

PENERAPAN SISTEM SURAT SEKOLAH BERBASIS WEB UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PROSES ADMINISTRATIF PADA SMK WIRA KESUMA JAYA

Rizki Fadila Nasution¹, Sulindawaty², Yuda Prawira³, Selvi Yolanda⁴, Yogi Irwan Syahputra⁵

^{1,2,3,4,5}Teknologi Informasi, STMIK Pelita Nusantara, Medan, Indonesia

E-mail: rizkifadila231@gmail.com¹.

Abstrak

Manajemen korespondensi merupakan komponen vital dalam administrasi sekolah, karena secara langsung memengaruhi efektivitas komunikasi institusional dan proses pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya, banyak sekolah masih mengelola korespondensi masuk dan keluar menggunakan prosedur manual, yang dapat menyebabkan berbagai inefisiensi administratif. Kondisi ini juga diamati di SMK Wira Kesuma Jaya, di mana proses pencatatan, penyimpanan, dan pengambilan arsip korespondensi belum terintegrasi secara digital. Melalui Program Kemitraan Masyarakat (PKM), tim dosen dari STMIK Pelita Nusantara merancang dan mengimplementasikan sistem korespondensi sekolah berbasis web sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas administrasi. Sistem ini dikembangkan untuk mendukung manajemen terstruktur surat masuk dan keluar, memungkinkan pengarsipan digital, dan memfasilitasi proses pemusnahan korespondensi. Implementasi sistem dilakukan melalui sesi sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan berkelanjutan bagi personel sekolah. Hasil menunjukkan bahwa sistem korespondensi berbasis web berkontribusi pada proses administrasi yang lebih cepat, mengurangi kesalahan pencatatan, dan meningkatkan organisasi serta keamanan arsip dokumen. Lebih lanjut, implementasi sistem ini mendukung percepatan transformasi digital dalam tata kelola administrasi sekolah secara berkelanjutan.

Kata kunci: sistem korespondensi sekolah, administrasi sekolah, pengarsipan digital

Abstract

Correspondence management is a vital component of school administration, as it directly affects the effectiveness of institutional communication and decision-making processes. However, in practice, many schools still manage incoming and outgoing correspondence using manual procedures, which may lead to various administrative inefficiencies. This condition was also observed at SMK Wira Kesuma Jaya, where the processes of recording, storing, and retrieving correspondence archives had not yet been digitally integrated. Through the Community Partnership Program (Program Kemitraan Masyarakat/PKM), a team of lecturers from STMIK Pelita Nusantara designed and implemented a web-based school correspondence system as a solution to improve administrative effectiveness. The system was developed to support structured management of incoming and outgoing letters, enable digital archiving, and facilitate the correspondence disposition process. System implementation was carried out through socialization sessions, training, and continuous assistance for school personnel. The results indicate that the web-based correspondence system contributes to faster administrative processes, reduces recording errors, and enhances the organization and security of document archives. Furthermore, the implementation of this system supports the acceleration of digital transformation in school administrative governance in a sustainable manner.

Keywords: school correspondence system, school administration, digital archiving,

1. PENDAHULUAN

SMK Wira Kesuma Jaya merupakan satuan pendidikan menengah kejuruan yang menyelenggarakan berbagai kegiatan akademik dan nonakademik sebagai bagian dari pelayanan pendidikan. Selain proses pembelajaran, sekolah juga menjalankan aktivitas administrasi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional

lembaga. Salah satu aspek utama dalam administrasi sekolah adalah pengelolaan surat menyurat, yang mencakup penerimaan surat masuk serta penyusunan surat keluar untuk kepentingan kedinasan dan komunikasi resmi dengan berbagai pihak eksternal (Aripin, 2020). Pengelolaan surat menyurat memiliki peran strategis karena menjadi sarana komunikasi formal sekaligus bukti tertulis atas aktivitas dan keputusan institusi. Administrasi surat yang

tertata dengan baik mencerminkan tingkat profesionalitas, efisiensi, serta akuntabilitas suatu lembaga pendidikan. Dalam konteks sekolah, surat berfungsi sebagai dokumen resmi yang mendukung koordinasi dengan dinas pendidikan, orang tua siswa, mitra kerja, dan instansi terkait lainnya (Mulyana, 2019)

Berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan surat di SMK Wira Kesuma Jaya masih dilakukan secara manual. Surat masuk dicatat dalam buku agenda dan didistribusikan dalam bentuk fisik kepada pihak terkait, sedangkan surat keluar disusun, disahkan, dan diarsipkan dalam bentuk dokumen cetak. Pola kerja manual tersebut memiliki sejumlah keterbatasan, antara lain memerlukan waktu yang relatif lama, berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, serta berisiko terjadinya kehilangan atau kerusakan arsip akibat faktor lingkungan maupun usia dokumen (Sutarman, 2020).

Seiring dengan meningkatnya volume surat masuk dan surat keluar, sistem pengelolaan manual menjadi semakin tidak efisien. Salah satu kendala yang sering dihadapi adalah kesulitan dalam melakukan pencarian kembali dokumen secara cepat dan akurat. Selain itu, keterlambatan distribusi informasi dan tidak adanya penyimpanan data terpusat turut menghambat efektivitas kerja staf administrasi. Kondisi tersebut dapat berdampak pada menurunnya transparansi, lemahnya akuntabilitas, serta terhambatnya proses pengambilan keputusan di lingkungan sekolah (Hidayat, 2021)

Dalam konteks tersebut, sistem kearsipan dan pengelolaan surat berbasis digital menjadi kebutuhan yang semakin mendesak.

Kearsipan didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pengendalian arsip agar informasi dapat dimanfaatkan secara optimal (UUDR1, 2009). Penerapan sistem kearsipan digital terbukti mampu meningkatkan keamanan dokumen, mempermudah penelusuran arsip, serta menjaga keberlanjutan informasi institusional.

Berbagai penelitian dan kegiatan pengabdian sebelumnya menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah, terutama apabila disertai dengan pelatihan dan pendampingan bagi pengguna (Sari dan Prasetyo, 2022). Sistem berbasis web memungkinkan pencatatan dan pengarsipan surat secara terintegrasi, mendukung proses disposisi, serta menyediakan akses informasi secara real-time bagi pihak yang berwenang.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini difokuskan pada penerapan sistem surat sekolah berbasis web di SMK Wira Kesuma Jaya. Sistem yang dikembangkan diharapkan tidak hanya mampu mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara digital, tetapi juga mendukung alur kerja administrasi yang lebih tertib, cepat, dan aman. Melalui penerapan sistem ini, diharapkan efektivitas proses administrasi sekolah dapat meningkat sekaligus mendorong percepatan transformasi digital dalam tata kelola administrasi sekolah (Nasution dkk, 2023).



Gambar 1. Proses kegiatan pengabdian pada SMK Wira Kesuma Jaya

2. METODE

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini disusun secara sistematis dan bertahap untuk memastikan bahwa solusi yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan mitra dan dapat diimplementasikan secara optimal. Pendekatan bertahap dipilih agar setiap proses dapat dievaluasi dan disesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan (Sugiyono, 2021).

2.1 Tahap Persiapan dan Analisis Kebutuhan

Tahap awal kegiatan diawali dengan proses persiapan yang meliputi pengumpulan data melalui observasi langsung dan wawancara dengan pihak SMK Wira Kesuma Jaya. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang selama ini diterapkan, sedangkan wawancara dilakukan dengan kepala sekolah serta staf administrasi untuk mengidentifikasi permasalahan, kendala, dan kebutuhan sistem yang diharapkan. Hasil dari tahap ini digunakan untuk menganalisis kelemahan sistem manual yang masih digunakan, seperti keterbatasan pencatatan, pengarsipan, dan penelusuran dokumen. Selain itu, dilakukan diskusi awal bersama pihak sekolah untuk menyepakati ruang lingkup sistem serta arah solusi yang akan dikembangkan agar selaras dengan kebutuhan administrasi sekolah (Rahmawati dan Hasanah, 2020).

