



Analisis Efektivitas Penggunaan Sistem Pengarsipan Surat dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Ma Laboratorium UINSU

Mely Sintya ^{1*}, Mutiara Quraini Batubara ², Sintya Ramadayani ³, Esa Fakhriyah Lubis ⁴, Tengku Darmansah ⁵

¹⁻⁵ Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

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

Korespondensi penulis: melisintia3@gmail.com ^{1*}, mutiaraqurainibatubara@gmail.com ², sintyaramadayanil@gmail.com ³, ecalubis57@gmail.com ⁴, teng kudarmansah@uinsu.ac.id ⁵

Abstract. *This study discusses the Analysis of the effectiveness of the use of a letter archiving system in improving work efficiency in the Mal Uinsu office. The purpose of this study was to determine the use of a letter archiving system in improving work efficiency in the Ma laboratory Uinsu office and what obstacles were faced. The results of the study indicate that the implementation of the archiving system in supporting work efficiency at the UINSU Laboratory Madrasah Aliyah includes storage, organization, borrowing, rediscovery, maintenance and destruction. The implementation of this archiving has been running quite well according to existing provisions. However, there are still some things that do not support work efficiency that must be fixed in order to facilitate the implementation of letter archiving in improving work efficiency at the UINSU Laboratory Madrasah Aliyah office.*

Keywords: *effectiveness analysis, HR, UINSU Islamic Senior High School*

Abstrak. Penelitian ini membahas tentang analisis efektivitas penggunaan sistem pengarsipan surat dalam meningkatkan efisiensi kerja di kantor Laboratorium Madrasah Aliyah UINSU. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana penggunaan sistem pengarsipan surat dapat berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi kerja, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaannya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan dalam menunjang efisiensi kerja di Laboratorium Madrasah Aliyah UINSU mencakup beberapa aspek penting, yaitu penyimpanan, pengorganisasian, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Secara umum, sistem pengarsipan yang diterapkan telah berjalan dengan cukup baik dan mengacu pada ketentuan serta prosedur yang berlaku. Penggunaan sistem ini terbukti dapat membantu mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi tumpang tindih pekerjaan, serta meningkatkan kerapian dan keteraturan administrasi surat-menyurat di kantor. Namun demikian, masih terdapat beberapa hal yang kurang menunjang efisiensi kerja, seperti kurangnya pelatihan bagi staf terkait manajemen arsip modern, keterbatasan fasilitas penyimpanan fisik, dan belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam proses pengarsipan. Oleh karena itu, diperlukan adanya evaluasi berkala serta perbaikan yang berkelanjutan, baik dari segi sarana prasarana maupun kompetensi SDM, guna memperlancar dan menyempurnakan penerapan sistem pengarsipan surat dalam mendukung efisiensi kerja di lingkungan kantor Laboratorium Madrasah Aliyah UINSU.

Kata kunci: analisis efektivitas, Madrasah Aliyah UINSU, SDM

1. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan elemen krusial dalam mendukung tata kelola administrasi yang efektif di lembaga pendidikan, termasuk Madrasah Aliyah (MA). Menurut Salsabila (2022), pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan akses informasi, mempercepat pelayanan, dan menghindari kehilangan data penting. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip tidak hanya

berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai alat kontrol dan pengambilan keputusan di masa depan.

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi dalam sistem pengarsipan, dari metode konvensional menuju digitalisasi. Khaira (2025) menekankan bahwa pengelolaan kearsipan berbasis digital di madrasah dapat meningkatkan efisiensi kerja staf administrasi, meskipun masih menghadapi kendala seperti keterbatasan anggaran dan kebutuhan pelatihan bagi staf. Implementasi sistem manajemen arsip elektronik, seperti SIMAK, telah menunjukkan manfaat positif dalam manajemen arsip sekolah, meskipun masih terdapat tantangan dalam disposisi arsip dan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam setiap instansi pendidikan, termasuk di lingkungan pendidikan sekolah seperti Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU, kegiatan administrasi memegang peran penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan. Salah satu aspek penting dalam administrasi adalah pengelolaan arsip, khususnya surat menyurat, yang mencerminkan aktivitas, kebijakan, serta komunikasi resmi lembaga. Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU sebagai unit pelayanan administrasi sekolah tentunya memiliki peranan strategis dalam menjaga keteraturan dan kelancaran arus dokumen.

