

E-Patr : Aplikasi Berbasis Digital sebagai Upaya Meningkatkan Sistem Pengelolaan Arsip SDN Tompokersan 2

Wahdania Nur Rahma*, Wildan Zulkarnain², Sunarni³

Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, Jawa Timur, Indonesia

*Penulis korespondensi, Surel: Wahdanianurrahma9352@gmail.com

Abstract

All management activities in schools require letters in their operational activities. Management of letters and archives does not always run smoothly and often encounters problems. Problems in managing letters and archives in the era of technological development can be overcome by using various systems and applications. This study aims to analyze existing problems and help to use applications and systems that can ease the management process. This study uses a qualitative method. Data were obtained through direct interviews which were then analyzed using descriptive analysis. The results of this study are the problems that arise, namely the absence of a system to manage archives. The researcher then created an archive system called E-Patr to overcome this problem.

Keywords: letter; archive; application.

Abstrak

Segala kegiatan manajemen di sekolah membutuhkan surat dalam kegiatan operasionalnya. Pengelolaan surat dan arsip tidak senantiasa berjalan mulus dan seringkali menemui permasalahan. Permasalahan dalam pengelolaan surat dan arsip di zaman berkembangnya teknologi dapat diatasi dengan menggunakan berbagai sistem dan aplikasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis permasalahan yang ada serta membantu untuk menggunakan aplikasi maupun sistem yang mampu meringankan proses pengelolaan tersebut. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara secara langsung yang kemudian dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan analisis deskriptif. Hasil dari penelitian ini adalah permasalahan yang muncul yakni tidak adanya sistem untuk mengelola kearsipan. Peneliti kemudian membuat sistem arsip bernama E-Patr untuk menanggulangi masalah tersebut.

Kata kunci: surat; arsip; aplikasi.

1. Pendahuluan

Surat merupakan salah satu alat media komunikasi secara tertulis yang berisikan data sebuah informasi atau keterangan. Selain untuk menyampaikan informasi surat juga berfungsi sebagai alat atau bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum (Prasetya et al., 2020). Informasi yang ada di dalam surat bias berupa berita, keterangan, pemberitahuan, permohonan, pernyataan hingga berisi pengalaman pribadi. Saat ini masih sering dijumpai masyarakat menggunakan surat untuk suatu kepentingan. Dalam memenuhi kebutuhan, misalnya dalam organisasi atau instansi tentunya membutuhkan surat demi kelancaran organisasi atau instansi tersebut (Hasanah & Indihadi, 2018). Surat merupakan hal penting yang memiliki berbagai jenis sesuai dengan tujuannya.

Sekolah merupakan salah satu tempat yang sangat membutuhkan surat untuk sebuah informasi. Dalam lembaga tersebut surat sendiri dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Sedangkan dalam pengelolaan arsip surat, sekolah tersebut masih menggunakan cara manual. Kata arsip pertama kali digunakan oleh bangsa Yunani yaitu “*Archium*” yang memiliki

arti sebagai peti penyimpanan. Dalam pengelolaan arsip dengan sistem manual atau konvensional memerlukan ruangan arsip yang begitu besar agar dapat menampung semua arsip (Sinta, 2021). Ketika organisasi atau instansi masih menggunakan cara yang manual maka proses yang berjalan tidak efektif.

Namun rata-rata sekolah dasar masih belum memiliki ruangan arsip yang memadai, selain itu juga untuk ruangan tata usaha (TU) juga masih belum tersedia. Dengan adanya hal tersebut sekolah masih membutuhkan alternatif dalam mengelola kearsipan sekolah. Di era digital saat ini semua kegiatan sudah mulai menggunakan alat-alat elektronik yang cukup canggih, terutama dalam proses di lembaga pendidikan. Salah satu proses pengelolaan arsip sekolah saat ini sudah berkembang dengan adanya perubahan saat ini. Muncul sebuah digitalisasi arsip yang nantinya diharapkan untuk mempermudah di dalam organisasi atau instansi dalam mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut (Wulandari et al., 2021).

