

Implementasi Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di MTs Almaarif 02 Singosari Malang

Novia Zakiyatul Fakhroh¹, Muhammad Hasyim Ashari²
^{1,2} Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indocakti Malang

Kata Kunci:

Aplikasi Pencatatan Surat;
Surat Masuk;
Surat Keluar.

Keywords:

Letter Management Application;
Incoming Letter;
Outgoing Letter.

Correspondensi Author

Muhammad Hasyim Ashari
Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu
Ekonomi Indocakti Malang
muhammadhasyimashari@gmail.com
l.com

Abstract. *The community service project aims to design, develop, and implement a digital-based incoming and outgoing letter management application at MTs Almaarif 02 Singosari. The application is designed to address the weaknesses of the manual filing system currently in use, such as susceptibility to recording errors, difficulty in data retrieval, and the risk of physical document damage. Through a structured approach, the activities include the stages of planning, design, implementation, and evaluation. The implementation results show that the application has successfully improved the efficiency and effectiveness of administrative management, particularly in the administration department, with key features such as inputting incoming and outgoing letter data, as well as organized reports. During the implementation, participants actively engaged in discussions and provided constructive feedback for further application development. The evaluation indicates that the activity ran smoothly, although there were time limitations for in-depth discussions. This project not only provides a digital administrative solution for MTs Almaarif 02 Singosari but also opens opportunities for ongoing collaboration between educational institutions and implementing agencies. The results of this service are expected to serve as a model for the development of filing information systems for other educational institutions.*

Abstrak. Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan aplikasi pencatatan surat masuk dan keluar berbasis digital di MTs Almaarif 02 Singosari. Aplikasi ini dirancang untuk mengatasi kelemahan metode pengarsipan manual yang selama ini digunakan, seperti kerentanan terhadap kesalahan pencatatan, sulitnya pencarian data, dan risiko kerusakan fisik dokumen. Melalui pendekatan terstruktur, kegiatan ini mencakup tahap perencanaan, perancangan, implementasi, dan evaluasi. Hasil implementasi menunjukkan bahwa aplikasi mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi, terutama pada bagian Tata Usaha, dengan fitur-fitur utama seperti input data surat masuk dan keluar, serta laporan terorganisir. Selama pelaksanaan, peserta aktif dalam diskusi dan memberikan umpan balik yang konstruktif untuk pengembangan aplikasi lebih lanjut. Evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan berjalan lancar, meski terdapat keterbatasan waktu untuk diskusi mendalam. Kegiatan ini tidak hanya memberikan solusi digitalisasi administrasi bagi MTs Almaarif 02 Singosari tetapi juga membuka peluang kerjasama berkelanjutan antara lembaga pendidikan dan institusi pelaksana. Hasil pengabdian diharapkan dapat menjadi model pengembangan sistem informasi pengarsipan bagi institusi pendidikan lainnya.

Pendahuluan

Seiring dengan kemajuan zaman, teknologi informasi telah menjadi kebutuhan pokok bagi seluruh lapisan masyarakat. Dalam dunia pendidikan, teknologi informasi telah memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan, salah satunya melalui optimalisasi pengelolaan surat menyurat. Pengelolaan surat menyurat yang efektif melalui sistem arsip yang baik menjadi kunci keberhasilan tata usaha sekolah. Oleh karena itu, setiap sekolah memerlukan unit khusus yang bertugas mengelola seluruh kegiatan administratif, termasuk pengarsipan. Tujuan utama dari pengarsipan adalah untuk menjaga kelengkapan dan ketersediaan dokumen, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan (Robiyanto, dkk., 2022).

Arsip dapat didefinisikan sebagai kumpulan rekaman yang terstruktur, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang berisi informasi mengenai kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Dalam konteks organisasi, arsip memiliki peran krusial sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Seiring dengan bertambahnya usia suatu organisasi, volume arsip juga akan meningkat secara signifikan. Untuk mengatasi tantangan ini, diperlukan pengembangan sistem informasi pengarsipan terkomputerisasi yang dapat mengelola surat menyurat secara efektif dan efisien (Yusri, 2024).

