

Inovasi *In-Out School Mail*: Sistem Pengelolaan Arsip Sekolah (Surat Masuk dan Keluar) Berbasis Android

In-Out School Mail Innovation: School Archive Management System (Incoming and Outgoing Mail) Based on Android

Silvi Sitaviana

Universitas Diponegoro

Jalan Prof. Sudarto No. 13, Tembalang, Kec. Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275

silvisitaviana@alumni.undip.ac.id

Abstract

Various agencies require archivists to manage archives in their agencies, both incoming and outgoing archives, one of which is in schools, namely administrative staff who manage school archives. Entering the era of the industrial revolution 4.0 where society is required to follow the development of the era and technological advances, the author applies an android-based application, namely In-Out School Mail as an innovation in the school archive management system (incoming and outgoing letters) in schools which are divided into personal categories and official letters. This research method is a qualitative method with data collection techniques, namely literature studies, interviews, and documentation. Data analysis in this study is qualitative analysis. The results of this study are first product specifications consisting of 6 display designs with a total storage space of 1 GB for incoming and outgoing letters. Second, the implementation of administrative staff in this research partner explains how to test the implementation of the In-Out School Mail application. We briefly explain the description to the administration before testing the application. The In-Out School Mail application is in partnership with SMA Negeri 2 Ponorogo. Through application testing starting from logging in, archiving incoming letters, deleting incoming letter archives, archiving outgoing letters, deleting outgoing letter archives, and logging out. Third, this innovation is quite effective because it is safe, practical, and efficient.

Keywords: *School Archives, Incoming and Outgoing Letter, In-Out School Mail, Android*

Abstrak

Berbagai instansi membutuhkan tenaga arsiparis untuk mengelola arsip di instansi mereka baik arsip masuk maupun arsip keluar salah satunya di sekolah yaitu tenaga administrasi tata usaha yang mengelola arsip sekolah. Memasuki era revolusi industri 4.0 yang mana masyarakat dituntut untuk mengikuti perkembangan jaman dan kemajuan teknologi maka penulis mengaplikasikan aplikasi berbasis android yaitu In-Out School Mail sebagai inovasi dalam sistem pengelolaan arsip sekolah (surat masuk dan keluar) di sekolah yang terbagi menjadi kategori pribadi dan surat dinas. Metode penelitian ini yaitu metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu studi literature, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data pada penelitian ini yaitu analisis kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu pertama spesifikasi produk yang terdiri dari 6 rancangan tampilan dengan total ruang penyimpanan 1 GB untuk surat masuk dan keluar. Kedua, implementasi tenaga tata usaha pada mitra penelitian ini menjelaskan bagaimana uji coba dari penerapan aplikasi In-Out School Mail. Gambaran singkat kami jelaskan kepada tata usaha sebelum melakukan uji coba aplikasi tersebut. Aplikasi In-Out School Mail bermitra dengan SMA Negeri 2 Ponorogo. Melalui

pengujian aplikasi mulai dari login, mengarsipkan surat masuk, menghapus arsip surat masuk, mengarsipkan surat keluar, menghapus arsip surat keluar, dan logout. Ketiga, inovasi ini cukup efektif karena aman, praktis, dan efisien.

Kata Kunci: Arsip Sekolah, Surat Masuk dan Keluar, *In-Out School Mail*, Android.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia sebagai salah satu negara di Asia Tenggara yang kaya akan Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya jumlah populasi di Indonesia tersebut, diperkirakan Indonesia akan memasuki bonus demografi pada tahun 2030. (Savitri, 2019) mengemukakan bahwa bonus demografi adalah jumlah kelahiran dengan usia produktif cukup tinggi jika dibandingkan dengan jumlah yang tidak produktif. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam memasuki bonus demografi 2030 Indonesia akan didominasi oleh populasi dengan usia yang produktif atau usia angkatan kerja. Sedangkan (Mukri, 2018) berpendapat bahwa bonus demografi ialah proporsi penduduk produktif usia 15-40 tahun dalam evolusi kependudukannya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa usia produktif atau usia angkatan kerja pada bonus demografi ini direntang usia 15-40 tahun. Adanya bonus demografi 2030 yang akan dihadapi oleh penduduk Indonesia tentunya menjadi kesempatan baik bagi Indonesia dengan

memajukan negeri melalui pemanfaatan akses yang ada seiring dengan perkembangan jaman salah satunya adalah teknologi informasi dan komunikasi.