Digitalisasi arsip memiliki berbagai bentuk seperti *website*, aplikasi dan masih banyak lagi. Secara umum kelebihan dari menggunakan digitalisasi arsip adalah tidak membutuhkan ruang yang luas, biaya relatif murah dan data dapat ditemukan dengan cepat (Saputra, 2016). Untuk saat ini terdapat sebuah aplikasi yang bertujuan untuk dapat mempermudah sekolah dalam menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen penting. Aplikasi ini dinamakan E-Patr, asal usul nama dari aplikasi ini yaitu untuk kata awal yaitu elektronik dan "*Patr*" yaitu bahasa hindi yang memiliki arti surat.

Berdasarkan latar belakang diatas, sekolah tersebut masih menggunakan sistem manual dalam mengelola arsip surat sekolah. Proses pengelolaannya tidak berjalan dengan baik dan efektif karena masih menggunakan beberapa guru untuk bertanggung jawab dalam mengelolanya. Selain itu tempat arsip juga tidak cukup memadai sehingga banyak surat dan dokumen yang hilang dan tidak tertata dengan rapi. Dengan adanya permasalahan tersebut kami menciptakan sebuah aplikasi untuk mempermudah dalam mengelola arsip tersebut. Tujuan lain dari pembuatan aplikasi ini yaitu untuk memperbaiki alur proses pengelolaan arsip yang awalnya tidak memiliki pedoman sehingga menjadi efektif.

2. Metode

Metode yang digunakan pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian dilakukan dengan tujuan untuk dapat memaknai situasi suatu hal yang diarahkan pada pendeskripsian secara detail mengenai gambaran kondisi mengenai hal yang secara nyata terjadi di lapangan studi (Nugrahani, 2014). Teknik pengumpulan data diperoleh melalui wawancara secara langsung kepada narasumber melalui proses tanya jawab antara narasumber dan peneliti. Subjek penelitian ini adalah guru yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola bagian surat dan kearsipan di SD Negeri Tompokersan 2 Lumajang yaitu guru kelas 6. Teknik analisa data pada penelitian ini dilakukan dengan deskriptif kualitatif dengan tujuan agar peneliti dapat menjelaskan dengan lebih spesifik mengenai permasalahan maupun kondisi nyata di lapangan.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan di SD Negeri Tompokersan 2 Lumajang yang merupakan sekolah dasar di Kabupaten Lumajang, Jawa Timur. SD tersebut hingga saat ini masih menggunakan sistem kearsipan secara manual dalam pengelolaan surat sekolah. Meskipun zaman telah beralih sistem kearsipan yang diterapkan hingga saat ini masih

belum ada perubahan. Menurut Juliati & Lamingthon (2021) sistem kearsipan yang baik adalah sistem kearsipan yang mudah diterapkan, dan tidak bermasalah dalam tahap penyimpanan atau pengambilan file. Sistem penyimpanan yang digunakan juga harus sesuai dengan jenis dan luasnya ruang lingkup kegiatan organisasi tersebut. Namun, pada kenyataannya sistem pengelolaan surat di SD tersebut dapat dikatakan belum berjalan dengan baik karena masih dikelola oleh SDM yang kurang menguasai sistem dalam mengelolanya. Selain itu, tempat arsip juga masih belum cukup memadai sehingga banyak surat dan dokumen yang hilang sebab tidak tertata dengan rapi dan belum menerapkan sistem kearsipan dengan benar.

Permasalahan dalam sistem manajemen surat SDN Tompokersan 2 juga diakibatkan oleh jaringan internet yang belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan secara maksimal di daerah tersebut, sehingga menyebabkan kegiatan yang berbasis internet kurang maksimal. Dengan alih merubah arsip dari yang dulunya berupa lembaran kertas kemudian diubah menjadi lembaran elektronik untuk mempermudah sistem kearsipan yang ada, namun justru membuat solusi tersebut menjadi cukup sulit. Hal tersebut disebabkan adanya beberapa permasalahan yang disebutkan sebelumnya. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Namun, solusi alih media tersebut merupakan solusi yang paling tepat untuk diterapkan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi sehingga sistem kearsipan manual juga dituntut berubah menjadi arsip yang diolah secara elektronik. Arsip elektronik memiliki peran penting dalam sistem administrasi. Dengan menerapkan sistem arsip elektronik, menurut Sholeh & Fatkhayah (2020) proses penyimpanan dan penelusuran arsip elektronik dengan menggunakan aplikasi elektronik dalam proses pengelolaannya lebih banyak keuntungan dibandingkan dengan sistem pengarsipan kertas. Manajemen arsip berbasis manual, lebih banyak permasalahan yang dihadapi, sehingga sistem digital dengan memanfaatkan media elektronik menjadi salah satu alternatif yang paling baik dalam pengelolaan arsip.

