

Pengembangan Sistem Pengarsipan Surat Sekolah Berbasis Website

*Supriyaddin¹, Andi Prayudi², Bambang Ade Saputra³

^{1,2,3}Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi, STKIP Yapis Dompu, Indonesia

E-mail: supriyaddin2000@gmail.com

Article History: Submission: 2024-03-07 || Accepted: 2024-09-19 || Published: 2024-12-06

Sejarah Artikel: Penyerahan: 2024-03-07 || Diterima: 2024-09-19 || Dipublikasi: 2024-12-06

Abstract

Archiving is important for an institution, especially for archiving outgoing and incoming letters. Archives of letters in an institution serve as a marker of the existence of that institution and evidence of communication with other institutions. The filing system in SMPN 2 Pajo, Administrative Operator is considered ineffective and efficient because the management process is not well structured. The result of developing this system is a website that has data information and reports of incoming and outgoing letters at SMPN 2 Pajo. Based on Alpha, Beta testing and questionnaire testing, this system is considered to be able to help manage mail archives properly and reaches a percentage of 86% in the Very Valid Category, 95% in the Very Practical Category and 92% in the Very Effective Category.

Keywords: Development; System; Letter Filing; School.

Abstrak

Pengarsipan merupakan hal yang penting bagi suatu lembaga terutama untuk arsip surat keluar dan surat masuk. Arsip surat dalam suatu lembaga berfungsi sebagai penanda keberadaan lembaga tersebut dan bukti komunikasi dengan lembaga lainnya. Sistem pengarsipan yang ada di SMPN 2 Pajo, operator tata usaha dinilai tidak efektif dan efisien karena proses pengelolaannya belum terstruktur dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah mengembangkan suatu sistem terkomputerisasi yang mudah, cepat dan tepat dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar. Hasil dari pengembangan sistem ini adalah sebuah *Website* yang memiliki informasi data serta laporan surat masuk dan surat keluar pada SMPN 2 Pajo. Berdasarkan pengujian *Alpha*, *Beta* dan pengujian kuesioner, sistem ini dinilai dapat membantu pengelolaan arsip surat dengan baik dan mencapai persentase 86% kategori sangat valid, 95% dengan kategori sangat praktis dan 92% dengan kategori sangat efektif.

Kata kunci: Pengembangan; Sistem; Pengarsipan Surat; Sekolah.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi menjadi salah satu faktor dalam penggunaan arsip digital. Arsip digital memberikan banyak keuntungan, diantaranya adalah relatif terjangkau, tidak menggunakan tempat yang besar, serta lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan data (Saputra, 2016). Sistem manajemen arsip yang baik merupakan upaya yang sedang dilakukan setiap institusi pendidikan untuk arsip suatu informasi. Selain itu dengan adanya sistem informasi juga diharapkan mampu meningkatkan kualitas suatu instansi pendidikan dalam menyampaikan dan menyimpan suatu informasi termasuk dalam pengarsipan surat menyurat. Contohnya, sebuah instansi membutuhkan teknologi komputer dalam menyelesaikan permasalahan supaya lebih cepat untuk mencapai suatu pengelolaan data yang baik dan terstruktur sehingga memperoleh Informasi yang berguna (Sutabri, 2014). Maka dari itu dibutuhkan suatu sistem informasi persuratan untuk dapat melaksanakan manajemen persuratan dengan baik.