Pengelolaan surat menyurat merupakan salah satu aspek penting dalam operasional sebuah lembaga, termasuk di dalamnya adalah madrasah. MTs Almaarif 02 Singosari, sebagai lembaga pendidikan, tentu memiliki volume surat masuk dan keluar yang cukup signifikan. Proses pencatatan dan pengarsipan surat yang efektif dan efisien sangat diperlukan untuk menjaga kelancaran komunikasi dan administrasi. Selama ini, pencatatan surat masuk dan keluar di MTs Almaarif 02 Singosari masih dilakukan secara manual. Metode manual ini seringkali memiliki beberapa kelemahan, seperti rentan terhadap kesalahan pencatatan, sulitnya pencarian data, dan kurang efisien dalam hal waktu dan tenaga. Selain itu, data surat yang tersimpan secara manual juga berpotensi hilang atau rusak akibat faktor eksternal seperti bencana alam atau kerusakan fisik.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pengembangan sebuah aplikasi pencatatan surat masuk dan keluar berbasis digital dapat menjadi solusi yang tepat. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu MTs Almaarif 02 Singosari dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat menyurat. Sehingga, dapat meminimalisir biaya yang dikeluarkan sekaligus melatih para guru dalam memanfaatkan teknologi (Aryatiningsih, dkk, 2024).

Dengan adanya aplikasi ini, proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian data surat dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terorganisir. Implementasi aplikasi pencatatan surat masuk dan keluar ini sejalan dengan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTs Almaarif 02 Singosari. Selain itu, aplikasi ini juga dapat mendukung upaya menuju digitalisasi sekolah, yang saat ini menjadi salah satu tren dalam dunia pendidikan. Penguatan teknologi yang positif yang dipadukan dengan berbagai media (Risnawati, dkk, 2024), dapat memungkinkan dalam memanfaatkan teknologi digital secara inklusif dan efektif (Trisnadoli, dkk, 2024).

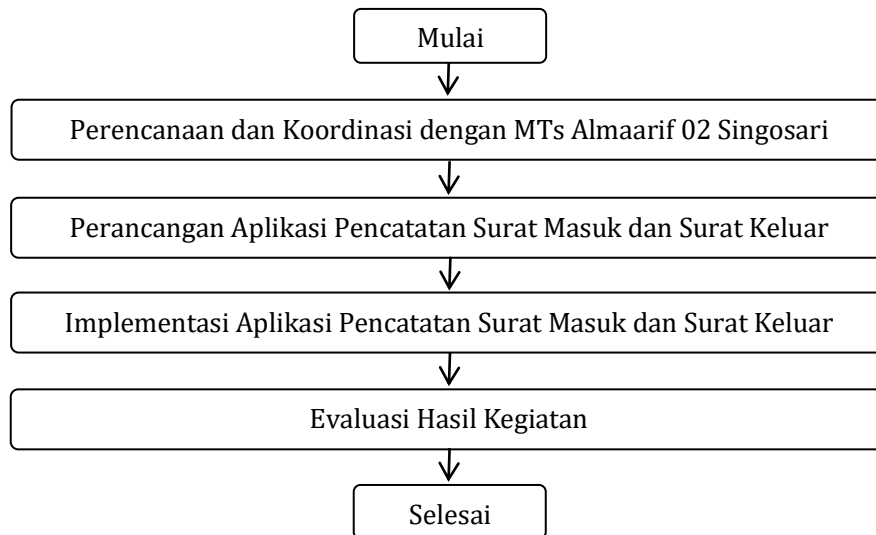
Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan aplikasi pencatatan surat masuk dan keluar yang sesuai dengan kebutuhan MTs Almaarif 02 Singosari. Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi di madrasah tersebut.

Metode dan Strategi

Dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini diterapkan pendekatan yang terstruktur dan sistematis, yang terdiri dari empat tahap utama. Tahapan-tahapan tersebut meliputi perencanaan dan koordinasi yang matang, perancangan aplikasi, implementasi aplikasi secara menyeluruh, serta evaluasi yang komprehensif terhadap hasil yang dicapai.

Dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini, tahapan awal yang dilakukan adalah melakukan perencanaan dan koordinasi dengan MTs Almaarif 02 Singosari, hal ini bertujuan agar solusi yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan MTs Almaarif 02 Singosari. Kemudian dilakukan perancangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan dari MTs Almaarif 02 Singosari. Setelah aplikasi selesai dibuat kemudian aplikasi diimplementasikan, terakhir dilakukan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya sesuai dengan kebutuhan MTs Almaarif 02 Singosari.