2.2 Tahap Perancangan dan Pengembangan Sistem

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, tim PKM merancang sistem surat sekolah berbasis web yang mampu mendukung pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara terstruktur. Perancangan sistem meliputi penyusunan alur kerja (workflow), perancangan antarmuka pengguna, serta penentuan fitur utama seperti pencatatan surat, pengarsipan digital, dan disposisi surat. Dalam pengembangan sistem, digunakan pendekatan rekayasa perangkat lunak yang sistematis dengan model pengembangan waterfall. Model ini mencakup tahapan analisis, perancangan,

implementasi, pengujian, dan pemeliharaan yang dilakukan secara berurutan. Model waterfall dipilih karena kebutuhan sistem telah teridentifikasi dengan cukup jelas sejak tahap awal, sehingga memudahkan proses pengembangan dan pengendalian kualitas sistem.

2.3 Tahap Pelatihan dan Pendampingan

Setelah sistem selesai dikembangkan, kegiatan dilanjutkan dengan tahap pelatihan dan pendampingan kepada pihak sekolah. Pelatihan difokuskan pada dua aspek utama, yaitu pemahaman konsep manajemen surat menyurat secara tertib dan penggunaan sistem surat berbasis web secara teknis. Peserta pelatihan meliputi kepala sekolah, staf tata usaha, dan tenaga administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat. Pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa peserta mampu mengoperasikan sistem secara mandiri serta memahami alur kerja digital yang diterapkan. Pendekatan ini dinilai efektif dalam meningkatkan kesiapan dan kapasitas pengguna dalam mengadopsi sistem informasi administrasi berbasis teknologi.

2.4 Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

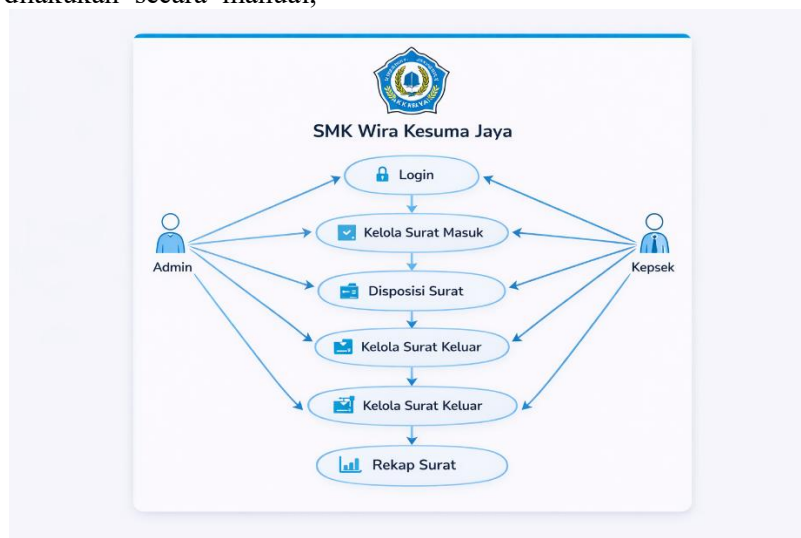
Tahap akhir kegiatan adalah evaluasi pelaksanaan sistem yang telah diterapkan. Evaluasi dilakukan dengan mengamati penggunaan sistem oleh pihak sekolah serta mengumpulkan umpan balik dari pengguna terkait kemudahan penggunaan, manfaat sistem, dan kendala yang masih dihadapi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem agar dapat digunakan secara berkelanjutan. Melalui tahapan evaluasi ini, diharapkan sistem surat sekolah berbasis web yang diterapkan dapat benar-benar memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi proses administrasi di SMK Wira Kesuma Jaya serta mendukung transformasi digital dalam tata kelola administrasi sekolah [12].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di SMK Wira Kesuma Jaya menghasilkan penerapan sistem

surat sekolah berbasis web yang dirancang untuk mendukung pengelolaan administrasi surat secara lebih efektif dan terstruktur. Sistem ini dikembangkan sebagai solusi atas permasalahan administrasi surat menyurat yang sebelumnya masih dilakukan secara manual,

sehingga kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan pencatatan maupun kehilangan arsip. Gambar 2 berikut merupakan diagram use case yang menjelaskan alur interaksi pengguna dalam sistem E-Surat secara menyeluruh.



