

SOSIALISASI DAN PELATIHAN ADMINISTRASI TATA USAHA DIGITAL SMK N 1 GORONTALO

Alfian Zakaria¹, Nikmasari Pakaya², Lillyan Hadjaratie³, Rampi Yusuf⁴

^{1,2,3,4} Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik,
Universitas Negeri Gorontalo

¹alfian.zakaria@ung.ac.id, ²nikmasari.pakaya@ung.ac.id, ³lillyan.hadjaratie@ung.ac.id,

⁴rampiyusuf@ung.ac.id

Abstract

The use of information technology in mail administration provides the ability to automate routine tasks, reduce the risk of human error, and ensure data integrity. Mail administration at SMK N 1 Gorontalo, which still relies on manual processes, creates inefficiencies, potential errors and the risk of losing information. Based on these problems, a technological solution is needed in the form of the development of a computerized administrative system, which can speed up and increase efficiency in administrative management through an integrated system that allows the management of correspondence to be faster and better organized. Socialization has also been carried out on the use of this application, so that it can be used properly by all staff involved in the correspondence administration process, especially in the Administration section of SMK N 1 Gorontalo. It is hoped that the use of the computerized administration system will not only be an administrative solution, but also as a strategic investment to welcome an increasingly digital educational future. The implementation of this technological solution at SMK N 1 Gorontalo is considered a relevant and urgent step, making a significant contribution to increasing efficiency and accuracy, especially in the Administration section to carry out better school administration management.

Keywords: administration, correspondence, digital administration, socialization.

Abstrak

Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi persuratan memberikan kemampuan untuk mengotomatiskan tugas-tugas rutin, mengurangi risiko kesalahan manusia, dan memastikan integritas data. Administrasi persuratan di SMK N 1 Gorontalo yang masih mengandalkan proses manual menimbulkan inefisiensi, potensi kesalahan, dan risiko kehilangan informasi. Berdasarkan permasalahan tersebut diperlukan sebuah solusi teknologi berupa pengembangan sistem tata usaha terkomputerisasi, yang dapat mempercepat serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi melalui sistem terpadu yang memungkinkan pengelolaan persuratan menjadi lebih cepat dan tertata dengan baik. Selain itu juga telah dilakukan sosialisasi pemanfaatan aplikasi tersebut, agar dapat digunakan dengan baik oleh semua staf yang terlibat dalam proses administrasi persuratan khususnya pada bagian Tata Usaha SMK N 1 Gorontalo. Diharapkan pemanfaatan sistem tata usaha terkomputerisasi bukan hanya sebagai solusi administratif semata, tetapi juga sebagai investasi strategis untuk menyongsong masa depan pendidikan yang semakin digital. Implementasi solusi teknologi ini di SMK N 1 Gorontalo dianggap sebagai langkah relevan dan mendesak, memberikan kontribusi signifikan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi khususnya pada bagian Tata Usaha untuk melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah yang lebih baik.

Kata Kunci: administrasi, persuratan, tata usaha digital, sosialisasi.

1. Pendahuluan

Seiring dinamika perkembangan teknologi informasi yang pesat, sektor pendidikan tidak terkecuali dari upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan administrasi. SMK N 1 Gorontalo, sebagai lembaga pendidikan menengah kejuruan, menghadapi tantangan dalam pengelolaan Surat Kelola Tata Usaha yang masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menciptakan beberapa permasalahan yang perlu diatasi untuk