Diagram alir rencana pelaksanaan program pengabdian masyarakat di MTs Almaarif 02 Singosari sebagai berikut:



Gambar 1. Diagram Alir Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat
Sumber: Penulis, 2024

Program Unggulan

Pengembangan sebuah aplikasi pencatatan surat masuk dan keluar berbasis digital dapat menjadi solusi yang tepat. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu MTs Almaarif 02 Singosari dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat menyurat. Harapannya, dengan adanya aplikasi ini, proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian data surat dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terorganisir, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi di MTs Almaarif 02 Singosari.

Hasil Dan Pembahasan

Perencanaan dan Koordinasi dengan MTs Almaarif 02 Singosari

Dalam tahapan perencanaan dan koordinasi, tim pengabdian masyarakat berkolaborasi dengan pihak MTs Almaarif 02 Singosari untuk menyusun rencana pengembangan aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar. Koordinasi ini bertujuan untuk menggali kebutuhan spesifik dari pihak madrasah terkait pengelolaan surat yang lebih efisien. Beberapa hal yang dibahas dalam pertemuan awal meliputi:

- Identifikasi Masalah. Pihak madrasah menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan surat, seperti pengarsipan manual yang kurang efisien dan risiko kehilangan data surat.
- Tujuan Pengembangan Aplikasi. Membuat sistem yang mempermudah pencatatan, pengelolaan, dan pengarsipan surat masuk dan keluar, serta memastikan aksesibilitas data secara lebih mudah dan cepat.

- c. Penentuan Fitur yang Dibutuhkan. Berdasarkan masukan dari pihak madrasah, fitur yang diinginkan antara lain: pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan digital, dan laporan berkala.
- d. Timeline Pengembangan. Ditentukan jadwal pelaksanaan mulai dari tahap perencanaan, pengembangan, uji coba, hingga pelatihan penggunaan aplikasi kepada staf yang bersangkutan.

Melalui perencanaan dan koordinasi yang matang ini, diharapkan aplikasi yang dikembangkan dapat memenuhi kebutuhan MTs Almaarif 02 Singosari dalam hal pengelolaan surat, serta memberikan dampak positif dalam proses administrasi surat menyurat.

Gambar 2: Perencanaan dan Koordinasi
Sumber: MTs Almaarif 02 Singosari, 2024

Perancangan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada perancangan aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Microsoft Access, beberapa tahapan dilakukan untuk memastikan aplikasi efektif dan efisien.

- a. Analisis Kebutuhan Sistem
Fitur yang dibutuhkan mencakup pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan digital, pencarian surat berdasarkan kriteria tertentu, dan pembuatan laporan surat.
- b. Desain Struktur Database.
Database dirancang menggunakan tabel-tabel berikut:
 - Tabel Surat Masuk. Menyimpan data surat masuk (nomor, tanggal, pengirim, perihal, file surat)
 - Tabel Surat Keluar. Menyimpan data surat keluar (nomor, tanggal, penerima, perihal, file surat)Relasi antar tabel ini memungkinkan pengelolaan surat secara terintegrasi.
- c. Desain Formulir (Forms)
Formulir untuk input data surat masuk, surat keluar, dan arsip surat dirancang agar pengguna dapat mengisi informasi dengan mudah dan meminimalisir kesalahan.
- d. Desain Laporan (Reports)
Laporan surat masuk, surat keluar, dan arsip dapat dihasilkan berdasarkan periode tertentu, yang memungkinkan pihak madrasah melihat data secara terperinci.
- e. Pengujian dan Validasi Aplikasi
Pengujian dilakukan untuk memastikan input data, pencarian surat, dan laporan berjalan dengan baik sesuai kebutuhan. Pihak madrasah terlibat dalam pengujian untuk memastikan aplikasi sesuai harapan.
- f. Pelatihan Pengguna

Pelatihan dilakukan kepada staf madrasah untuk memastikan mereka dapat menggunakan aplikasi dengan mudah, termasuk penginputan data dan pembuatan laporan. Dengan Microsoft Access, aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar dapat dibangun secara efisien, memenuhi kebutuhan administrasi surat di MTs Almaarif 02 Singosari.

