

Digitalisasi Persuratan sebagai Solusi Peningkatan Efisiensi dan Keamanan Dokumen di MTs Expga Univa Medan

Lutfiah Malaya Alfa, Filza Alyani, Dhea Puspita, Nur Atiah, T. Darmansyah

*Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

ARTICLE INFO

Article history:

Received April 27, 2025

Revised April 29, 2025

Accepted May 15, 2025

Available online May 18, 2025

Keywords:

Digitalisasi, persuratan, efisiensi, keamanan dokumen, MTs Expga Univa Medan

Keywords:

Digitization, correspondence, efficiency, document security, MTs Expga Univa Medan



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.
Copyright © 2025 by Author. Published by Yayasan Daarul Huda

ABSTRAK

Digitalisasi supercases adalah langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen dalam lembaga pendidikan. Studi ini menilai penerapan peningkatan digitalisasi MTs Expga Univa Medan dan dampaknya pada efektivitas karakter dan manajemen dokumen. Studi ini menggunakan pendekatan kualitatif menggunakan teknik perekaman data melalui pengamatan, wawancara dan dokumen. Studi ini menunjukkan bahwa digitalisasi mempercepat distribusi karakter, meminimalkan risiko kehilangan dokumen, dan meningkatkan sistem arsip terstruktur. Namun, ada tantangan dalam aspek SDM dan infrastruktur digital yang perlu ditingkatkan. Komunikasi Digitalisasi adalah solusi yang efektif dalam mendukung manajemen dan manajemen sekolah dengan cara modern dan efisien.

ABSTRACT

Digitization of supercases is a strategic step to improve the efficiency and security of documents in educational institutions. This study assesses the implementation of increasing digitization

of MTs Expga Univa Medan and its impact on the effectiveness of character and document management. This study uses a qualitative approach using data recording techniques through observation, interviews and documents. This study shows that digitization accelerates character distribution, minimizes the risk of document loss, and improves structured archiving systems. However, there are challenges in terms of human resources and digital infrastructure that need to be improved. Communication Digitization is an effective solution in supporting school management and administration in a modern and efficient way.

PENDAHULUAN

Di era digital, bahkan di lingkungan pendidikan, permintaan utama adalah kebutuhan akan sistem manajemen berkecepatan tinggi dan aman. Aspek penting dari manajemen adalah manajemen komunikasi yang sebelumnya diimplementasikan secara manual. Proses manual ini sering menimbulkan berbagai masalah, termasuk keterlambatan dalam distribusi dan mendokumentasikan risiko kehilangan arsip kritis.

MTs Expga Univa Medan, sebagai salah satu lembaga pendidikan Islam di Sumatra Utara, mengakui pentingnya konversi digital, termasuk sistem respons. Oleh karena itu, diharapkan bahwa penerapan respons digitalisasi akan mengatasi berbagai hambatan yang muncul dalam manajemen dokumen dan meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip sekolah.

Di era digital saat ini, kemajuan teknologi informasi telah menyebabkan perubahan besar dalam banyak aspek kehidupan, termasuk pemerintah administrasi. Dalam lingkungan pendidikan, manajemen yang cepat, akurat dan aman adalah salah satu indikator kinerja lembaga profesional dan adaptif pada saat itu. Manajemen yang baik memainkan peran penting dalam mendukung bisnis sekolah, dari catatan data siswa hingga laporan akademik hingga sistem infrastruktur siswa.

Efisiensi dan kepentingan keamanan dalam manajemen tidak hanya berkaitan dengan kecepatan layanan, tetapi juga mempengaruhi keandalan informasi dan perlindungan data. Sepanjang semua usia digital, keterlambatan pemrosesan informasi atau hilangnya dokumen penting dapat secara langsung mempengaruhi citra dan efektivitas lembaga pendidikan.

Sebelum pengenalan teknologi digital, sistem komunikasi di banyak sekolah, termasuk MTs Expga Univa Medan, umumnya mempraktikkan proses kertas dan tangan. Metode ini telah dilakukan sejak lama dan dianggap sangat terkenal, tetapi ada banyak masalah dengan sistem berikut:

- Keterlambatan dalam distribusi karakter: Proses pengiriman karakter antara bagian atau mitra eksternal sering kali memakan waktu, karena membutuhkan prosedur langkah demi langkah dan distribusi fisik.