memastikan kelancaran proses administrasi dan pemenuhan kebutuhan informasi. Adapun beberapa permasalahan tersebut melibatkan kurangnya efisiensi, potensi kesalahan manusia, dan risiko kehilangan informasi yang penting. Proses administrasi persuratan manual yang saat ini diterapkan di SMK N 1 Gorontalo menunjukkan beberapa keterbatasan yang memengaruhi kinerja sekolah. Pencatatan, pengarsipan, dan distribusi surat-menyurat masih mengandalkan tangan manusia, sehingga rentan terhadap kesalahan dalam penulisan dan penginputan data. Ketidakefisienan ini tidak hanya memakan waktu yang cukup lama tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan atau salah sasaran informasi yang vital bagi pengelolaan tata usaha sekolah. Selain itu, dalam menghadapi era digitalisasi, penggunaan metode manual dalam pengelolaan administrasi di SMK N 1 Gorontalo tampaknya tertinggal jauh dari potensi pemanfaatan teknologi yang lebih modern. Keterbatasan ini menciptakan kesenjangan antara tuntutan kebutuhan informasi yang semakin kompleks dan kemampuan sistem yang ada. Oleh karena itu, sebuah solusi yang inovatif dan terkini perlu diterapkan untuk mengatasi permasalahan ini. Penting untuk mencermati bahwa kondisi teknologi saat ini menawarkan potensi besar dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi di berbagai sektor, termasuk pendidikan. Keberadaan sistem tata usaha yang terkomputerisasi menjadi solusi yang tepat dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh SMK N 1 Gorontalo. Pada era digital ini, kemampuan teknologi informasi untuk mengotomatiskan berbagai proses administrasi menjadi kunci dalam memastikan efisiensi. Sistem komputerisasi tidak hanya dapat mengelola data dengan lebih cepat dan akurat, tetapi juga mengurangi keterlibatan manusia dalam tugas-tugas repetitif, yang sering kali menjadi sumber potensi kesalahan. Kelebihan ini secara signifikan akan meminimalkan risiko terjadinya kesalahan administratif, yang dapat berdampak pada kualitas pengelolaan Surat Kelola Tata Usaha.

Teknologi saat ini juga menawarkan solusi keamanan yang canggih, yang dapat menjadi landasan untuk melindungi integritas data dan informasi yang dikelola oleh sistem tata usaha. Dengan adanya sistem terkomputerisasi, hak akses yang terkontrol dapat diimplementasikan, memastikan bahwa informasi yang bersifat sensitif hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Hal ini sangat penting dalam menjaga kepercayaan dan keamanan informasi sekolah. Selain itu, teknologi informasi memberikan kemampuan untuk menghasilkan laporan secara otomatis, memudahkan proses evaluasi kinerja dan pengambilan keputusan. Data yang diolah dengan cepat dan akurat dapat menjadi dasar untuk strategi pengembangan lebih lanjut di bidang administrasi sekolah. Dalam konteks teknologi saat ini, penerapan sistem tata usaha terkomputerisasi di SMK N 1 Gorontalo tidak hanya dianggap sebagai solusi administratif semata, tetapi juga sebagai investasi strategis dalam menghadapi masa depan pendidikan yang semakin digital (Fullan, 2020). Dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia, sekolah dapat memperoleh keunggulan kompetitif dalam pengelolaan administrasi dan memberikan pengalaman pendidikan yang lebih baik bagi seluruh pihak yang terlibat. Oleh karena itu, implementasi solusi teknologi ini dapat dianggap sebagai langkah yang relevan dan mendesak bagi SMK N 1 Gorontalo.

2. Metode Pelaksanaan

2.1 Perancangan dan Pengembangan Sistem

Sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dilakukan dilakukan identifikasi kebutuhan serta analisis untuk mengembangkan aplikasi persuratan berbasis web sebagai solusi terhadap permasalahan di SMK N 1 Gorontalo yaitu surat menyurat yang masih manual.