Gambar 3. Perancangan Aplikasi
Sumber: MTs Almaarif 02 Singosari, 2024

Implementasi Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Kegiatan pengabdian masyarakat pada MTs Almaarif 02 Singosari diawali dengan pembukaan oleh Kepala Madrasah Bapak Drs. Lukman Arif. Selanjutnya, setelah pembukaan dilanjutkan penyampaian materi tentang Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar pada MTs Almaarif 02 Singosari.

Gambar 4. Implemenasi Aplikasi
Sumber: MTs Almaarif 02 Singosari, 2024

Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dibuka. Tampilan awal pada aplikasi terdapat 5 (lima) menu utama.

Gambar 5. Menu Utama Aplikasi
Sumber : Penulis, 2024

Novia Zakiyatul Fakhroh, Muhammad Hasyim Ashari.
Implementasi Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di MTs Almaarif 02 Singosari
Malang

Pada menu input surat masuk, terdapat form untuk mengisi pencatatan surat masuk.

Gambar 6. Form Pencatatan Surat Masuk
Sumber: Penulis, 2024

Kemudian pada menu input surat keluar, juga terdapat form untuk mengisi pencatatan surat keluar.

Gambar 7. Form Pencatatan Surat Keluar
Sumber: Penulis, 2024

Pada menu laporan surat masuk, terdapat hasil atau rekapan pengisian pada menu input surat masuk.

Gambar 8. Laporan Surat Masuk
Sumber: Penulis, 2024

Selanjutnya pada menu laporan surat keluar, terdapat hasil atau rekapan pengisian pada menu input surat keluar.

Gambar 9. Laporan Surat Keluar
Sumber: Penulis, 2024

Setelah pemaparan materi dilanjutkan dengan diskusi dan ditutup serta photo bersama dengan Bapak/Ibu Guru MTs Almaarif 02 Singosari.

Gambar 10. Sosialisasi Kegiatan
Sumber: MTs Almaarif 02 Singosari, 2024

Hasil yang dicapai dengan diadakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat di MTs Almaarif 02 Singosari yaitu Guru dan Tenaga Kependidikan khususnya Bagian Tata Usaha dapat mengetahui Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar sehingga dapat memudahkan pihak Madrasah khususnya Tata Usaha dalam mengelola administrasi Madrasah.

Evaluasi Hasil Kegiatan

Berikut adalah evaluasi hasil kegiatan meliputi situasi pelaksanaan, analisa kelebihan, kekurangan, hambatan, peluang pengembangan, pelajaran apa yang dapat diambil dari hasil evaluasi.

- a. Situasi Pelaksanaan.
Situasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di MTs Almaarif 02 Singosari berjalan baik, peserta menyimak materi dan aktif dalam sesi tanya jawab dan diskusi.
- b. Kelebihan yang ditemukan saat pelaksanaan.
Kelebihan yang ditemukan saat kegiatan yaitu peserta diberi kesempatan untuk memberikan saran serta perbaikan yang dapat dilakukan untuk aplikasi yang ditawarkan.

- c. Kekurangan yang ditemukan saat pelaksanaan kegiatan.
Kekurangan yang ditemukan adalah saat peserta mengajukan pertanyaan waktu yang disediakan kurang untuk memenuhi semua pertanyaan.
- d. Peluang pengembangan.
Peluang pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di MTs Almaarif 02 Singosari sangat besar dan berpengaruh pada kerjasama antar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Indocakti Malang dan MTs Almaarif 02 Singosari kedepan.



Gambar 11. Evaluasi

Sumber: MTs Almaarif 02 Singosari, 2024

Tahapan Evaluasi dan Monitoring

Tahapan terakhir dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang dilakukan. Evaluasi ini dilakukan supaya kegiatan kedepannya akan lebih baik. Sedangkan untuk pengawasan atau monitoring pasca kegiatan ini juga penting dilakukan agar tetap terbangun koordinasi antara pengabdian, STIE Indocakti Malang dan MTs Almaarif 02 Singosari, demi penyempurnaan terhadap aplikasi yang diterapkan untuk mempermudah sistem administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar di MTs Almaarif 02 Singosari.

