

Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web bagi Petugas Tata Usaha di SMK Negeri 3 Gorontalo

Rahman Takdir^a, Roviana H. Dai^b, Nikmasari Pakaya^{c*}, Alfian Zakaria^d

^{a,b,c,d} Program Studi Sistem Informasi, Universitas Negeri Gorontalo

rahman.takdir@ung.ac.id^a, roviana.dai@ung.ac.id^b, nikmasari.pakaya@ung.ac.id^c

alfian.zakaria@ung.ac.id^d

Abstract

Current technological developments have had the impact that many organizations are starting to implement electronic letter filing procedures. The existence of computers will be very helpful because computer programs are capable of processing and storing data on a fairly large scale quickly and accurately. Web-based Letter Management Information System Training for Administrative Officers in SMK Negeri 3 Gorontalo was implemented to avoid complications and delays that may occur in manual processes, reduce the risk of human error in managing letters, such as incorrect copying, loss, or administrative negligence, and improve service quality by providing a faster response to letters - incoming and outgoing mail. Activities are carried out through an introduction to mail management and training in the use of a Web-Based Mail Management Information System, which is attended by school operators who are responsible for daily operations, Administrative Employees who are involved in managing administration and correspondence, Deputy Principals for Curriculum who have a strategic role in implementing the program, as well as teachers at SMK Negeri 3 Gorontalo.

Keywords : Training, Information Systems, Mail Management, Schools

Abstrak

Perkembangan teknologi saat ini memberikan dampak banyak organisasi mulai mengimplementasi prosedur pengarsipan surat secara elektronik. Keberadaan komputer akan sangat membantu karena program komputer mampu melakukan pengolahan dan penyimpanan data dalam skala yang cukup besar dengan cepat dan akurat. Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web bagi Petugas Tata Usaha di SMK Negeri 3 Gorontalo dilaksanakan untuk menghindari kerumitan dan keterlambatan yang mungkin terjadi dalam proses manual, mengurangi risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan surat-surat, seperti penyalinan yang salah, kehilangan, atau kelalaian administrasi, dan meningkatkan kualitas layanan dengan memberikan respon yang lebih cepat terhadap surat-surat masuk dan keluar. Kegiatan dilaksanakan melalui pengenalan manajemen surat dan pelatihan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web, yang diikuti oleh Operator sekolah yang bertanggung jawab terhadap operasional harian, Pegawai Tata Usaha yang terlibat dalam pengelolaan administrasi dan surat- menyurat, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang memiliki peran strategis dalam penerapan program, serta Guru-guru SMK Negeri 3 Gorontalo.

Keywords: Pelatihan, Sistem Informasi, Manajemen Surat, Sekolah

1. Pendahuluan

Pengelolaan data yang efektif dan efisien adalah hal yang diperlukan pada era informasi ini. Arsip merupakan salah satu sumber data yang dibutuhkan dalam menghasilkan informasi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Oleh karena arsip mengandung informasi yang penting dan berharga maka ketersediaan arsip dalam suatu organisasi menjadi suatu hal yang penting. Di samping itu, keterbatasan kemampuan daya ingat manusia menjadikan arsip sebagai pusat ingatan yang tidak akan lupa dengan segala informasi yang terkandung di dalamnya (Bahrudin, dkk., 2020).

Perkembangan teknologi saat ini memberikan dampak banyak organisasi mulai mengimplementasi prosedur pengarsipan surat secara elektronik atau disebut dengan *Electronic Document Management System* (EDMS). Manfaat EDMS antara lain meningkatkan efisiensi dan produktivitas, mengurangi kesalahan, meningkatkan kualitas layanan dan mengurangi biaya (Ayaz dan Yanartaş, 2020). Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi komputer selalu berkembang dengan pesat. Hal ini memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang cepat dan akurat. Perkembangan teknologi di bidang komputer dapat menyelesaikan berbagai persoalan dalam kehidupan sehari-hari seperti pengelolaan surat dalam sebuah organisasi. Manajemen surat yang masih menggunakan sistem konvensional membutuhkan performa yang lebih baik lagi dalam proses pencarian data. Oleh sebab itu, dengan keberadaan komputer akan sangat membantu karena program komputer mampu melakukan pengolahan dan penyimpanan data dalam skala yang cukup besar dengan cepat dan akurat.

Manajemen sekolah adalah pengelolaan pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi hasil pendidikan. Informasi Pendidikan dirancang sesuai dengan standar dengan jejaring pendidikan nasional dimana program pengembangan infrastruktur jaringan akan terhubung secara nasional. Segala kebutuhan pelaporan dari sekolah ke Dinas Pendidikan Daerah maupun untuk kebutuhan pelaporan pada pihak kementerian dapat dilakukan dengan mudah (Ansor & Ningrum, 2021).