Gambar 1. Tahap Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

Setelah memahami gambaran aplikasi yang dibutuhkan, kami membuat desain perancangan sistem yang dapat mencakup desain berbasis data yang dapat mendukung administrasi sekolah, termasuk form login untuk staf tata usaha dan kepala sekolah. Sistem ini di kembangkan sebagai web-based menggunakan Laravel bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL. Framework laravel di pilih karena Framework laravel memiliki kelebihan dalam struktur file dan koding dari pada php native biasa (Aipina, 2022) sedangkan MySQL dipilih karena sampai saat ini MySQL masih merupakan teknologi database yang sangat populer (Saputra, 2012)



Gambar 2. Tahap Desain dan Coding

2.2 Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan

Pendekatan dan Sosialisasi menjadi langkah awal untuk menjalin hubungan dengan SMK N 1 Gorontalo. Setelah mencapai tahap kedekatan, tahap sosialisasi menjadi kunci utama agar SMK N 1 Gorontalo bisa memahami terkait program yang akan diimplementasikan.

3. Hasil dan Pembahasan

Pada proses pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan di SMK N 1 Gorontalo melibatkan beberapa langkah untuk mengimplementasikan suatu informasi kepada pihak-pihak yang terkait, berikut tahapan umum dalam proses pelaksanaan sosialisasi: (1) Perencanaan Kegiatan Sosialisasi : Pada tahap ini kami melakukan penyampaian pengumuman resmi kepada seluruh pihak-pihak terkait mengenai kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan seperti waktu pelaksanaan kegiatan sosialisasi; (2) Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi : Pada tahap ini akan dilakukan sesi penyampaian informasi oleh pemateri ini yang dapat memicu terjadinya interaksi dengan pihak sekolah yang menjadi audiens (Kepala Sekolah/Staf Tata Usaha); (3) Evaluasi Sosialisasi berupa pengumpulan umpan balik dari audiens (Kepala Sekolah/Staf Tata Usaha) menjadi salah satu pendukung untuk mengevaluasi efektivitas dari informasi yang disampaikan oleh pemateri; (4) Pelaporan Hasil Sosialisasi berupa penyusunan laporan yang mencakup rangkuman dari apa yang disosialisasikan.



Gambar 3. Sosialisasi Aplikasi Administrasi Tata Usaha Digital

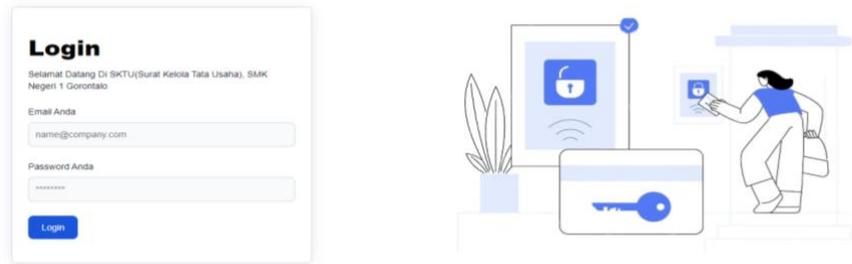
Kegiatan diatas yang dilakukan dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan semua informasi yang disampaikan oleh pemateri dapat dipahami dengan baik oleh pihak yang terlibat di SMK N 1 Gorontalo.



Gambar 4. Praktik Penggunaan Aplikasi Tata Usaha Digital

Berikut adalah tampilan aplikasi yang menjadi sarana pihak sekolah SMK N 1 Gorontalo dalam mengoperasikan sebuah format dalam surat menyurat dan dapat direalisasikan dan digunakan oleh penggunanya (Kepala Sekolah/Staf Tata Usaha):

1. Halaman Awal

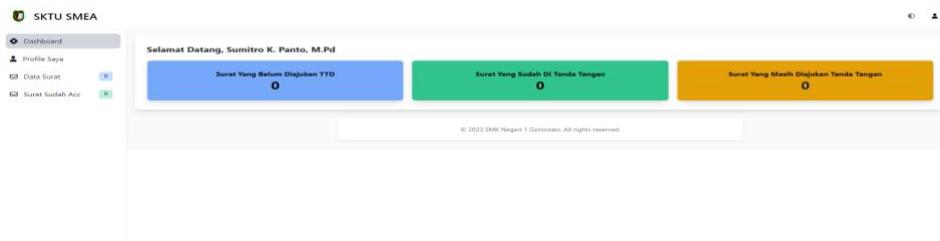


Gambar 5. Form Login Aplikasi

Ini adalah tampilan awal pengunjung ketika membuka website, halaman ini menampilkan form login yang dimana pengunjung dapat masuk sesuai dengan role masing-masing.