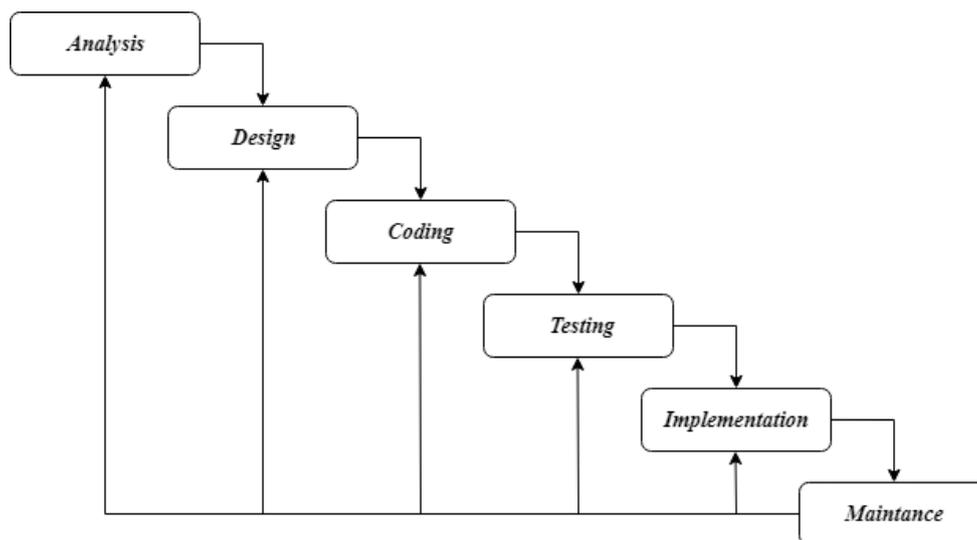
Pengarsipan surat merupakan hal yang paling penting bagi suatu lembaga, sekolah, instansi terutama arsip surat masuk dan surat keluar. Menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI), Arsip

adalah suatu dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flasdisk atau hardisk yang biasa di terbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Adapun dalam dunia pendidikan, arsip berperan sebagai sumber informasi dalam aktivitas pengambilan keputusan, bukti kebenaran suatu institusi dan juga bukti komunikasi dengan institusi lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh Peneliti pada bagian tata usaha SMPN 2 Pajo, salah satu staf sebagai nara sumber mengatakan bahwa permasalahan yang ada di sekolah yaitu pada bagian persuratan atau pengarsipan surat dengan Jumlah surat yang masuk di setiap minggunya sebanyak 10 sampai dengan 20 surat, begitupun surat keluarnya sebanyak 6 sampai dengan 18 surat. untuk pengarsipan surat masih sangat manual dan kurang efektif sehinga sulit menemukan kembali arsip surat yang sudah disimpan, ditambah lagi dengan kondisi ruangan yang kecil sehingga pengarsipan surat sering kali tercecer serta tidak tersusun rapi. Sistem penyimpanan yang kurang baik disebabkan klasifikasi arsip yang tidak sesuai dalam penataan arsip. sering kali terjadi kesalahan karena tidak bisa dilakukan monitoring secara menyeluruh di setiap saat. Maka dari itu nara sumber mengharapkan adanya sistem yang mengatur semua pengarsipan surat yang ada di SMPN 2 Pajo yang praktis dan efektif.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini memakai metode *waterfall* bisa mengurangi kemungkinan kesalahan karena analisis serta control dilakukan di setiap tahapannya, (Gunanto & Sudarmilah. 2020). Metode ini memiliki proses yang berurutan. Diagram *waterfall* bisa dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Metode Waterfall

Validasi terhadap ahli *website* menggunakan penilaian skala likert dimana sistem pengarsipan surat berbasis *website* yang berfokus pada penilaian kepraktisan sistem, efektifitas sistem menggunakan rumus yang dikemukakan oleh Arifin (dalam Endang, 2013). Penilaian skala likert dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Katergori Penilaian Skala Likert.