Salah satu kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi di Indonesia terbukti dengan masuknya revolusi digital. Revolusi digital sendiri sering dikaitkan dengan kemajuan teknologi yang memudahkan pekerjaan manusia secara digital. Revolusi digital berkaitan dengan *Internet of Things (IoT)*.

(Hariyono et.al, 2024) *Internet of Things* merupakan jaringan perangkat yang terkoneksi dengan jaringan internet yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengirim, dan menerima data. Kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi salah satunya menggunakan internet sudah bukan rahasia publik, bahkan pengguna internet dari berbagai usia baik kalangan remaja-lanjut usia.

Di kalangan anak muda baik SMP, SMA, atau mahasiswa keberadaan internet pada masa kini sebagai salah satu fasilitas untuk meningkatkan dan menunjang

pembelajaran di sekolah. Baik untuk mencari sumber untuk mengerjakan pekerjaan rumah atau sebagai bahan referensi dalam pembelajaran. Tidak hanya siswa, keberadaan internet juga membantu tenaga administrasi di sekolah untuk menyelesaikan administrasi yang harus selesai tepat pada waktunya terlebih jika berkas tersebut menumpuk dan berantakan maka diperlukan sistem pengolahan yang baik dan benar agar mudah dalam temu baliknya.

Salah satu arsip sekolah yang sering terabaikan dan menumpuk dalam tata usaha sekolah adalah arsip surat masuk dan surat keluar. Tugas bagian tata usaha yang cukup banyak terkadang membuat surat masuk dan surat keluar tersebut bisa hilang. Padahal surat tersebut cukup penting dan dibutuhkan oleh penerima surat. Sering kali juga dijumpai tenaga tata usaha di sekolah sudah cukup lanjut usia sehingga diperlukan pengolahan sistem surat masuk dan surat keluar secara efektif untuk meminimalisir hal-hal buruk yang bisa terjadi di masa depan.

Berkaca dari permasalahan di atas maka peneliti menciptakan inovasi surat masuk dan keluar yang dapat diaplikasikan oleh tenaga tata usaha di sekolah agar pengelolaan surat masuk dan keluar bisa lebih baik ke depannya. Aplikasi ini sudah bisa

dipakai dalam sistem android tetapi belum tersedia di *PlayStore*. Diharapkan aplikasi ini dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip surat masuk dan keluar berbasis android di sekolah. Pengaplikasian *In-Out School Mail* in dilakukan di SMA Negeri 2 Ponorogo karena lokasi tersebut terjangkau dari rumah peneliti.

Melihat latar belakang di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Inovasi *In-Out School Mail*: Sistem Pengelolaan Arsip Sekolah (Surat Masuk dan Surat Keluar) Berbasis Android.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana spesifikasi dan perancangan dari produk *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat?
2. Bagaimana implementasi produk *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat masuk dan keluar di SMA Negeri 2 Ponorogo?
3. Bagaimana efektivitas *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat masuk dan keluar di SMA Negeri 2 Ponorogo?

C. Tinjauan Literatur

Adapun tujuan dari penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui bagaimana spesifikasi dan perancangan dari produk *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat.
2. Untuk mengetahui bagaimana implementasi produk *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat masuk dan keluar di SMA Negeri 2 Ponorogo.
3. Untuk mengetahui efektivitas *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat masuk dan keluar di SMA Negeri 2 Ponorogo.
4. Bagaimana spesifikasi dan perancangan dari produk *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat?
5. Bagaimana implementasi produk *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat masuk dan keluar di SMA Negeri 2 Ponorogo?
6. Bagaimana efektivitas *In-Out School Mail* sebagai pengelolaan surat masuk dan keluar di SMA Negeri 2 Ponorogo?

D. Manfaat

Manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Secara Teoritis
Secara teoritis penelitian ini memberikan tambahan ilmu pengetahuan mengenai kearsipan khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis digital.
2. Secara Praktis
Secara praktis penelitian memberikan tambahan ilmu mengenai pengelolaan arsip sekolah yaitu surat masuk dan keluar dengan implementasi berupa inovasi berbasis android.