2. Halaman Kepala Sekolah

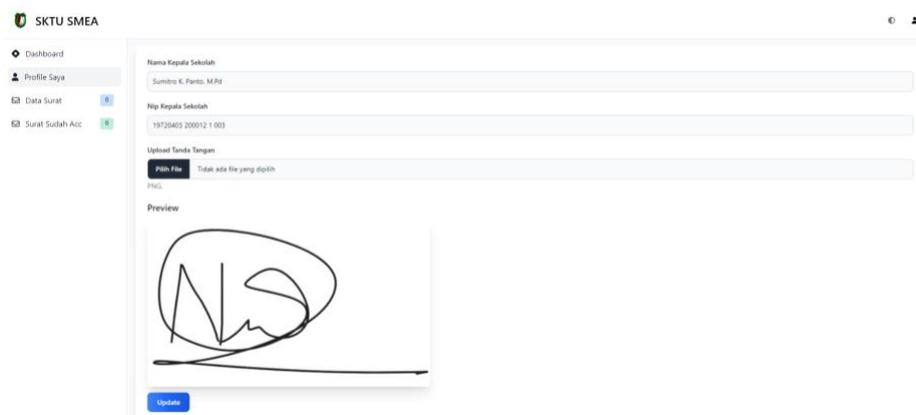
a. Dashboard



Gambar 6. Tampilan Dashboard Aplikasi

Pada saat kepala sekolah melakukan login, maka tampilan awal yang akan kepala sekolah lihat yaitu “Dashboard”, pada dashboard ini kepala sekolah dapat melihat berapa banyak Surat Yang Belum Diajukan TTD, Surat Yang Sudah Di Tanda Tangan, dan Surat Yang Masih Diajukan Tanda Tangan.

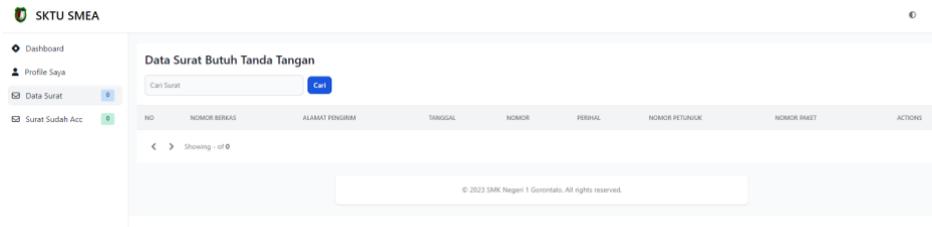
b. Profil Saya



Gambar 7. Tampilan Profile Saya

Di dalam menu “Profil Saya”, kepala sekolah dapat melakukan perubahan data berupa Nama, Nip, serta Tanda Tangan yang diunggah dalam bentuk gambar PNG.

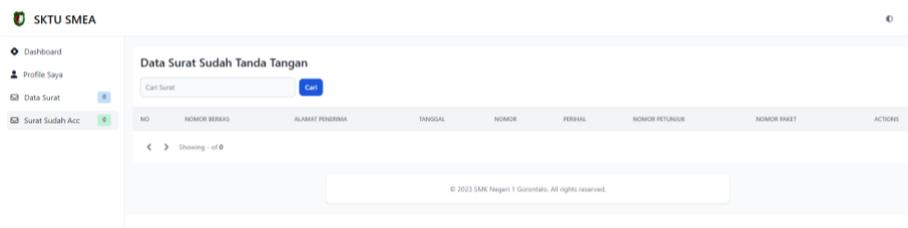
c. Data Surat



Gambar 8. Tampilan Data Surat

Pada menu “Data Surat” terdapat tampilan surat-surat yang butuh ditanda tangan oleh kepala sekolah.

d. Surat Sudah Di ACC



Gambar 9. Tampilan Data Surat di ACC

Dan yang terakhir, pada menu “Surat Sudah ACC” akan menampilkan surat-surat yang telah di ACC oleh Oleh Kepala Sekolah.