No	Skor	Keterangan
1	Skor 5	Sangat setuju, sangat positif, sangat layak, sangat baik, sangat bermanfaat, sangat memotivasi
2	Skor 4	Setuju, baik, sering, positif, sesuai, mudah, layak, bermanfaat, memotivasi
3	Skor 3	Ragu-ragu, kadang-kadang, netral, cukup setuju, cukup baik, cukup sesuai, cukup mudah, cukup menarik, cukup layak, cukup bermanfaat, cukup memotivasi
4	Skor 2	Kurang setuju, kurang baik, kurang sesuai, kurang menarik, kurang paham, kurang layak, kurang bermanfaat, kurang memotivasi

5 Skor 1 Sangat tidak setuju, sangat kurang baik, sangat kurang sesuai, sangat kurang menarik, sangat kurang paham, sangat kurang layak, sangat kurang bermanfaat

$$R = \frac{P}{Q} \times 100\%$$

Keterangan rumus:

P = Banyaknya jawaban responden tiap soal

Q = Jumlah maksimal skor responden

R = Nilai Persentase

Setelah didapatkan skor yang akan jadi penentu layak atau tidaknya sistem informasi persuratan yang telah dikembangkan, maka berikut disajikan beberapa kriteria penilaian validasi berdasarkan instrumen validasi ahli perangkat dan ahli materi. Produk yang dikembangkan dikatakan layak jika memenuhi kriteria valid dengan skor 66%-80%. Hasil validasi dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2. Kriteria validasi ahli *Website*

No	Skor	Presentase	Keterangan
1	Skor 5	81%-100%	Sangat Valid
2	Skor 4	61%-80%	Valid
3	Skor 3	41%-60%	Cukup Valid
4	Skor 2	21%-40%	Kurang Valid
5	Skor 1	0%-20%	Sangat kurang Valid

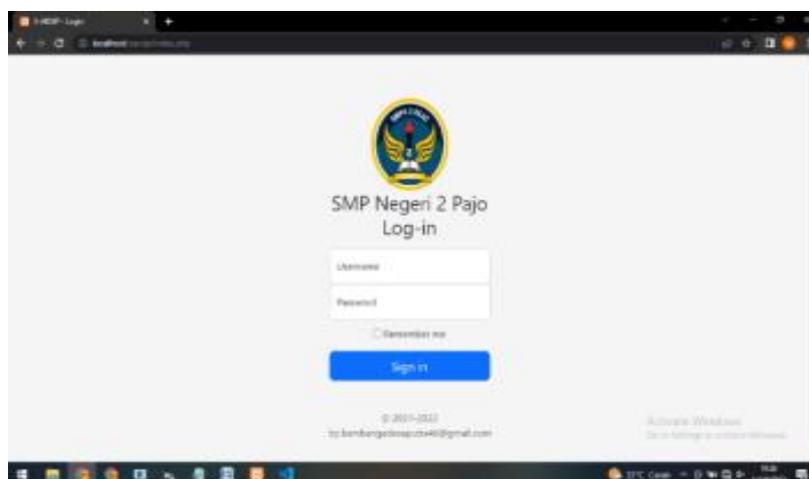
Pengembangan sistem telah lolos pengujian dan diimplementasikan pada SMPN 2 Pajo. Sistem ini diharapkan dapat menjadikan pengelolaan pengarsipan surat menjadi lebih praktis dan efektif. Populasi yang digunakan peneliti adalah kepala sekolah, guru, dan staf bagian tata usaha SMPN 2 Pajo yang berjumlah 15 orang, sedangkan sampel dalam penelitian ini, menggunakan teknik *purposive sampling*.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

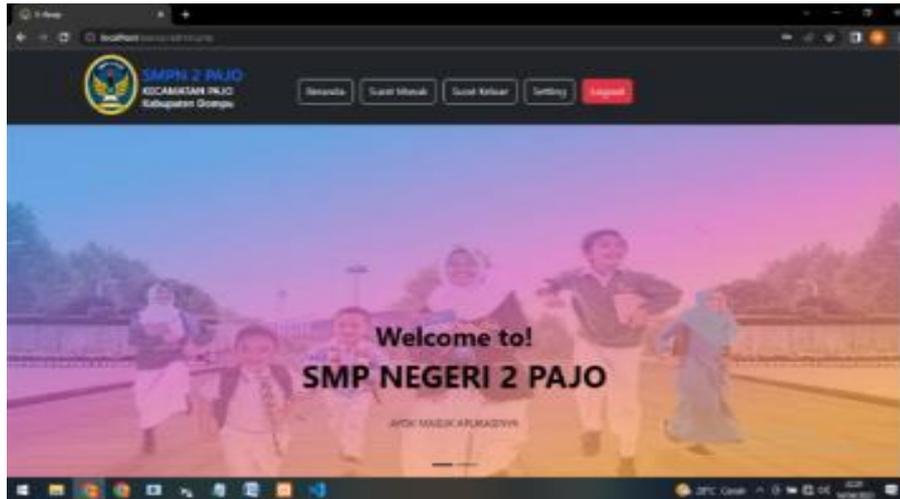
Pengembangan Sistem Pengarsipan Surat Berbasis *Website* untuk mempermudah pekerjaan operator tata usaha dalam pengarsipan surat menyurat di SMPN 2 Pajo. Berikut struktur tahapan Pengembangan sistem berbasis *Website*.