E. Tinjauan Literatur

a. Arsip Sekolah

Istilah arsip bagi sebagian orang awam dirasakan masih asing. Selintas dalam benak arsip seperti tumpukan berkas dalam suatu ruangan yang sudah bertahun-tahun lamanya. Seperti yang sudah disinggung di atas bahwa setiap hari sebenarnya kita telah menciptakan arsip dan kegiatan yang kita lakukan tidak terlepas dari arsip. Arsip tidak hanya dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tetapi di beberapa instansi memiliki seorang arsiparis dan tenaga pengelola arsip yang bertugas untuk mengelola arsip itu sendiri mulai dari mengidentifikasi arsip, mencatat arsip, mengelompokkan arsip, pembelian bahan dan sarana kearsipan, pemeliharaan arsip,

pengamanan arsip, menyusun jadwal retensi, serta penyusutan arsip.

Salah satu instansi yang mengelola arsip dalam kegiatannya yaitu sekolah. Arsip sekolah merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan seperti sekolah. Di sini peran pustakawan dan tata usaha dalam menjaga arsip sekolah cukup penting dikarenakan di sekolah pustakawan bertugas mengurus perpustakaan dan kearsipan. (Bagyoastuti & Wijayanti, 2016) peran pustakawan dalam mengelola informasi perpustakaan dan kearsipan antara lain: mengorganisasikan koleksi pustaka, mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem perpustakaan dan kearsipan, serta memberikan layanan referensi dan penelusuran informasi perpustakaan dan kearsipan. Jadi urusan-urusan administrasi seperti surat-menyurat dikelola oleh tata usaha sekolah.

Jenis-jenis arsip terdiri dari tujuh jenis secara umum antara lain yang pertama arsip dinamis (arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu serta terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif), yang

kedua (arsip vital sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang), yang ketiga arsip aktif (arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus), yang keempat arsip inaktif (arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun), yang kelima arsip statis (arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan), dan yang terakhir adalah arsip terjaga (berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya).

Jenis arsip di sekolah sendiri di antaranya: pertama arsip vital seperti: Surat Keterangan Pendirian Sekolah, Surat Ijin Operasional Sekolah, Sertifikat Akreditasi Sekolah, dan Buku Induk Siswa. Kedua, arsip aktif seperti: ijazah, transkrip nilai, rapor, dan surat-menyurat. Ketiga, arsip inaktif seperti: dokumen keuangan dan kepegawaian. Surat-menyurat sekolah salah satu arsip aktif dalam sekolah yang merupakan bagian manajerial

sekolah dan bagian dari arsip pendidikan. (Sattar, 2019) arsip pendidikan antara lain Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), Satuan Pelajaran (SP), Program Pengajaran, Rekapitulasi Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar, dan Daftar Absensi Siswa dan Guru. Arsip sekolah tersebut tentunya harus dijaga dan dikelola dengan baik karena akan berpengaruh pada administrasi dan tatanan suatu sekolah.

b. Surat Masuk dan Keluar

Naskah dinas suatu organisasi dan instansi cukup erat dan identik dengan surat. Dalam instansi lembaga pendidikan seperti sekolah untuk urusan surat menyurat dikelola oleh bagian administrasi atau tata usaha. (Irjus, 2019) tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan berketerangan. Wujud daripada keterangan-keterangan yang merupakan sarana pokok dari kegiatan tata usaha dapat berupa surat-menyurat, formulir, kartu-kartu, daftar-daftar, gambar, foto-foto, dan benda lainnya yang dapat memberi keterangan.