Simpulan Dan Saran

Kegiatan pengabdian masyarakat di MTs Almaarif 02 Singosari bertujuan untuk mengembangkan dan mengimplementasikan aplikasi pencatatan surat masuk dan keluar. Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari peserta. Aplikasi yang dikembangkan telah berhasil membantu madrasah dalam mengelola surat menyurat secara lebih efisien dan efektif. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperbaiki, seperti waktu yang terbatas untuk sesi tanya jawab. Atas keberhasilan kegiatan ini membuka peluang untuk kerjasama yang lebih erat antara STIE Indocakti dan MTs Almaarif 02 Singosari di masa mendatang.

Daftar Rujukan

- Aryatiningsih, D.S., Febrianti, A., Jayanti, A.P., Saputra, R.H., Emilia, G., & Yandani, R. (2024). Implementasi Program Asistensi Mengajar Melalui Pembuatan Media Pembelajaran Visual Dari Barang Bekas di RA Fathira Pekanbaru. *DIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*. Juli 2024. 2 (3): 108-112. DOI: <https://doi.org/10.57101/dimasjurnal.v2i3.62>
- Aziz, A., & Setiawan, R. (2022). Pengembangan dan Implementasi Aplikasi Manajemen Surat berbasis Android untuk Institusi Pendidikan Menengah. *Journal of Applied Informatics and Computing*, 5(2), 189-200.
- Fathoni, M., & Susanto, E. (2021). Pengembangan Sistem Manajemen Surat Digital untuk Meningkatkan Efektivitas Administrasi Sekolah Menengah. *Jurnal Pendidikan dan*

Teknologi Informasi, 8(2), 167-178.

- Handayani, S., & Wulandari, L. (2023). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Surat pada Madrasah Tsanawiyah: Studi Kasus di Kabupaten Malang. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi*, 6(1), 56-67.
- Kusuma, D. A., & Rahman, F. (2022). Analisis dan Implementasi Sistem E-Surat untuk Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Madrasah. *Indonesian Journal of Computing and Engineering*, 7(3), 234-245.
- Pradana, F., & Wibowo, S. A. (2021). Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di MTs Nurul Huda Malang. *Journal of Information Technology and Computer Science*, 6(2), 112-123.
- Pratama, R., & Sutanto, F. A. (2021). Sistem Informasi Manajemen Persuratan Digital untuk Peningkatan Layanan Administrasi Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 9(2), 145-156.
- Rahmawati, N. A., & Bachtiar, A. M. (2023). Rancang Bangun Aplikasi E-Arsip untuk Pengelolaan Surat di Madrasah Tsanawiyah. *Jurnal Nasional Teknik Elektro dan Teknologi Informasi*, 12(1), 78-89.
- Risnawati, Hartati, Z., & Alfajar, E. (2024). Pendampingan dalam Pemanfaatan Media Pembelajaran Kahoot dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Kelas IX di SMPN 8 Palangka Raya. *DIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*. Oktober 2024. 2(4): 150-156. DOI: <https://doi.org/10.57101/dimasjurnal.v2i4.119>
- Robiyanto, R., Rendi, & Pramadhana, D. (2022). Penerapan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada SMA Negeri 1 Sliyeg Indramayu. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (NADIMAS)*, 01(01): 42–49. DOI: 10.31884/nadimas.v1i1.9
- Saputra, D., & Hidayat, T. (2022). Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat berbasis Website pada MTs Al-Hidayah. *Indonesian Journal of Information Systems*, 5(1), 23-34.
- Syaban, W., & Bunyamin. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada MTs Negeri 2 Subang. *Jurnal Teknologi dan Informasi*, 12(1), 45-56.
- Trisnadoli, A., Alimbel, F., & Nugraha, R.S. (2024). Penguatan dan Penyelaran Kapasitas SDM Guru SLB di Kota Pekanbaru melalui Pelatihan Pemasaran Digital. *DIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*. Oktober 2024. 2 (4): 166-173. DOI: <https://doi.org/10.57101/dimasjurnal.v2i4.72>
- Widodo, A. P., & Nugroho, H. (2023). Perancangan Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Framework Laravel di MTs Darussalam. *Jurnal Informatika dan Sistem Informasi*, 4(1), 90-101.
- Yusri, A. (2024). Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Di Lembaga Madrasah Ibtida'iyah Berbasis Web. *Journal Of Computer Science And Technology (JOCSTEC)*, 2(2): 61–66. DOI: <https://doi.org/10.59435/jocstec.v2i2.281>