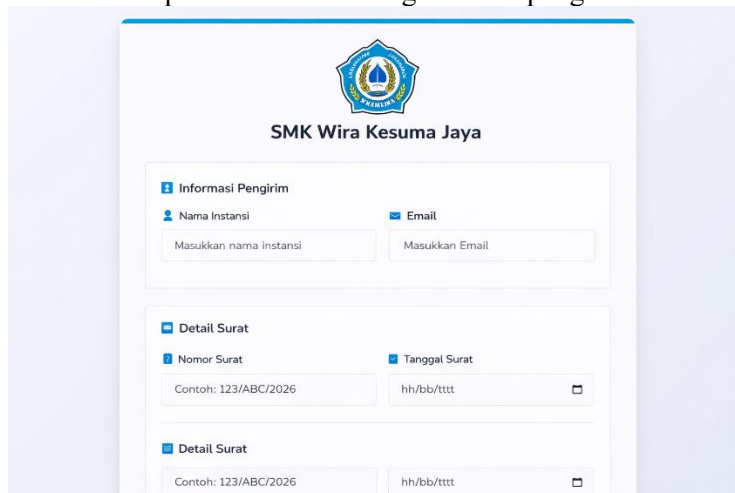
Gambar 2. Usecase diagram E-Surat

3.1 Implementasi Sistem Surat Sekolah Berbasis Web

Sistem surat sekolah berbasis web yang diterapkan memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara terpusat dalam satu platform digital. Melalui sistem ini, staf administrasi dapat mencatat, menyimpan, dan menelusuri surat dengan lebih cepat dibandingkan metode konvensional. Seluruh data surat tersimpan dalam basis data digital sehingga meminimalkan risiko kerusakan fisik dokumen serta mempermudah

proses pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan.

Implementasi sistem ini juga mendukung pembagian peran pengguna sesuai dengan struktur organisasi sekolah. Kepala sekolah memiliki kewenangan dalam melakukan verifikasi dan disposisi surat, sedangkan staf tata usaha bertugas melakukan pencatatan, pengelolaan, serta tindak lanjut surat masuk dan surat keluar. Pembagian peran tersebut dinilai mampu memperjelas alur kerja administrasi dan mengurangi tumpang tindih tugas dalam pengelolaan surat menyurat.



Gambar 3. Tampilan halaman dashboard

3.2 Peningkatan Efektivitas Proses

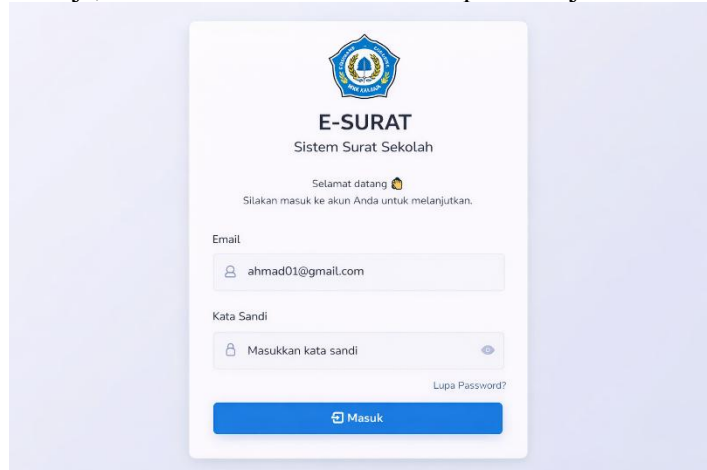
Administratif

Hasil observasi selama pelaksanaan

PKM menunjukkan bahwa penerapan sistem surat berbasis web memberikan dampak positif terhadap efektivitas proses administrasi sekolah. Proses pencatatan surat yang sebelumnya memerlukan waktu relatif lama dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Selain itu, sistem ini membantu mengurangi kesalahan pencatatan karena setiap data surat diinput melalui format yang terstruktur dan terdokumentasi secara digital.