1. Tampilan halaman login



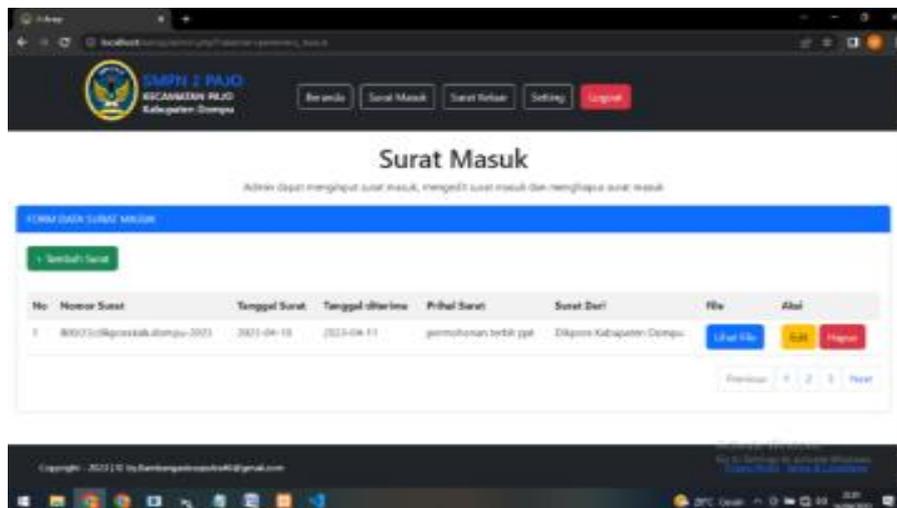
Gambar 2. Tampilan halaman Login

2. Tampilan Halaman dahsbord



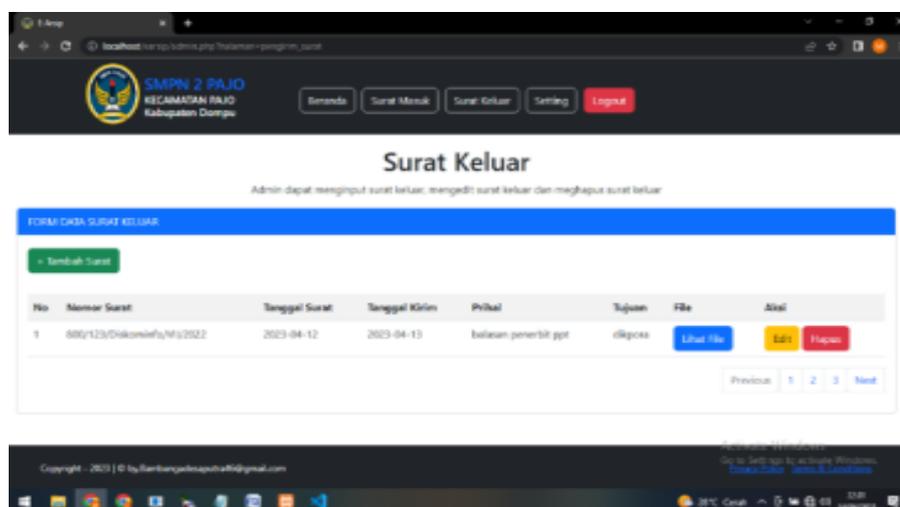
Gambar 3. Tampilan halaman dahsbord

3. Tampilan Halaman inputan surat masuk



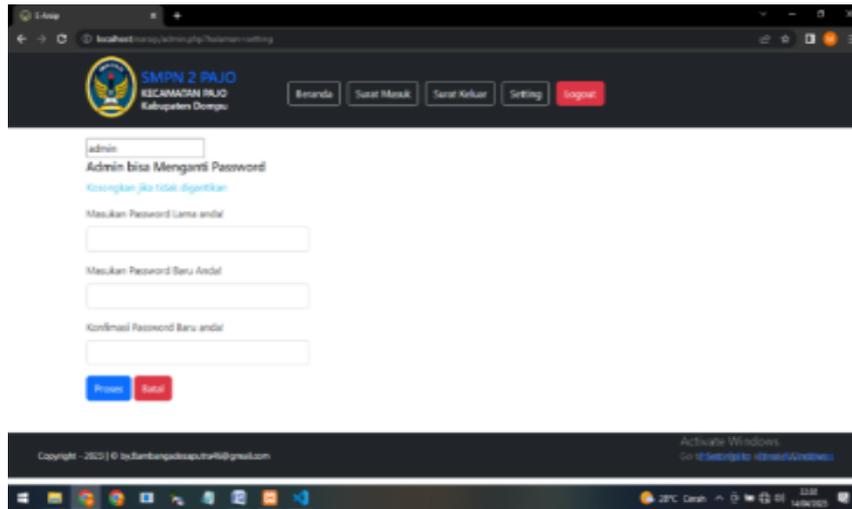
Gambar 4. Tampilan halaman inputan surat masuk

4. Tampilan Halaman inputan surat keluar



Gambar 5. Tampilan halaman inputan surat keluar

5. Tampilan halaman setting



Gambar 6. Tampilan halaman setting

B. Pembahasan

1. Penilaian validasi sistem pengarsipan surat berbasis *website*.

Tabel 3. Rekapitan Uji Validasi Ahli *Website* Kedua Validator

No	Butir Penilaian	Skor	Skor	Presentase	Kategori
1	Validasi Ahli I	45	50	90%	Sangat Valid
2	Validasi Ahli II	41	50	82%	Sangat Valid
Hasil Akhir		86	100	86%	Sangat Valid

Berdasarkan tabel 3, dapat disimpulkan bahwa hasil validasi yang dilakukan oleh kedua validator secara keseluruhan mencapai 86% dengan kriteria sangat valid untuk sehingga dapat dilanjutkan pada tahapan pengujian sistem.

2. Hasil respon angket kepraktisan terhadap Produk.

Pada tahap ini pengisian angket Kepraktisan oleh Kepala sekolah dan guru SMPN 2 Pajo. Pengisian angket berskala 1–5. Berikut hasil uji validasi kepraktisan:

Tabel 4. Hasil respon kepala sekolah, guru dan tata usaha pada sistem pengarsipan surat berbasis *website*

No	Butir Penilaian	Skor
1	Kemudahan dalam menambah, mengubah, dan menghapus	70
2	Kemudahan mengakses menu yang ada di web.	70
3	Kemudahan dalam mengakses informasi melalui web.	69
4	Kecepatan mengupload fail	65
5	Kenyamanan tombol-tombol menu yang digunakan	64
6	Saat simulasi web tidak menemukan error dalam mengakses	62
Skor		400
Skor ideal		420
Presentase		95%
Kategori		Sangat Praktis

Berdasarkan tabel 4, penilaian sistem pengarsipan surat berbasis *website* oleh responden dikatakan “sangat praktis” dengan persentase skor perolehan 95%. Hasil

validasi yang diperoleh dari kepala sekolah, guru dan tata usaha, menunjukkan bahwa sistem tersebut “layak untuk diuji cobakan tanpa revisi dan saran”.