*Corresponding author

Email: luthfimalaya12@gmail.com, filzaalyani2004@gmail.com, dheapuspita06@gmail.com, atiahnasution20@gmail.com, tengkudarmansah@uinsu.ac.id

- Kesulitan penganiayaan terhadap huruf: Kurangnya sistem pengindeksan atau pencarian otomatis berarti pencarian arsip yang lambat dan gagal.
- Kerusakan atau kehilangan dokumen: Kertas sebagai media fisik rentan terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor lingkungan seperti air, kebakaran, serangan, dan kelalaian manusia.
- Penggunaan Ruang Arsip: Sejumlah besar penyimpanan membutuhkan ruang fisik yang besar dan sistem pengarsipan manual yang tidak praktis.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi langsung terhadap proses persuratan sebelum dan sesudah digitalisasi.
2. Wawancara dengan kepala sekolah, staf tata usaha, dan guru-guru terkait implementasi dan dampaknya.
3. Studi dokumentasi terhadap arsip digital dan sistem yang digunakan.

Analisis data dilakukan dengan mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan berdasarkan temuan lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Transformasi Digital dalam Pengelolaan Surat-Menyurat di Lingkungan Pendidikan: Studi Kasus MTs Expga Univa Medan

Dalam era digital yang terus berkembang pesat, kebutuhan akan sistem administrasi yang efisien, cepat, dan aman menjadi semakin penting, terutama di lingkungan pendidikan yang menuntut transparansi dan ketertiban administrasi. Salah satu komponen krusial dalam administrasi sekolah adalah sistem pengelolaan surat-menyurat, yang mencakup pengiriman, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen resmi.

a. Pentingnya Sistem Administrasi Digital dalam Pengelolaan Surat-Menyurat di Lingkungan Pendidikan

Perkembangan teknologi informasi di era digital telah mengubah berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang administrasi pendidikan. Di tengah tuntutan akan keterbukaan informasi, akuntabilitas, dan pelayanan yang responsif, lembaga pendidikan perlu mengadopsi sistem administrasi yang tidak hanya efisien dan cepat, tetapi juga aman dan terstruktur. Salah satu bagian penting dalam sistem administrasi tersebut adalah pengelolaan surat-menyurat.

b. Surat-Menyurat: Fondasi Administrasi Sekolah

Surat-menyurat merupakan bentuk komunikasi resmi yang mendokumentasikan berbagai aktivitas dan kebijakan institusi pendidikan. Proses ini mencakup beberapa tahap penting:

1. **Pengiriman Surat:** Baik secara internal antar bagian dalam sekolah, maupun eksternal ke pihak luar seperti dinas pendidikan, orang tua siswa, atau lembaga lain.
2. **Penerimaan Surat:** Menerima dokumen resmi dari pihak luar yang harus dicatat dan didistribusikan ke pihak terkait di dalam sekolah.
3. **Pencatatan:** Setiap surat masuk atau keluar harus dicatat dalam buku agenda atau sistem pencatatan digital untuk keperluan dokumentasi dan pelacakan.
4. **Penyimpanan:** Surat yang sudah diterima atau dikirim perlu disimpan secara rapi dalam arsip untuk kepentingan referensi di masa mendatang.
5. **Pencarian dan Akses Arsip:** Surat yang tersimpan harus mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, baik untuk pelaporan, audit, maupun pengambilan keputusan.

c. Tantangan Sistem Konvensional

Dalam praktiknya, sistem pengelolaan surat secara manual seringkali menemui kendala, seperti:

- Kesulitan dalam pencarian dokumen karena pengarsipan tidak terstruktur.
- Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
- Proses distribusi informasi yang lambat.
- Kurangnya keamanan dan kontrol akses terhadap dokumen penting.

d. Peran Digitalisasi

Digitalisasi menjadi solusi untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pengelolaan surat-menyurat di lingkungan pendidikan. Melalui penerapan sistem digital, setiap proses dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Tidak hanya mempercepat proses administrasi, sistem digital juga menyediakan fitur keamanan data, kontrol akses, dan pencarian arsip secara efisien.

Dengan sistem yang terintegrasi, semua surat masuk dan keluar dapat dipantau secara real-time, disimpan dalam basis data yang terlindungi, dan diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang. Ini

menciptakan ekosistem kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan profesional sesuai dengan tuntutan dunia pendidikan masa kini.