Dari sisi alur kerja, sistem ini

mempermudah proses disposisi surat karena kepala sekolah dapat langsung memberikan arahan tindak lanjut melalui sistem tanpa harus menggunakan dokumen fisik. Hal ini mempercepat distribusi informasi dan memperlancar koordinasi antar bagian di lingkungan sekolah. Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa sistem informasi manajemen surat berbasis web mampu meningkatkan efisiensi dan ketepatan kerja administrasi sekolah [14].



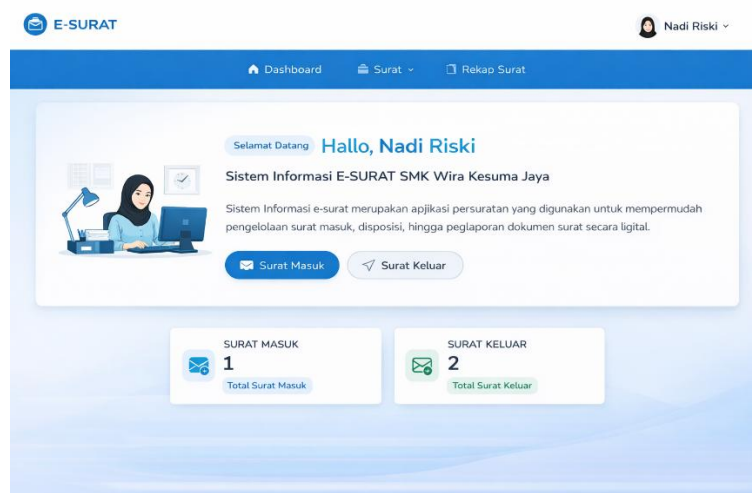
Gambar 4. Tampilan halaman login E-Surat

3.3 Dampak terhadap Pengelolaan Arsip dan Transparansi

Penerapan sistem surat sekolah berbasis web juga berdampak pada peningkatan kualitas pengelolaan arsip. Arsip surat yang tersimpan secara digital lebih mudah diorganisasi, dipantau, dan diamankan dibandingkan arsip fisik. Sistem ini memungkinkan pihak sekolah untuk melakukan penelusuran riwayat surat secara real-time, sehingga mendukung transparansi

dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi.

Selain itu, sistem ini memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan administrasi surat, baik untuk kebutuhan internal sekolah maupun keperluan pelaporan kepada pihak eksternal. Dengan tersedianya data yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, proses evaluasi administrasi dapat dilakukan secara lebih objektif dan berbasis data.



Gambar 5. Tampilan dashboard pada role admin (TU)

3.4 Peran Pelatihan dan Pendampingan dalam Keberhasilan Implementasi

Keberhasilan penerapan sistem tidak hanya ditentukan oleh aspek teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia. Kegiatan pelatihan dan pendampingan yang dilakukan dalam rangkaian PKM terbukti membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf administrasi dalam menggunakan sistem. Melalui pendampingan langsung, pengguna dapat menyesuaikan diri dengan perubahan alur kerja dari sistem manual ke sistem digital secara bertahap.

Hasil ini menguatkan pandangan bahwa pelatihan merupakan faktor kunci dalam keberhasilan adopsi sistem informasi di lingkungan pendidikan. Tanpa pendampingan yang memadai, sistem berbasis teknologi berpotensi tidak dimanfaatkan secara optimal

meskipun telah dikembangkan dengan baik.

3.5 Pembahasan Umum

Secara keseluruhan, hasil pelaksanaan PKM menunjukkan bahwa penerapan sistem surat sekolah berbasis web di SMK Wira Kesuma Jaya mampu meningkatkan efektivitas proses administratif, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini tidak hanya memberikan kemudahan teknis, tetapi juga mendorong perubahan pola kerja administrasi menuju sistem yang lebih tertib, transparan, dan profesional. Dengan demikian, kegiatan PKM ini berkontribusi nyata dalam mendukung transformasi digital tata kelola administrasi sekolah, sejalan dengan tuntutan pengelolaan pendidikan di era teknologi informasi.