Menurut Wursanto (2020), Surat merupakan salah satu bentuk arsip dinamis yang terus mengalami perubahan dan pertumbuhan sesuai kebutuhan lembaga. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengarsipan yang baik, efektif, dan efisien agar semua surat dapat disimpan, diakses, dan dikelola dengan benar. Sistem pengarsipan yang tertata rapi akan memudahkan proses pencarian kembali surat yang dibutuhkan, mempercepat pelayanan, serta mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Namun dalam praktiknya, masih ditemukan kendala dalam pengelolaan arsip di berbagai kantor, termasuk di lingkungan pendidikan tinggi. Kendala tersebut antara lain adalah sistem pengarsipan yang belum terstandardisasi, kurangnya sarana dan prasarana pendukung (seperti lemari arsip, sistem digital, atau ruang penyimpanan khusus), serta keterbatasan sumber daya manusia yang memahami prinsip-prinsip kearsipan secara profesional (Sugiarto, 2016).

Menurut Sedarmayati (2017), Efektivitas sistem pengarsipan surat dapat dinilai dari beberapa indikator seperti kecepatan dalam menemukan kembali surat, ketepatan pengklasifikasian dokumen, keamanan dan kerahasiaan arsip, serta kemudahan dalam pelacakan riwayat dokumen. Di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU, penerapan sistem pengarsipan yang baik sangat diperlukan untuk menunjang efisiensi kerja pegawai administrasi. Dengan sistem yang terstruktur, waktu kerja dapat dimanfaatkan lebih optimal,

kesalahan dapat diminimalkan, dan pelayanan terhadap mahasiswa maupun dosen dapat dilakukan secara maksimal.

Menurut Sulistyono-Basuki (2019) Selain itu, penggunaan teknologi informasi dalam sistem pengarsipan seperti digitalisasi arsip atau penggunaan aplikasi pengelolaan dokumen dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pengarsipan dan pencarian, tetapi juga mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Secara keseluruhan, efektivitas penggunaan sistem pengarsipan surat sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja di Kantor Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU. Untuk itu, diperlukan evaluasi berkala terhadap sistem yang digunakan, pelatihan bagi pegawai tata usaha, serta peningkatan infrastruktur agar pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan prinsip manajemen modern dan kebutuhan institusi pendidikan.

2. KAJIAN TEORITIS

Bagian ini menguraikan teori-teori relevan yang mendasari topik penelitian dan memberikan ulasan tentang beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dan memberikan acuan serta landasan bagi penelitian ini dilakukan. Jika ada hipotesis, bisa dinyatakan tidak tersurat dan tidak harus dalam kalimat tanya.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode observasi dan wawancara sebagai teknik pengumpulan data. Tujuan metode ini adalah untuk menganalisis efektivitas sistem pengarsipan surat dalam meningkatkan efisiensi kerja di Kantor Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU. Observasi dilakukan secara langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip surat di Kantor Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU. Aspek yang diamati meliputi proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, serta pencarian kembali arsip. Peneliti mencatat waktu, alur kerja, serta penggunaan sarana dan prasarana pengarsipan. Wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan pegawai administrasi dan pimpinan unit terkait. Wawancara bertujuan untuk menggali informasi tentang pemahaman sistem pengarsipan, kendala yang dihadapi, serta dampaknya terhadap efisiensi kerja.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Di lingkungan sekolah sebagai institusi pendidikan formal, kegiatan administrasi merupakan bagian penting dalam mendukung proses belajar-mengajar. Salah satu aspek penting dalam administrasi sekolah adalah pengelolaan arsip surat, baik surat masuk maupun

surat keluar. Surat-surat ini merupakan bukti tertulis yang mencatat berbagai kegiatan, keputusan, dan komunikasi resmi antara pihak sekolah dengan instansi lain, orang tua, maupun masyarakat. Oleh karena itu, sistem pengarsipan yang baik sangat dibutuhkan guna menjaga ketersediaan informasi yang cepat, akurat, dan terpercaya.