Surat tidak hanya sebagai media komunikasi tertulis dalam menyampaikan

informasi. Beberapa fungsi surat menurut (Rosalin, 2019) antara lain yang pertama sebagai bukti akuntabilitas yaitu surat yang sangat penting informasinya karena dapat digunakan sebagai alat pertanggungjawaban untuk dikemudian hari; yang kedua sebagai sarana pengingat yaitu surat dipergunakan untuk mengingat sesuatu yang pernah didengar, dilihat, dan diingat oleh manusia; yang ketiga sebagai sarana kebijakan yaitu surat dapat dipergunakan untuk tolak ukur pemimpin dalam menentukan kebijakan; yang keempat sebagai wakil atau duta organisasi yaitu dalam penyusunan surat hendaknya berhati-hati karena mencerminkan corak organisasi, yang kelima sebagai pedoman untuk bertindak, yang keenam sebagai bukti proses pengadilan dan yang terakhir sebagai bukti sejarah.

Secara garis besar ada dua surat masuk dan keluar antara lain surat pribadi yaitu surat yang dikirim dari perseorangan dan surat dinas yang berasal dari suatu instansi maupun organisasi tertentu. Surat biasanya dikirim dengan dimasukkan ke dalam amplop dengan jenis kertas A4 dan ukurannya 297x210 mm berat 80 gram. Untuk jenis surat yang direncanakan dipermanenkan maka kertas yang digunakan adalah bebas asam dan bebas lignin.

Dalam prosedur pencatatan dan pendistribusian surat masuk biasanya terdapat istilah buku agenda yang berfungsi untuk mencatat surat masuk. Tahapan surat masuk antara lain yang *pertama* surat yang baru masuk biasanya diterima oleh satpam dan *front officer* untuk kemudian diberikan kepada tata usaha. Selain mengumpulkan surat yang baru diterima juga meneliti ketepatan alamat tujuan surat masuk dan menandatangani bukti pengiriman surat yang sudah diterima. *Kedua*, setelah surat diterima maka masuk pada tahap penyortiran surat dengan menggolongkan surat pribadi maupun surat dinas. Apabila surat tersebut pribadi seperti ditujukan kepada siswa berprestasi atau guru teladan dapat segera diberikan kepada yang bersangkutan, akan tetapi jika ditujukan kepada sekolah harus cepat diurus oleh tata usaha.

Tahap *ketiga* yaitu pencatatan surat yang dilakukan di buku agenda. Jika surat sudah dicatat pada buku agenda maka akan dibubuhkan stempel agenda dan akan diserahkan pada pimpinan beserta lembar disposisi untuk tidak lanjut dari surat masuk tersebut. (Penulis, 2016) pengertian disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang

bersangkutan atau pada lembar khusus. Tahap *keempat* yaitu pengarahan surat dengan menuliskan instruksi pada lembar disposisi dan siapa selanjutnya yang harus memproses surat tersebut.

Tahap *kelima* yaitu penyampaian surat kepada yang bersangkutan. Kemudian penerima surat harus menandatangani buku ekspedisi. Buku ekspedisi terbagi menjadi dua antara lain *intern* untuk mencatat penyampaian surat yang disampaikan di lingkungan organisasi itu sendiri dan *ekstern* yang disampaikan di luar organisasi. Tahap *keenam* yaitu penyimpanan surat asli atau salinan oleh tata usaha menggunakan sistem penyimpanan tertentu seperti abjad, subyek, wilayah, tanggal, dan nomor.

Apabila surat dikeluarkan oleh dinas maka biasanya terdapat kop dan nomor surat pada bagian atas. Sebelum surat dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari pimpinan untuk selanjutnya ditulis pada buku agenda surat keluar sebelum surat didistribusikan. Membuat surat keluar tentunya tidak sembarangan, untuk itu biasanya tata usaha mengecek surat sebelum ditandatangani pimpinan dan membuat salinan dari surat keluar.

Surat keluar juga terdiri dari dua macam. Pertama yaitu surat pribadi yang

ditujukan kepada pribadi atau perseorangan dan yang kedua yaitu surat dinas yang ditujukan kepada instansi lainnya. Surat keluar dari sekolah biasanya diantar oleh pegawai sekolahan atau dapat dikirim via pos, jne, jte tergantung jarak instansi yang dituju. Apabila cukup jauh maka dapat menggunakan alternatif via pos agar lebih efisien dan praktis tanpa harus mengeluarkan banyak tenaga. Tentunya jangan lupa menyantumkan nomor telepon dari pihak yang dituju.