Gambar 6. Foto Bersama Peserta

4. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan di SMK Wira Kesuma Jaya memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas proses administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan surat-menyerut. Melalui penerapan sistem surat sekolah berbasis web, pihak sekolah mulai beralih dari mekanisme administrasi konvensional menuju sistem digital yang lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses. Implementasi sistem ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan, meliputi sosialisasi sistem, pelatihan penggunaan aplikasi, pendampingan teknis, hingga evaluasi penggunaan sistem oleh tenaga administrasi sekolah.

Hasil pendampingan menunjukkan bahwa tenaga administrasi mampu mengoperasikan sistem surat sekolah berbasis web secara mandiri, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar hingga proses pengarsipan dan rekapitulasi dokumen secara digital. Penerapan sistem ini tidak hanya mempercepat alur kerja administrasi, tetapi juga meningkatkan ketepatan pencatatan serta keamanan penyimpanan arsip surat. Meskipun demikian, selama proses pelaksanaan masih ditemukan beberapa kendala, terutama terkait adaptasi awal pengguna terhadap sistem digital dan kebutuhan penyesuaian alur kerja administratif yang sebelumnya bersifat manual.

Ke depan, diperlukan pendampingan lanjutan serta penguatan kapasitas sumber daya

manusia agar pemanfaatan sistem dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan. Kegiatan PKM ini berpotensi untuk dijadikan sebagai model penerapan digitalisasi administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat, yang dapat direplikasi oleh sekolah lain sebagai upaya mendukung transformasi tata kelola sekolah yang lebih efektif dan berbasis teknologi.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. (2020). *Administrasi dan manajemen sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2019). *Manajemen pendidikan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutarman. (2020). Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar secara manual pada lembaga pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 7(2), 45–52.
- Hidayat, R., & Nugroho, A. (2021). Permasalahan pengelolaan administrasi sekolah berbasis konvensional. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(1), 33–41.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Sari, D. P., & Prasetyo, E. (2022). Penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web di sekolah menengah. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, 5(2), 60–68.
- Nasution, R. F., Sulindawaty, Y. P., Yolanda, S., & Syahputra, Y. I. (2023). Penerapan sistem surat sekolah berbasis web untuk meningkatkan efektivitas proses administratif pada SMK Wira Kesuma Jaya. *JUMAS: Jurnal Masyarakat*, 2(1), 1–5.
<https://doi.org/10.54209/jumas.v2i01.37>
- Sugiyono. (2021). *Metode penelitian dan pengabdian kepada masyarakat*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmawati, I., & Hasanah, U. (2020). Analisis kebutuhan sistem informasi administrasi sekolah. *Jurnal Sistem Informasi*, 6(1), 21–29.
- Pressman, R. S., & Maxim, B. R. (2020). *Software engineering: A practitioner's approach* (9th ed.). New York: McGraw-Hill.
- Wibowo, A., & Kurniawan, D. (2021). *Pelatihan dan pendampingan pengguna dalam implementasi sistem informasi sekolah*. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(2), 88–95.
- Setiawan, H., & Lestari, N. (2022). Evaluasi penerapan sistem informasi administrasi berbasis web di sekolah. *Jurnal Informatika dan Sistem Informasi*, 10(1), 50–58.
- Putra, R. A., & Santoso, B. (2021). Manajemen hak akses pengguna pada sistem informasi sekolah. *Jurnal Teknologi dan Manajemen Informatika*, 7(2), 71–78.
- Handayani, S., & Prabowo, T. (2020). Efektivitas sistem informasi manajemen surat berbasis web. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 12(1), 39–47.
- Yuliani, R., & Fitria, N. (2022). Digitalisasi arsip sebagai upaya peningkatan transparansi administrasi sekolah. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 5(1), 14–22.
- Kusuma, D. A., & Wulandari, P. (2021). Faktor keberhasilan adopsi sistem informasi di lingkungan pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 8(2), 101–109.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2021). *Peta jalan transformasi digital pendidikan*. Jakarta: Kemendikbudristek.