Sistem pengarsipan surat yang efektif tidak hanya mempermudah pencarian dokumen, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja tenaga administrasi sekolah. Ketika surat atau dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, maka waktu kerja bisa dihemat, pelayanan terhadap warga sekolah menjadi lebih baik, dan pengambilan keputusan dapat dilakukan berdasarkan data yang lengkap. Sebaliknya, sistem kearsipan yang buruk akan menghambat pekerjaan, menurunkan produktivitas, dan bahkan bisa menimbulkan kehilangan dokumen penting.

Sistem Penyimpanan Arsip di Sekolah

Penyimpanan arsip di sekolah biasanya dibedakan antara surat masuk dan surat keluar. Surat masuk umumnya berasal dari Dinas Pendidikan, instansi pemerintahan, orang tua siswa, dan mitra kerja lainnya. Sedangkan surat keluar meliputi surat undangan, surat tugas, pengumuman resmi, laporan kegiatan, dan sebagainya. Beberapa sistem pengarsipan yang dapat digunakan oleh sekolah antara lain:

1. Sistem Abjad – Berdasarkan nama pengirim atau penerima surat.
2. Sistem Nomor – Berdasarkan nomor urut atau nomor agenda surat.
3. Sistem Subjek/Topik – Berdasarkan isi atau jenis kegiatan yang dibahas dalam surat.
4. Sistem Kronologis – Berdasarkan tanggal atau bulan surat diterima/dikirim.
5. Sistem Kode Klasifikasi – Mengacu pada klasifikasi bidang tugas sekolah, seperti: TU (Ketatausahaan), PR (Program), KD (Kurikulum dan Pembelajaran), KK (Kesiswaan dan Kegiatan), dan sebagainya.

Adapun komponen utama dalam sistem pengarsipan arsip di sekolah, termasuk di MA UINSU Medan:

1. Penciptaan Arsip

Dokumen-dokumen seperti surat masuk dan keluar, data siswa, laporan keuangan, dan dokumen akademik lainnya dihasilkan sebagai bagian dari aktivitas sekolah.

2. Klasifikasi dan Indeksasi

Dokumen dikategorikan berdasarkan jenis dan fungsinya untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali.

3. Penyimpanan Arsip

Arsip disimpan secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan keamanan dan kemudahan akses.

4. Pemeliharaan dan Keamanan

Langkah-langkah diambil untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik dan kehilangan data, termasuk penggunaan sistem keamanan dan backup data.

5. Pemusnahan atau Penyusutan Arsip

Arsip yang sudah tidak aktif atau tidak diperlukan lagi disusutkan atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Penerapan sistem pengarsipan di sekolah yang baik biasanya menggunakan kombinasi antara kode klasifikasi dan nomor agenda, sehingga setiap surat dapat diarsipkan secara sistematis dan ditemukan kembali dengan mudah. Penerapan Sistem Kearsipan dan Efektivitas sistem pengarsipan sangat bergantung pada tiga unsur utama, yaitu: sumber daya manusia (SDM), sarana prasarana, dan prosedur kerja. Sekolah yang telah menerapkan sistem pengarsipan surat secara baik cenderung memiliki efisiensi kerja yang lebih tinggi karena:

1. Pencarian surat lebih cepat dan akurat – Tenaga administrasi tidak perlu membongkar seluruh arsip hanya untuk menemukan satu dokumen.
2. Surat tidak mudah hilang – Karena tersimpan secara sistematis dalam lemari arsip atau sistem digital
3. Data dan dokumen selalu tersedia saat dibutuhkan untuk laporan, audit, atau akreditasi.
4. Data dan dokumen selalu tersedia saat dibutuhkan untuk laporan audit, atau akreditasi

Namun dalam praktiknya, masih ada beberapa sekolah yang mengalami kendala dalam pengelolaan arsip. Di antaranya: surat yang menumpuk di meja, tidak adanya kode klasifikasi yang seragam, serta kurangnya tenaga yang ditugaskan secara khusus dalam bidang kearsipan. Kondisi ini membuat proses pencarian arsip menjadi lambat dan pekerjaan menjadi tidak efisien. Untuk mengatasi kendala tersebut, pihak sekolah dapat:

1. Menyusun klasifikasi arsip sesuai bidang kerja.
2. Menunjuk petugas arsip khusus yang memiliki pemahaman dalam bidang administrasi dan pengarsipan.
3. Menyediakan lemari arsip, map folder, dan rak penyimpanan yang memadai.
4. Mengadopsi sistem pengarsipan digital berbasis komputer jika memungkinkan, terutama untuk surat-surat penting atau yang sering diakses.