1. **Permasalahan Sistem Manual**

Selama bertahun-tahun, banyak institusi pendidikan, termasuk MTs Expga Univa Medan, mengandalkan sistem persuratan manual. Sistem ini memiliki beberapa kelemahan signifikan, antara lain:

- Keterlambatan Distribusi:** Surat fisik membutuhkan waktu dalam proses pencetakan, pengarsipan, hingga pendistribusian ke pihak terkait, yang dapat memperlambat alur informasi.
- Risiko Kerusakan dan Kehilangan Dokumen:** Kertas rentan terhadap kerusakan karena faktor lingkungan seperti kelembaban, api, atau rayap. Selain itu, arsip yang tidak tertata rapi berpotensi hilang atau tertukar.
- Ketidakefisienan Pengarsipan:** Pencarian dokumen dalam sistem manual seringkali memerlukan waktu lama karena keterbatasan sistem katalogisasi dan kurangnya integrasi data.
- Biaya Operasional Tinggi:** Penggunaan kertas, tinta, dan ruang penyimpanan menambah beban biaya operasional sekolah.

2. **Digitalisasi Persuratan sebagai Solusi**

MTs Expga Univa Medan menyadari pentingnya melakukan transformasi digital sebagai bagian dari peningkatan mutu layanan administrasi. Penerapan sistem digitalisasi persuratan bukan sekadar mengikuti tren, tetapi menjadi solusi strategis untuk mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi dalam sistem manual. Beberapa keunggulan dari sistem digital ini antara lain:

- Efisiensi Waktu dan Tenaga:** Proses pembuatan, pengiriman, dan penyimpanan surat dapat dilakukan secara instan melalui platform digital, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan.
- Keamanan Data Lebih Terjamin:** Sistem digital dapat dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi, backup otomatis, dan kontrol akses yang membatasi siapa saja yang bisa melihat atau mengedit dokumen tertentu.
- Kemudahan Akses dan Pencarian Arsip:** Arsip digital bisa dicari hanya dengan memasukkan kata kunci atau tanggal, membuat proses penelusuran dokumen jauh lebih cepat dan efisien.
- Ramah Lingkungan dan Hemat Biaya:** Pengurangan penggunaan kertas dan tinta mendukung program ramah lingkungan serta menekan anggaran operasional.
- Implementasi di MTs Expga Univa Medan**

Penerapan sistem digitalisasi persuratan di MTs Expga Univa Medan mencakup beberapa langkah penting, seperti:

- Pengembangan atau penggunaan aplikasi persuratan digital berbasis web atau desktop.
- Pelatihan kepada staf administrasi mengenai penggunaan sistem baru.
- Migrasi data dari sistem manual ke format digital secara bertahap.
- Penyusunan SOP (Standard Operating Procedure) untuk penggunaan dan pengelolaan surat digital.

Dengan penerapan sistem ini, MTs Expga Univa Medan berharap dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah, mempercepat proses komunikasi internal dan eksternal, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional dan tertata.

SIMPULAN

MTS Expga Univa Medan, sebagai salah satu lembaga pendidikan Islam di Sumatra Utara, mengakui pentingnya konversi digital, termasuk sistem respons. Oleh karena itu, diharapkan bahwa penerapan respons digitalisasi akan mengatasi berbagai hambatan yang muncul dalam manajemen dokumen dan meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip sekolah.

Penerapan sistem digitalisasi persuratan bukan sekadar mengikuti tren, tetapi menjadi solusi strategis untuk mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi dalam sistem manual. Beberapa keunggulan dari sistem digital ini antara lain: Efisiensi Waktu dan Tenaga, Keamanan Data Lebih Terjamin, Kemudahan Akses dan Pencarian Arsip, Ramah Lingkungan dan Hemat Biaya

Implementasi di MTs Expga Univa Medan, Penerapan sistem digitalisasi persuratan di MTs Expga Univa Medan mencakup beberapa langkah penting, seperti:

- Pengembangan atau penggunaan aplikasi persuratan digital berbasis web atau desktop.
- Pelatihan kepada staf administrasi mengenai penggunaan sistem baru.
- Migrasi data dari sistem manual ke format digital secara bertahap.
- Penyusunan SOP (Standard Operating Procedure) untuk penggunaan dan pengelolaan surat digital.

REFERENSI

- Arifin, M. (2020). *Manajemen Administrasi Sekolah di Era Digital*. Jakarta: Gramedia.
- Haryanto, D. (2021). *Transformasi Digital di Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2019). *Pedoman Pengelolaan Arsip Digital Sekolah*. Jakarta.