Adanya inovasi *In-Out School Mail* menjadikan sistem surat-menyurat baik surat masuk maupun surat keluar menjadi efektif dan efisien karena sudah tersedia secara digital dan memudahkan dalam temu baliknya.

METODE

A. Tanggal dan Lokasi Penelitian

Tanggal dan Lokasi Penelitian Penelitian ini dilaksanakan pada Bulan Maret 2021 di SMA Negeri 2 Ponorogo pada saat pandemi COVID-19 berlangsung. Sebelum melakukan penelitian tentunya peneliti melakukan survei di lapangan, melakukan perizinan, mengumpulkan literature terkait, dan melakukan penelitian di lokasi setelah mendapat persetujuan.

B. Metode

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif. (Ardyan, Elia, 2023) metode kualitatif merupakan kerangka di mana terdapat upaya dalam pemahaman, penyelidikan, dan penganalisisan yang cukup komprehensif di suatu peristiwa.

Penelitian kualitatif biasanya terdapat pada sosial budaya dengan data non statistik karena data yang diperoleh dianalisis dan diinterpretasikan ke dalam bentuk pola-pola kalimat deskripsi.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini antara lain:

1. Studi *Literature*: peneliti mengumpulkan studi literature terkait penelitian tersebut.
2. Wawancara: peneliti melakukan wawancara kepada kepala tata usaha di SMA Negeri 2 Ponorogo.
3. Dokumentasi: peneliti melakukan dokumentasi pada setiap kegiatan dalam penelitian.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian ini yaitu analisis data kualitatif dengan menganalisis

hasil-hasil yang diperoleh selama penelitian dan dijabarkan atau diinterpretasikan ke dalam deskripsi kalimat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Spesifikasi Produk dan Perancangan

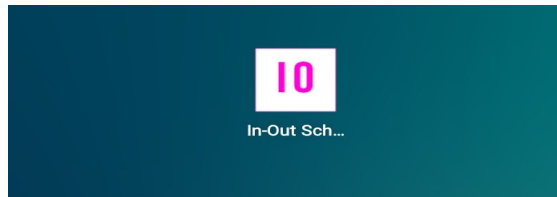
In-Out School Mail adalah aplikasi berbasis android untuk sistem pengelolaan arsip sekolah yaitu surat masuk dan keluar. Aplikasi ini dengan *design* android untuk memudahkan karyawan-karyawati sekolah dalam mengarsipkan surat masuk dan keluar hanya melalui *handphone*. Pengaplikasiannya cukup sederhana dengan *login* melalui salah satu *Gmail* di *handphone*. Total ruang penyimpanan untuk dokumen arsip sekolah pada aplikasi *In-Out School Mail* sebesar 1 GB. *Database* yang tersimpan pada aplikasi tersebut berdasarkan *Google* sehingga aman dan terhindar dari *hacker*. Menu pada aplikasi ini terdiri dari 2 menu utama yaitu menu arsip masuk yaitu surat masuk dan menu arsip keluar yaitu surat keluar.

Aplikasi ini dirancang memakan waktu 1 bulan. Pengoperasian dari *In-Out School Mail* pertama harus *login* melalui akun *Gmail* di *handphone*. Lalu terdapat menu pilihan arsip masuk atau arsip keluar.

Pada menu arsip masuk dan arsip keluar terbagi menjadi 2 sub bagian yaitu arsip pribadi atau arsip dinas. Arsip pribadi untuk mengarsipkan arsip yang ditujukan pada dan dari perseorangan sedangkan arsip dinas untuk mengarsipkan arsip yang ditujukan pada dan dari suatu instansi atau lembaga. Terdapat juga menu add “gambar (+)” pada bagian kanan bawah untuk menambah dokumen dan untuk *download*. Selain itu, untuk menghapus dokumen hanya tinggal klik dokumen lalu akan muncul pilihan untuk *download* dan menghapus dokumen tersebut. Ketika sudah menggunakan aplikasi, maka menu *logout* ada pada menu bagian kanan atas.

File yang dapat diupload pada aplikasi *In-Out School Mail* yaitu hanya *pdf*. Ketika menu *add* di klik maka akan muncul dengan sendirinya *filter* dokumen *pdf* pada *handphone* tersebut. Pemilihan *file pdf* bertujuan agar *file* mudah dibaca dan tidak berubah karena biasanya *Microsoft Word* dengan tahun yang berbeda tidak *support* pada *file* dan menyebabkan *file* berantakan.