SMK Negeri 3 Gorontalo, sebelumnya dikenal sebagai STM Gorontalo, berdiri pada 15 September 1978 dengan status sekolah swasta dan menawarkan program keahlian di jurusan Listrik dan Bangunan. Melalui Surat Keputusan No. 036/01/1997 tanggal 3 April 1997, sekolah ini kemudian berganti nama menjadi SMK Negeri 3 Gorontalo. Saat ini, SMK Negeri 3 Gorontalo menawarkan sepuluh program keahlian yang melibatkan bidang-bidang seperti Teknik Konstruksi Kayu, Teknik Konstruksi Batu dan Beton, Teknik Gambar Bangunan, Teknik Survei dan Pemetaan, Teknik Instalasi Tenaga Listrik, Teknik Pemesinan, Teknik Pengelasan, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Audio-Video, dan Teknik Komputer dan Jaringan.

Manajemen surat khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 Gorontalo, dilakukan secara manual. Hal ini menimbulkan dampak permasalahan yaitu proses pembuatan surat seperti surat dispensasi, surat keterangan, dan sebagainya. Dampak ini terlihat dari rentannya terjadi kesalahan administrator dalam penulisan dan format surat, serta kesulitan dalam monitoring terhadap riwayat surat-surat yang telah dibuat. Proses manual membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan satu surat administrasi. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan tanda tangan dan persetujuan kepala sekolah dapat membutuhkan waktu yang signifikan. Proses manual ini menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan. Selain itu, kurangnya transparansi dalam alur kerja surat-surat administrasi dan kesulitan dalam mengetahui di tahap mana suatu surat berada. Bagian Tata usaha yang memiliki peran penting dalam penanganan surat masuk dan keluar termasuk pembuatan lembar disposisi, persetujuan oleh pihak berwenang, serta pengarsipan dokumen membutuhkan dukungan prasarana yang baik dalam menyelesaikan tugasnya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dikembangkan Sistem Surat Menyurat yang dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan tanda tangan digital untuk persetujuan surat administrasi. Hal ini akan mengurangi keterlambatan yang disebabkan oleh proses manual. Sistem Informasi Manajemen Surat dikembangkan sebagai solusi yang diharapkan dapat mengatasi kelemahan dalam manajemen surat secara manual pada Bagian Tata Usaha SMK Negeri 3 Gorontalo.

Untuk mendukung sistem tersebut dikembangkan pula database yang terstruktur dan terorganisir dengan baik untuk memudahkan pencarian, pengarsipan, dan monitoring status surat. Hal ini akan meningkatkan efisiensi dalam manajemen administrasi. Setelah melakukan pengembangan sistem, selanjutnya dilakukan pelatihan kepada kepala sekolah dan pegawai Tata Usaha selaku *external entity* yang terkait untuk mengoptimalkan penggunaan sistem baru. Pelatihan dilakukan untuk meningkatkan penerimaan dan pemahaman terhadap perubahan tersebut.

2. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dibagi menjadi beberapa tahapan kegiatan seperti yang terlihat pada Gambar 1. Pertama adalah persiapan, dilaksanakan untuk mengumpulkan data awal melalui observasi dan wawancara. Pada tahap ini tim pengabdian mengamati dan menggali kendala – kendala yang dihadapi oleh pihak sekolah khususnya yang berkaitan dengan manajemen surat. Pada tahap ini juga dilakukan analisa permasalahan yang ada dan pelaksanaan diskusi awal dengan mitra. Selain itu, dilakukan pula sosialisasi awal tentang pelaksanaan pelatihan untuk menjelaskan lebih detail tujuan dan teknis pelaksanaan pelatihan. Selanjutnya, pada tahap kedua adalah pelaksanaan pelatihan, dan tahap ketiga adalah evaluasi.



Gambar 1. Tahapan kegiatan

Secara garis besar pelaksanaan pelatihan dibagi dalam dua tahapan sesuai dengan masalah utama yang dialami mitra. Tahap 1: Penyajian materi tentang Manajemen Surat dan Tahap 2: Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web bagi Petugas Tata Usaha di SMK Negeri 3 Gorontalo. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada bulan Desember tahun 2023. Peserta kegiatan merupakan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pegawai tata usaha dan guru di SMK Negeri Gorontalo, sebanyak 10 (sepuluh) orang.