Dalam sistem pengarsipan di MA LAB UINSU ditemukan bahwa sistem pengarsipan arsip di sekolah masih menggunakan pendekatan konvensional, meskipun telah mengikuti prinsip-prinsip dasar manajemen kearsipan. Proses pengelolaan arsip di sekolah tersebut mencakup empat tahapan utama yang mengacu pada pendekatan POAC, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Pada tahap perencanaan, pihak sekolah telah melakukan penciptaan arsip berupa surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi lainnya, serta menyusun jadwal retensi arsip sebagai pedoman waktu simpan dan pemusnahan arsip.

Tahap pengorganisasian dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan fungsi, menggunakan sistem klasifikasi sederhana untuk memudahkan pencarian dan penyimpanan. Di tahap pelaksanaan, sekolah mengandalkan petugas arsip yang diberikan tugas administratif untuk menangani arsip, meskipun belum seluruhnya mendapat pelatihan khusus di bidang kearsipan. Komunikasi dan motivasi juga menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pengelolaan arsip. Sementara itu, pada tahap pengawasan, pihak sekolah melakukan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan arsip, namun pengawasan ini masih terbatas pada aspek administratif tanpa menggunakan instrumen evaluasi berbasis teknologi.

Pengelolaan arsip di sekolah masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih, fasilitas penyimpanan yang belum memadai, serta belum adanya sistem digitalisasi yang komprehensif. Hal ini menyebabkan proses pencarian arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama dan berisiko tinggi terhadap kerusakan fisik arsip. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan upaya peningkatan kapasitas melalui pelatihan staf administrasi dalam bidang manajemen arsip, pengembangan kebijakan dan prosedur kearsipan yang lebih terstandarisasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam bentuk sistem arsip elektronik. Implementasi sistem digital akan membantu mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan penyimpanan arsip, sekaligus meningkatkan keamanan serta efisiensi operasional.

Dengan adanya perbaikan sistem pengarsipan, diharapkan MA UINSU Medan dan sekolah-sekolah sejenis dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menjadi bagian dari tata kelola lembaga yang profesional, tetapi juga menjadi landasan penting dalam mendukung pelayanan pendidikan yang berkualitas

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terhadap efektivitas penggunaan sistem pengarsipan surat di Kantor Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan surat memiliki peran yang signifikan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai. Penerapan sistem pengarsipan yang mencakup klasifikasi surat masuk dan keluar, pengorganisasian arsip, serta prosedur peminjaman dan pemeliharaan arsip terbukti mampu mempercepat proses penemuan kembali dokumen dan mendukung ketertiban administrasi.

Namun, efektivitas tersebut masih belum optimal akibat beberapa faktor penghambat, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan serta kurangnya fasilitas pendukung seperti ruang arsip yang memadai dan peralatan kearsipan. Kendala-kendala ini menyebabkan adanya penumpukan dokumen, keterlambatan dalam penemuan kembali arsip, serta belum terlaksananya proses pemusnahan arsip sesuai dengan retensi yang berlaku. Dengan demikian, efektivitas sistem pengarsipan surat di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU berada pada kategori cukup efektif, namun masih memerlukan perbaikan dan peningkatan dari segi manajemen sumber daya dan infrastruktur untuk mencapai efisiensi kerja yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip.
- Rosalina Ayudia, Haryanto, & Evi Okli Lailani. (2022). Sistem Kearsipan untuk Menunjang Efisiensi Kerja di Bagian Tata Usaha Direktorat I pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek RI. *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, Volume 11 Nomor 01 Juni 2022, Hal. 73–77. ISSN 1978-8754.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto. (2016). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Aplikasi di Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sulistyo-Basuki. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: UI Press.
- Wursanto, I. (2020). *Kearsipan: Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Kanisius.
- UIN Sumatera Utara Medan. (2020). *Pedoman Pengelolaan Mutu Internal*.
- Nasution, L. W. (2020). *Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang [Skripsi, UIN Sumatera Utara Medan]*.