Berikut ini rancangan aplikasi *In-Out School Mail*:



Gambar 1. Tampilan Depan

In-Out School Mail

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

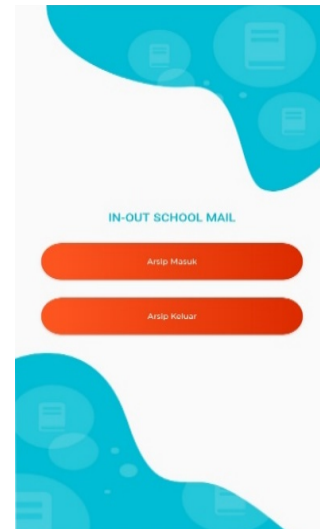
Tampilan depan pada In-Out School Mail berisi ilustrasi gambar perempuan yang sedang membawa map berisi arsip dan di bawahnya berisi judul In-Out School Mail. Bagian bawah sendiri pada tampilan depan yaitu menu login dengan menggunakan Gmail.



Gambar 2 Tampilan Login

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

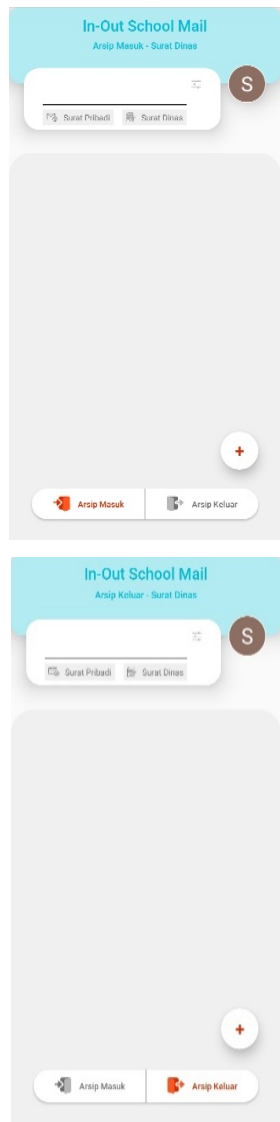
Tampilan login berisi daftar Gmail yang tercantum di handphone tersebut. Pengguna dapat memilih akun Gmail yang akan digunakan untuk login dengan mengklik salah satu Gmail yang diinginkan. Secara otomatis maka akan masuk pada akun In-Out School Mail.



Gambar 3 Tampilan Sub Menu

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

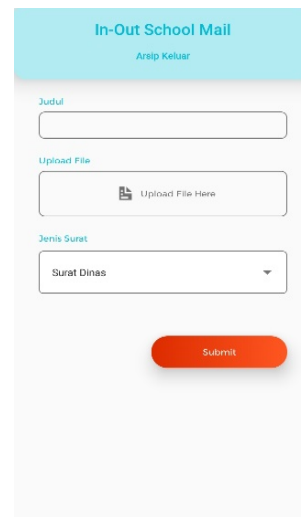
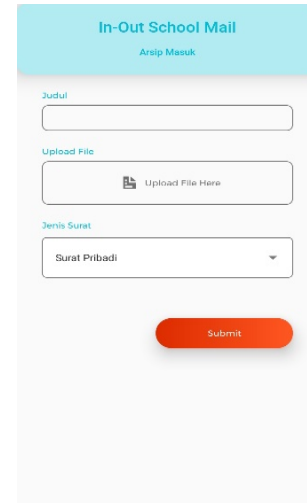
Tampilan sub menu berisi menu arsip masuk dan menu arsip keluar. Pada kedua menu tersebut dapat dipilih yang mana dokumen yang akan diarsipkan, tergolong arsip masuk atau arsip keluar.