Gambar 2. Diskusi tim pengabdian dengan pihak mitra

3. Hasil dan Pembahasan

a. Tahap persiapan

Berdasarkan hasil pengumpulan data awal, diketahui bahwa beberapa resiko dalam manajemen surat di SMK Negeri 3 Gorontalo antara lain terjadi kesalahan penulisan dan format, serta kesulitan dalam memantau riwayat surat. Keterlambatan terjadi karena waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan persetujuan kepala sekolah mempengaruhi pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan. Kurangnya transparansi dalam alur kerja surat administrasi juga menyulitkan pemantauan tahapan surat tersebut.

Sistem Informasi Surat Menyurat (SISM) yang dikembangkan untuk menghindari resiko-resiko tersebut, akan mampu menyediakan fitur di antaranya:

1. Admin (Pegawai Tata Usaha) dapat membuat dan melacak surat masuk serta keluar, termasuk memonitor jumlah surat yang belum diajukan, serta surat yang belum mendapatkan persetujuan atau tanda tangan dari kepala sekolah.
2. Informasi surat yang diisi oleh admin akan menghasilkan otomatis surat dalam format PDF yang dapat dicetak.
3. Kepala sekolah memiliki akses untuk menandatangani dan menyetujui surat dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang telah diunggah sebelumnya.
2. Kepala sekolah dapat melihat jumlah surat keluar dan status tanda tangan pada surat yang sedang diproses, sementara setiap pengguna memiliki status aksi untuk memantau status surat.

Setelah proses penyiapan perangkat lunak selesai maka dilakukan persiapan pelatihan. Persiapan pelatihan diawali dengan menentukan waktu pelaksanaan, koordinasi dengan pemateri untuk menentukan materi dan topik pelatihan manajemen surat serta koordinasi dengan kepala sekolah, beserta pegawai di bagian tata usaha SMK Negeri 3 Gorontalo. Pada pelaksanaan koordinasi, dilakukan pula pengumpulan data lanjutan melalui wawancara sebagai upaya untuk mengetahui pengetahuan dasar yang dimiliki oleh calon peserta pelatihan. Melalui pengumpulan data ini diperoleh informasi bahwa secara umum, kepala sekolah, beserta pegawai di bagian tata memiliki pengetahuan dasar tentang penggunaan perangkat komputer dan gawai ponsel cerdas, namun belum memiliki pengetahuan dasar serta keterampilan dalam menggunakan aplikasi manajemen surat.

b. Tahap pelaksanaan

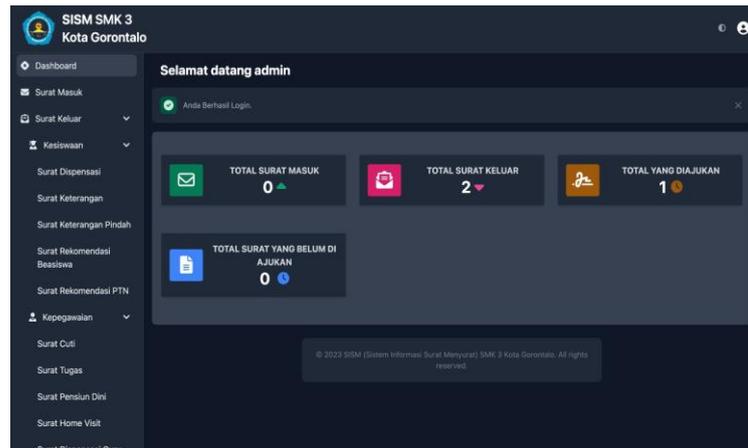
Kegiatan Pelatihan dilaksanakan di Laboratorium Teknik Komputer dan Jaringan (Lab TKJ) di SMK Negeri 3 Gorontalo. Peserta pelatihan terdiri dari Operator sekolah yang bertanggung jawab terhadap operasional harian, Pegawai Tata Usaha yang terlibat dalam pengelolaan administrasi dan surat- menyurat, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang memiliki peran strategis dalam penerapan program, serta Guru-guru SMK Negeri 3 Gorontalo, yang akan terlibat dalam penggunaan sistem untuk keperluan pengajaran dan administrasi kelas.

Pada tahap awal kegiatan ini peserta pelatihan dibekali dengan pengetahuan dasar tentang manajemen surat. Dalam materi awal yang dipaparkan, penguatan pengetahuan peserta pelatihan lebih difokuskan pada aktivitas surat menyurat dan disposisi. Sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis secara administratif yang biasa digunakan dalam sebuah instansi menjadikan aktivitas surat menyurat dan disposisi memegang peranan penting dalam kegiatan perkantoran.