3. Halaman Tata Usaha

a. Dashboard Surat Masuk

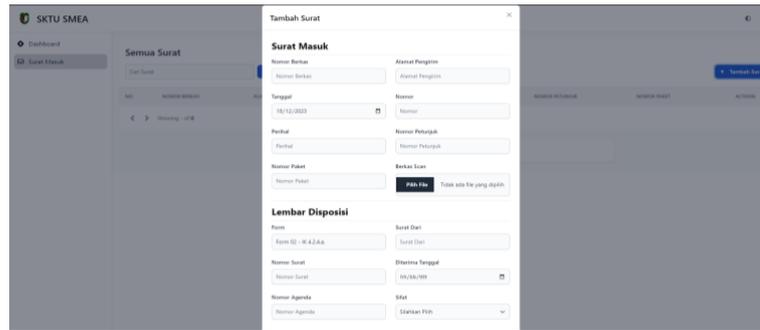


Gambar 10. Tampilan Dashboard Surat Masuk

Ini adalah tampilan awal, ketika Tata Usaha (admin) telah melakukan login sebagai role surat masuk.

b. Surat Masuk

Ini adalah tampilan admin ketika membuka menu (surat masuk), nantinya admin dapat melihat surat-surat apa saja yang telah ditambahkan.



Gambar 11. Tampilan Detail Surat Masuk

Ketika admin mengklik “tambah surat” maka akan muncul tampilan seperti di atas. Admin nantinya dapat menambahkan surat masuk dan lembar disposisi dengan cara mengisi form yang muncul.

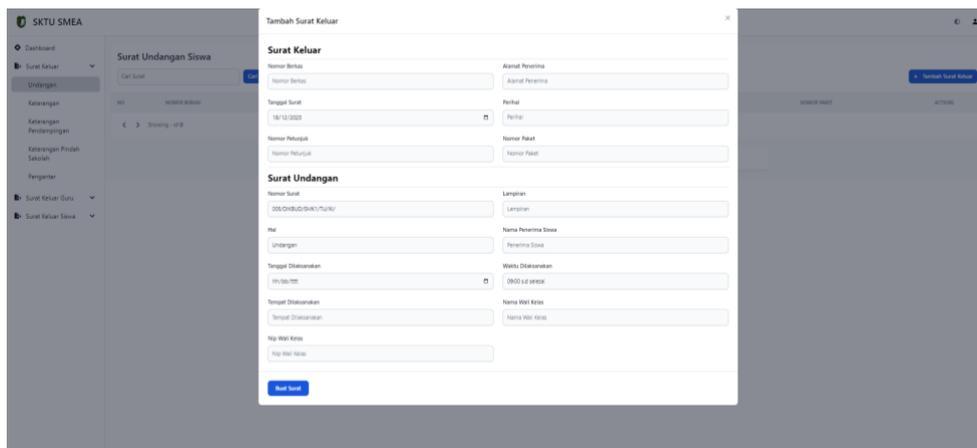
c. Dashboard Surat Keluar



Gambar 12. Dashboard Surat Keluar

Ini adalah tampilan awal, ketika Tata Usaha (admin) telah melakukan login sebagai role surat keluar.