Gambar 4 Tampilan Arsip Masuk dan Keluar
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Tampilan sub menu berisi menu arsip masuk dan menu arsip keluar. Pada kedua menu tersebut dapat dipilih yang mana dokumen yang akan diarsipkan, tergolong arsip masuk atau arsip keluar. Bagian atas sendiri yaitu judul aplikasi dan di bawahnya tepat yaitu jenis menu arsip masuk dan keluar

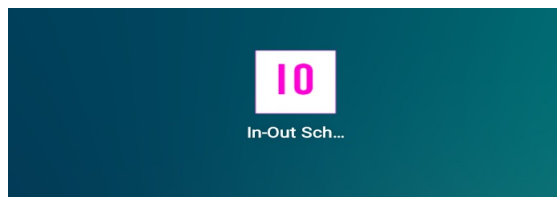
dengan dua jenis arsip yaitu surat pribadi dan surat dinas. Sedangkan “gambar (+)” di atas sebagai menu untuk mengupload dokumen.



Gambar 5. Tampilan Upload Dokumen Surat
Masuk dan Keluar
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Tampilan upload dokumen surat masuk dan keluar terdiri dari judul sebagai

judul dokumen. Menu bawahnya yaitu menu untuk mengupload file (upload file here). File yang akan diupload telah otomatis memilah dokumen yang pdf karena telah disetting hanya dapat menerima file pdf. Selanjutnya yaitu jenis surat dapat dipilih yaitu surat pribadi dan surat dinas. Kemudian tombol submit untuk mengupload dokumen yang telah dipilih.



Gambar 6 Tampilan Dokumen dan Menu Logout
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Gambar tampilan dokumen yang berhasil ter-upload. Jika dokumen yang dipilih diklik maka akan muncul pilihan untuk men-download atau menghapus dokumen tersebut. Terdapat juga tanda silang untuk membatalkan opsi pilihan. Menu logout

sendiri yaitu simbol S pada kanan atas yang menjadi tanda awal kata Gmail yang digunakan untuk login pada aplikasi.

B. Implementasi Produk

Aplikasi *In-Out School Mail* merupakan suatu inovasi aplikasi untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar di sekolah yang berbasis android. Aplikasi ini dirancang supaya menjadi salah satu alternatif inovasi yang dapat diimplementasikan pada Tata Usaha (TU) atau tenaga administrasi di sekolah dalam mengarsipkan surat masuk dan keluar dengan praktis, efisien, dan aman hanya melalui *handphone* android. Aplikasi ini dapat diimplementasikan oleh semua sekolah karena pengaplikasiannya yang mudah dengan berbasis android. Implementasi secara langsung sendiri, penulis bekerjasama dengan SMA Negeri 2 Ponorogo sebagai mitra dalam melakukan implementasi *In-Out School Mail* secara langsung di sekolah.

Implementasi yang dilakukan yaitu secara uji coba aplikasi oleh bagian Tata Usaha (TU) setelah dilakukan analisis kebutuhan pada arsip di sekolah. Sebelum melakukan uji coba, peneliti memberikan gambaran dan penjelasan mengenai aplikasi tersebut. Uji coba yang pertama yaitu *login*

melalui salah satu *Gmail* di *handphone*. Kemudian uji kedua dengan masuk pada tampilan arsip masuk. Pengujian ini dilakukan dengan mencoba menambah dokumen surat masuk yang ingin diarsipkan dan dihapus dengan memilah terlebih dahulu yang mana kategori surat pribadi dan surat dinas.

Uji coba ketiga dengan masuk pada tampilan arsip keluar. Pengujian ini dilakukan dengan mencoba menambah dokumen surat keluar yang ingin diarsipkan dan dihapus dengan memilah terlebih dahulu yang mana kategori surat pribadi dan surat dinas. Uji coba keempat yaitu dengan *logout* dari aplikasi *In-Out School Mail*. Setelah dilakukan pengujian secara 4 tahap selama 2 kali pengujian, berdasarkan hasil wawancara kepada tenaga tata usaha didapatkan hasil bahwa aplikasi *In-Out School Mail* mudah pengaplikasiannya dan efisien dalam mengarsipkan surat masuk dan keluar. Sebelumnya mitra kami mengarsipkan surat masuk dan keluar secara manual dan bentuk digitalnya hanya melalui dokumen yang tersimpan local D di komputer sekolah, dengan adanya aplikasi ini menjadi inovasi baru bagi Tata Usaha (TU) dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