3. Hasil respon angket efektivitas terhadap Produk.

Setelah proses uji Kepratisan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru dan tata usaha, tahap selanjutnya ialah pengisian angket oleh operator tata usaha berperan sebagai responden yakni memberikan penilaian terhadap angket yang disediakan. Pengisian angket dilakukan pada ruangan tata usaha SMPN 2 Pajo. Guna mempermudah penyajian data. Berikut data hasil respon operator tata usaha terhadap sistem pengarsipan surat berbasis *website* yang dikembangkan.

Tabel 5. Hasil respon operator tata usaha terhadap sistem pengarsipan surat berbasis *website*

No	Indikator penilaian	Skor
1	Sistem pengarsipan surat berfungsi sesuai kebutuhan Operator TU.	4
2	Ketersediaan fitur proses penginputan data memudahkan pengolahan data.	5
3	Jika <i>website</i> ini digunakan, maka sistem informasi pengarsipan surat dapat menghemat waktu dan tenaga dalam pengarsipan surat.	5
4	Fitur-fitur dalam web berfungsi dengan baik tanpa adanya pesan <i>error</i> .	5
5	Ketersediaan notifikasi feedback sebagai laporan terbaca/terima/disetujui.	4
Skor		23
Skor ideal		25
Presentase		92%
Kategori		Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 5, penilaian sistem pengarsipan surat berbasis *website* oleh responden dikatakan “sangat layak” dengan persentase skor perolehan 92%. Hasil validasi yang diperoleh dari ahli menunjukkan bahwa sistem tersebut “sangat efektif”, sehingga layak untuk digunakan.

Berdasarkan uraian data di atas mengenai sistem pengelolaan pengarsipan surat yang dilakukan secara digitalisasi, maka dikatakan pengembangan sistem pengarsipan surat dikatakan sangat praktis dan efektif dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan di SMPN 2 Pajo Kabupaten Dompu. Dimana arsip surat dapat dengan mudah ditemukan sehingga ketika dibutuhkan dalam hal administrasi persuratan dengan mudah terlayani serta memiliki dampak dalam meningkatkan pelayanan administrasi untuk kebutuhan guru, staf, siswa dan orang tua siswa serta institusi lainnya.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengarsipan surat berbasis *website* yang dikembangkan dinyatakan sangat valid dengan skor validasi 86%, sangat praktis dengan skor kepraktisan 95%, dan sangat efektif dengan skor efektivitas 92%. Validasi oleh para ahli menunjukkan bahwa sistem layak diuji lebih lanjut tanpa revisi, sementara uji kepraktisan oleh kepala sekolah, guru, dan tata usaha menunjukkan kemudahan penggunaan dan aksesibilitas yang baik. Selain itu, uji efektivitas oleh operator tata usaha menegaskan bahwa sistem mempermudah pengolahan data, menghemat waktu, dan bekerja tanpa *error*. Secara keseluruhan, sistem ini terbukti meningkatkan efisiensi layanan administrasi pendidikan di SMPN 2 Pajo Kabupaten Dompu, memberikan kemudahan bagi guru, staf, siswa, serta institusi terkait.

B. Saran

Untuk meningkatkan kinerja dan penggunaan sistem pengarsipan surat berbasis website, disarankan agar pengembangan lebih lanjut difokuskan pada peningkatan kecepatan pengunggahan file dan kenyamanan penggunaan tombol menu, karena kedua aspek ini memperoleh skor yang lebih rendah dibandingkan elemen lain. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan berkelanjutan bagi pengguna, terutama staf tata usaha, agar mereka dapat memanfaatkan semua fitur sistem secara maksimal. Diharapkan pula, sistem ini dapat diintegrasikan dengan layanan administrasi lain untuk meningkatkan efisiensi secara keseluruhan dalam pengelolaan data dan dokumen di sekolah.