Dari persoalan tersebut, peneliti memiliki sebuah solusi yaitu E-Patr. Aplikasi E-Patr ini merupakan aplikasi berbasis excel dengan format yang telah dirancang bagi arsiparis maupun pegawai tata usaha untuk membantu proses manajemen surat dan kearsipan. Aplikasi E-Patr merupakan aplikasi yang dapat digunakan tanpa jaringan internet (*offline*) karena peneliti menyesuaikan situasi dan kondisi sekolah tersebut. E-Patr berasal dari kata 'E' yaitu singkatan dari elektronik dan 'Patr' dari bahasa Hindi yang artinya surat. Aplikasi ini ditujukan agar pengelolaan surat dan tatanan kearsipan dapat dikelola dengan efektif dan efisien serta dapat mempermudah penggunaannya untuk mengakses surat dan arsip jika dibutuhkan.

Aplikasi E-Patr memiliki manfaat yang dapat mempermudah kerja seorang arsiparis, dimana arsiparis dapat dengan mudah mencari dan menemukan berkas atau dokumen yang diperlukan dalam waktu yang singkat jika dibutuhkan. Sehingga, apabila terdapat surat mendadak yang dibutuhkan segera, aplikasi ini dapat membantu menemukan baik surat keluar maupun surat masuk. Dengan adanya aplikasi ini, kegiatan dalam manajemen surat dan arsip dapat dengan mudah dilaksanakan. Aplikasi E-Patr memiliki beberapa fitur, yaitu terdapat profil sekolah pada bagian menu utama, data surat masuk dan surat keluar, serta terdapat laporan jumlah total surat masuk dan keluar. Tampilan dari aplikasi E-Patr ini menarik dan mudah untuk dipergunakan bagi pegawai yang menggunakannya. Aplikasi E-Patr juga mudah digunakan tanpa adanya jaringan internet karena berbasis aplikasi secara *offline*.

4. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan persuratan yang ada di SDN Tompokersan 2 Lumajang, peneliti menemukan aplikasi E-Patr. E-Patr merupakan aplikasi berbasis excel dengan format yang telah dirancang bagi arsiparis maupun pegawai tata usaha untuk membantu proses manajemen surat dan kearsipan. Saran untuk penelitian selanjutnya diharapkan peneliti dapat mengembangkan aplikasi persuratan ini dengan tampilan yang lebih menarik, dan juga aplikasi yang sudah terhubung ke jaringan internet sesuai dengan kebutuhan penelitian selanjutnya.

Daftar Rujukan

- Azizah, N. F & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65-81.
- Hasanah, N & Indihadi, D. (2018). Keterampilan Menulis Surat Resmi Berdasarkan Analisis Konstruksi Surat (Analisis Deskriptif terhadap Karya Siswa Kelas VI Sekolah Dasar Negeri Sukamenak Indah). *Pedagogika: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar*. 5(2), 41-46.
- Juliati, R & Lamingthon, N. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuwasin. *JIANA*, 19(84). <https://doi.org/10.46730/jiana.v19i3.8012>
- Nugrahani, F & Hum, M. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Prasetya, D. A. P., Irawan, P., & Sokibi, P. (2020). Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Kedinasan Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Manajemen Informatika Dan Sistem Informasi*, 3(2), 157-165.
- Saputra, H. (2016). Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) BATUSANGKAR. 9(2).
- Sholeh, M & Fatkhiyah, E. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul 4
- Wulandari, Sri., Lestrasi, A. D., & Fajarianto, Otto. (2021). Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan pada PAUD Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon. *Abdimas Awang Long*, 4(2), 39-44. <https://doi.org/10.56301/awal.v4i2.210>