajemen arsip, seperti digitalisasi atau sistem elektronik.
- Identifikasi peluang untuk mengadopsi teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi.

5. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Evaluasi kebutuhan pelatihan bagi staf yang menangani pengelolaan arsip.
- Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip.

6. Analisis Kebutuhan Arsip

- Evaluasi kebutuhan penyimpanan arsip sesuai dengan pertumbuhan organisasi.
- Identifikasi kebutuhan ruang penyimpanan atau fasilitas arsip yang memadai.

Dengan melakukan evaluasi keaktivitas tata kelola kearsipan secara berkala, sekolah dapat mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, meningkatkan efisiensi dan kepatuhan, serta memastikan pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung kinerja sekolah secara keseluruhan. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2006)

KESIMPULAN DAN SARAN

Efisiensi dan efektivitas dalam manajemen pendidikan di sekolah merupakan isu yang penting untuk dikaji. Sistem manajemen persuratan menjadi komponen kunci dalam mengatur alur komunikasi dan berbagai aktivitas administratif di sekolah. Kualitas sistem manajemen persuratan yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan kecepatan layanan kepada seluruh pemangku kepentingan, termasuk orang tua siswa, komite sekolah, dan instansi terkait. Pengelolaan surat memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, keberadaan sistem manajemen persuratan yang berkualitas menjadi faktor krusial untuk memastikan pengelolaan surat yang efisien dan efektif. Sistem manajemen persuratan yang baik tidak hanya berfokus pada pengarsipan surat, tetapi juga mencakup seluruh siklus hidup surat, mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan, hingga disposisi akhir. Kualitas sistem manajemen persuratan dapat diukur dari berbagai aspek, seperti keamanan, efisiensi, kepatuhan terhadap regulasi, skalabilitas, integrasi dengan sistem.

UCAPAN TERIMA KASIH

Sebelumnya saya ucapkan terimakasih kepada pembaca artikel ini, semoga apa yang sudah kami tuliskan dapat menjadi acuan kedepannya dalam memmanagemen perkantoran dengan cara menangani persuratan dengan baim dan benar agar seglanya menjadi efesien dan efektivitas.

DAFTAR REFERENSI

- Arsip Nasional Republik Indonesia, (2006). *PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS*. Indonesia : ANRI
- Amsyah, Z, (2005). *MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK ORGANISASI PUBLIK, BISNIS, POLITIK DAN KEMASYARAKATAN*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, B, (2013). *MANAJEMEN KEARSIPAN*. Jakarta : Bumi Aksara
- Hendrix, T, Isnasari, Y, dkk, (2021). *IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL TERHADAP EFEKTIVITAS PRODUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN*. Jurnal Borneo Administrator : Media Pengembangan Paradigma dan Gaya Baru Manajemen Pemerintahan Daerah.
- Ibrohim, B, (2018). *MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH : STRATEGI ALTERNATIF DALAM PERSAINGAN MUTU*.
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan.
- Sedarmayanti, (2008). *MANAJEMEN KEARSIPAN MODERN*. Bandung : Mandar Maju
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wursanto, (1995). *TATA KEARSIPAN DENGAN POLA BARU*. Yogyakarta : PT. Kanisius
- Zed, M, (2003). *METODE PENELITIAN KEPUSTAKAAN*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.