Gambar 3. Pelaksanaan Pelatihan

Setelah materi penguatan tentang manajemen surat, selanjutnya dilaksanakan pemaparan materi inti terkait Sistem Informasi Manajemen Surat. Pada awal materi narasumber menampilkan tampilan awal sistem sekaligus memberikan pengantar tentang gambaran umum dan lingkungan sistem beserta fungsi-fungsi dasarnya. Hal pertama yang dilakukan adalah mengajarkan mengakses sistem. Materi dilanjutkan dengan pemaparan pembuatan akun, pengaturan tata tulis, pengaturan elemen-elemen objek, dan pengaturan tata letak. Kemudian tahap berikutnya adalah belajar cara membuat surat dan logo menggunakan *template* yang tersedia dan memodifikasi sesuai kebutuhan sekolah. Selain itu, dijelaskan pula mengenai tab-tab yang disediakan pada sistem. Gambar 4 menunjukkan tampilan *Dashboard* Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS) SMK Negeri 3 Gorontalo.



Gambar 4. Tampilan *Dashboard* SIMS

Pada akhir materi dijelaskan tentang tab menu unggahan dan pengguna diberikan pilihan untuk mengunggah foto yang diinginkan untuk dimasukkan ke dalam sistem. Kemudian narasumber menyampaikan tentang penyimpanan data pada sistem manajemen surat yang dikembangkan.

c. Tahapan evaluasi

Setelah pelaksanaan pelatihan, tahap terakhir yang dilaksanakan adalah evaluasi. Tahap evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peserta memahami materi selama berlangsungnya pelatihan. Evaluasi dilakukan menggunakan kuesioner yang berisi sejumlah pertanyaan yang diisi oleh peserta. Kuesioner tersebut menjadi dasar evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan yang mencakup kemudahan penggunaan, kejelasan materi yang disampaikan, dan manfaat yang dirasakan oleh peserta.

Keseluruhan, suasana sosialisasi sangat positif dengan partisipasi aktif dari berbagai pihak, termasuk pihak sekolah dan universitas. Saran-saran yang diberikan menjadi masukan berharga untuk pengembangan lebih lanjut dari SIMS, menunjukkan adanya antusiasme dan komitmen untuk meningkatkan efektivitas sistem dalam mendukung kegiatan administratif di SMK Negeri 3 Gorontalo. Pada pelaksanaan kegiatan pelatihan terdapat beberapa tanggapan dari para peserta terkait penyempurnaan fitur-fitur yang terdapat dalam sistem.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil realisasi program yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang juga merupakan wujud nyata pengalaman yang bermakna bagi tim pengabdian dalam kehidupan masyarakat secara langsung.

Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web bagi Petugas Tata Usaha di SMK Negeri 3 Gorontalo merupakan langkah awal dan penggerak untuk peningkatan kapasitas guru dan pegawai tata usaha. Dalam kegiatan ini juga yang diharapkan menghasilkan tenaga terlatih khususnya manajemen surat terkait agar tersedianya surat menyurat sebagai bukti tertulis serta sebagai acuan dalam menjalankan aktivitas di sekolah.

Daftar Pustaka

- Ansor, A.S, & Ningrum, M. S. (2021). Manajemen Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada SD Negeri Genurit Kramatwatu Serang. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 4, No. 2, Juli 2021. DOI: 10.30868/im.v4i02.1544
- Ayaz, A., & Yanartaş, M. (2020). An analysis on the unified theory of acceptance and use of technology theory (UTAUT): Acceptance of electronic document management system (EDMS). *Computers in Human Behavior Reports*. <https://doi.org/10.1016/j.chbr.2020.10.0032>
- Bahrudin, A., Permata, P., & Jupriyadi, J. (2020). Optimasi Arsip Penyimpanan Dokumen Foto Menggunakan Algoritma Kompresi Deflate (Studi Kasus :Studio Muezzart). *Jurnal Ilmiah Infrastruktur Teknologi Informasi*, 1(2), 14–18. <https://doi.org/10.33365/jiiti.v1i2.582>
- Bolotio, R., Danial, Z.T., & Tasiline, J (2019). Manajemen Pengarsipan Surat di SMP Al-Khairaat Manado. *Tarsius: Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Relogius, Inovatif, Edukatif dan Humanis*, Vol.7 No.1.
- Karnati, N., Rosyidi, U., & Arum, W.S.A (2020). Pengelolaan Surat Dinas dan Arsip Bagi Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah Dasar di Kecamatan Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur. *Jurnal iMprovement: Jurnal Ilmiah untuk Peningkatan Mutu Pendidikan*, Vol.7 No.2, Desember, 2020.
- Novianto & Pratama, J. (2022). Perancangan dan Implementasi Sistem Manajemen Surat di SMK Multistudi High School batam menggunakan Framework SCRUM. *Prosiding National Conference for Community Service Project (NaCosPro)*, Vol.4 No.1, Agustus, 2022.