d. Data Surat Keluar

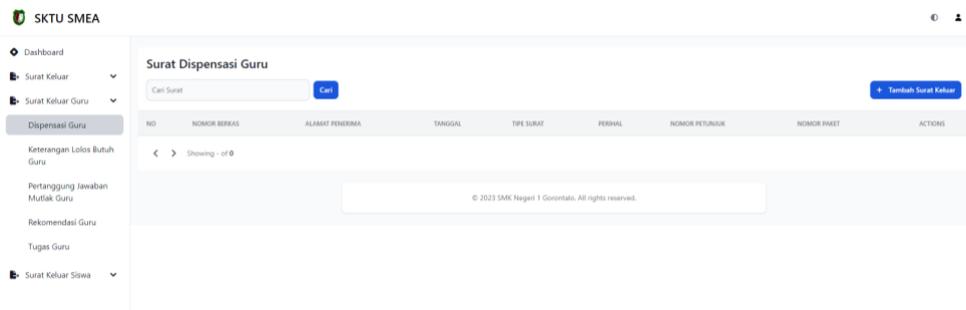


Gambar 12. Tampilan Detail Surat Keluar

Ini adalah tampilan admin ketika membuka menu (surat keluar), nantinya admin dapat melihat surat-surat apa saja yang telah ditambahkan. Pada menu ini nantinya admin dapat memilih surat apa yang akan ditambahkan (Undangan, Keterangan, Keterangan Pendampingan, Keterangan Pindah Sekolah, Pengantar). Ketika admin memilih jenis

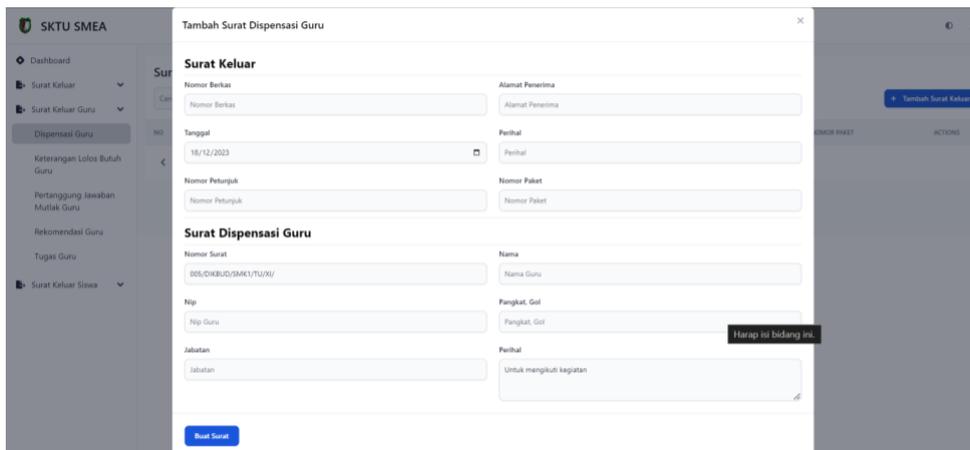
surat yang ada, maka pada saat admin mengklik tambah surat keluar, akan muncul form seperti diatas yang dapat diisi oleh admin.

e. Surat Keluar Guru



Gambar 12. Tampilan Surat Keluar Guru

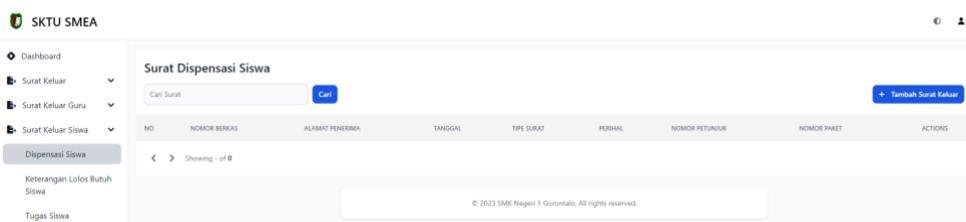
Ini adalah tampilan admin ketika membuka menu (surat keluar guru), nantinya admin dapat melihat surat-surat apa saja yang telah ditambahkan. Pada menu ini admin dapat memilih surat apa yang akan ditambahkan (Dispensasi Guru, Keterangan Lolos Butuh Guru, Pertanggungjawaban Mutlak Guru, Rekomendasi Guru, Tugas Guru).