DAFTAR RUJUKAN

- Aisyah, S., Sholeh, M., Lestari, I. B., Yanti, L. D., Nuraini, N., Mayangsari, P., & Mukti, R. A. (2024). Peran Penggunaan Teknologi dalam Pembelajaran IPS di Era Digital. *Jurnal Inovasi, Evaluasi Dan Pengembangan Pembelajaran (JIEPP)*, 4(1), 44-52. <https://doi.org/10.54371/jiepp.v4i1.382>
- Fathirma'Ruf, Asmedy, Prayudi, A., Purwati, D., & Sunarsi, D. (2024). Computer networking concepts enhancement through analogies: a study of information technology students. *International Journal of Evaluation and Research in Education* , 13(4), 2192-2201. <https://doi.org/10.11591/ijere.v13i4.28078>
- Fathirma'ruf, F., Asmedy, A., Budiman, B., & Imansyah, M. (2021). PENGEMBANGAN EMODUL BERBANTUAN APLIKASI TEAM VIEWER DAN WHATSAPP UNTUK EFEKTIVITAS PRAKTIKUM JARAK JAUH DIMASA PANDEMI COVID-19. *Kwangsan: Jurnal Teknologi Pendidikan*, 9(2), 204-219.
- Hernández, B., Jiménez, J., & Martín, M. J. (2009). Key website factors in e-business strategy. *International Journal of information management*, 29(5), 362-371.
- Imansyah MN. Efektivitas Buku Ajar Sistem Operasi untuk Meningkatkan Hasil Belajar Mahasiswa. *Ainara J (Jurnal Penelit dan PKM Bid Ilmu Pendidikan)*. 2021;2(4):176-84.
- Hendrianto, D. E. (2013). Pembuatan sistem informasi perpustakaan berbasis website pada sekolah menengah pertama negeri 1 donorojo kabupaten pacitan. *IJNS- Indonesian Journal on Networking and Security*, 2(4).
- Izzah, N. (2020). Pelatihan membuat dan mengelola website sekolah. *Jurnal Abdimas Bina Bangsa*, 1(2), 247-256.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (Online). <https://kbbi.web.id/persepsi>. Diakses pada tanggal 26 Desember 2020.
- Nurrahmah N. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Pondok Pesantren Al-Muayyad Windan. Skripsi. 202.
- Rizqiana Putri Sholehah Fedelara. Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan. 2022.
- Saputra, H. (2016). Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Batusangkar. *Jurnal Teknologi Informasi & Pendidikan*,9(3), 18-25. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/tip.v9i2.75>.
- Sugiyono. Metode Pendidikan Pendekatan Kuantitatif , Kualitatif dan R&D. Bandung: AlfaBeta, 2019
- Supriyaddin S, Prayudi A, Putra A. Pengembangan Game Edukatif Literasi Numerasi Budaya Lokal Dompu Berbasis Android. *Ainara J (Jurnal Penelit dan PKM Bid Ilmu Pendidikan)*. 2023;4(3):130-5.

- Sutabri, T. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET.
- Tarafdar, M., & Zhang, J. (2008). Determinants of reach and loyalty—A study of website performance and implications for website design. *Journal of Computer Information Systems*, 48(2), 16-24.
- Prayudi, A., Supriyaddin, S., Asmedy, A., & Ismawan, I. (2022). Pengembangan Cloud Computing sebagai Repository dalam mendukung pengelolaan fasilitas Pendidikan. *Jurnal Inovasi, Evaluasi Dan Pengembangan Pembelajaran (JIEPP)*, 2(2), 105-111. <https://doi.org/10.54371/jiepp.v2i2.193>
- Imansyah, M. N. (2021). Pengaruh Media Pembelajaran E-Learning Berbasis Edmodo terhadap Hasil Belajar Siswa SMK. *Jurnal Inovasi, Evaluasi Dan Pengembangan Pembelajaran (JIEPP)*, 1(2), 46-51. <https://doi.org/10.54371/jiepp.v1i2.105>