Gambar 12. Tampilan Detail Surat Keluar Guru

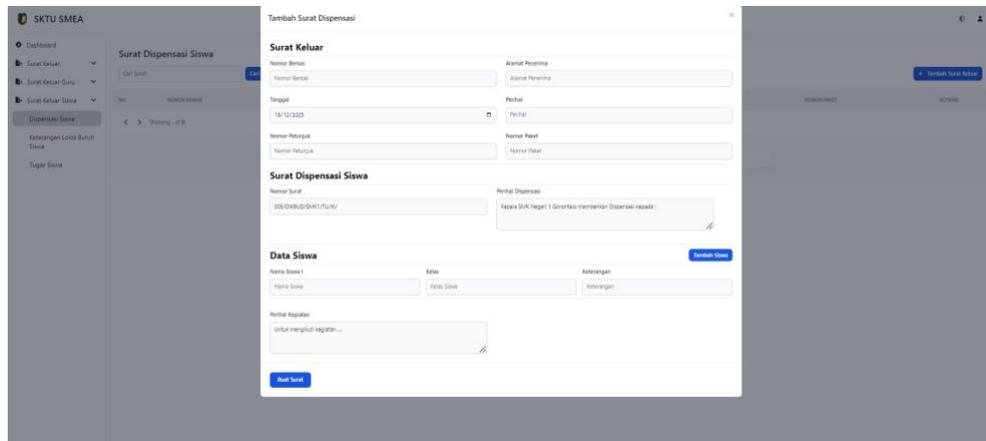
Ketika admin memilih jenis surat yang ada, maka pada saat admin mengklik tambah surat keluar, akan muncul form seperti diatas yang dapat diisi oleh admin.

f. Surat Keluar Siswa



Gambar 12. Tampilan Surat Keluar Siswa

Ini adalah tampilan admin ketika membuka menu (surat keluar siswa), nantinya admin dapat melihat surat-surat apa saja yang telah ditambahkan. Pada menu ini admin dapat memilih surat apa yang akan ditambahkan (Dispensasi Siswa, Keterangan Lolos Butuh Siswa, Tugas Siswa).



Gambar 12. Tampilan Detail Surat Keluar Siswa

Ketika admin memilih jenis surat yang ada, maka pada saat admin mengklik tambah surat keluar, akan muncul form seperti diatas yang dapat diisi oleh admin.

Kesimpulan

Aplikasi yang dikembangkan beserta sosialisasi yang dilakukan telah memberikan pemahaman lebih mendalam tentang penggunaan sistem, termasuk cara mengelola surat masuk dan keluar, pembuatan disposisi, dan penandatanganan digital. Keterlibatan staf tata usaha dan kepala sekolah dalam pelatihan diharapkan dapat meningkatkan tingkat penerimaan dan keefektifan penggunaan sistem. Selain itu melalui pengembangan dan sosialisasi sistem informasi administrasi persuratan pada SMK N 1 Gorontalo merupakan langkah yang tepat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi di sekolah. Sistem ini juga dapat membantu pihak sekolah khususnya Tata Usaha dalam mengelola surat masuk dan surat keluar dengan lebih cepat, mudah, dan juga terorganisir.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pihak SMK N 1 Gorontalo atas kerjasamanya selama pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap awal kegiatan hingga terselenggaranya kegiatan Sosialisasi.

Daftar Pustaka

Aipina, D., Witriyono H., 2022. Pemanfaatan Framework Laravel dan Framework Bootstrap Pada Aplikasi Penjualan Berbasis Web. Jurnal Media Infotama

Fullan, M. 2020. Leading in a Culture of Change. John Wiley & Sons.

Saputra, A., 2012. Manajemen Basis Data MySQL pada Situs FTP Lapan Bandung. Berita Dirgantara