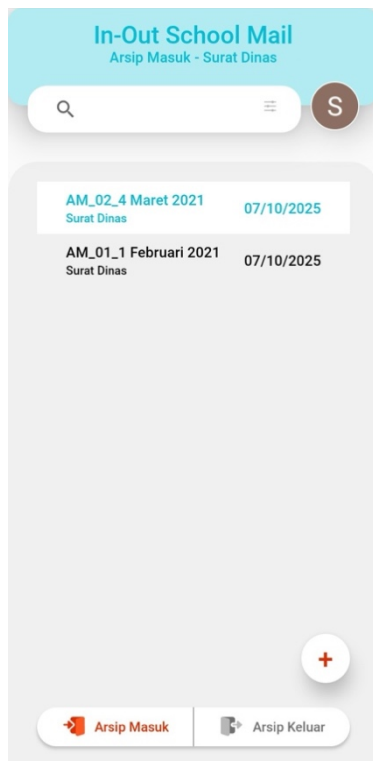
C. Pemberkasan dan Temu Balik Arsip Digital

Secara manual pemberkasan arsip surat-menyurat di SMA Negeri 2 Ponorogo dilakukan seperti biasanya dan bentuk digitalnya sebagai arsip di salin dalam bentuk digital serta disimpan dalam komputer local D. Di sini peneliti memiliki inovasi *In-Out School Mail* untuk melengkapi pemberkasan arsip surat-menyurat dalam bentuk digital dalam satu aplikasi android. Pertama, terlebih dahulu melakukan pemberkasan arsip secara manual. Kedua, melakukan digitalisasi arsip atau dilakukan scan berkas dan diberkaskan secara digital di *In-Out School Mail*.



Gambar 7 Aplikasi In Out School Mail
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

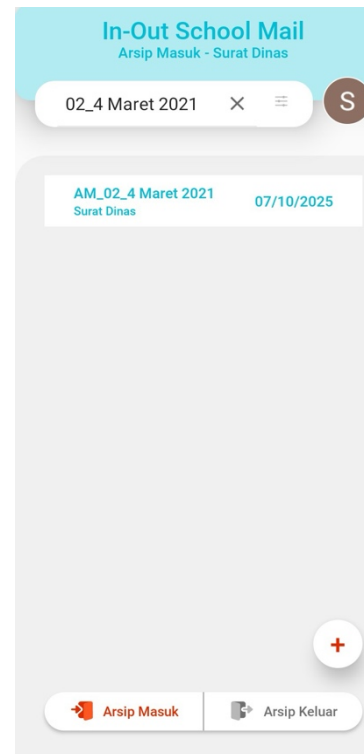
Arsip masuk yang sudah digitalisasi diunggah ke dalam folder arsip masuk. Tampilan arsip yang sudah terunggah seperti di bawah. Paling bawah adalah arsip yang lama dan yang atas adalah arsip yang baru. Arsip digital diberi sebagai contoh: AM_02_4 Maret 2021. AM adalah Arsip Masuk, 02 adalah nomor agenda, dan 4 Maret 2021 adalah tanggal surat masuk.



Gambar 8 Tampilan Arsip Masuk
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

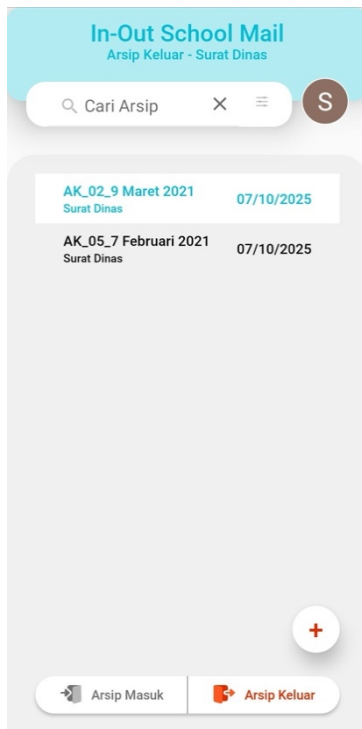
Temu balik arsip masuk secara digital dilakukan dengan mencari nomor agenda dan tanggal surat atau bisa hanya dengan memasukkan tanggal surat yang ingin dicari.

Secara otomatis berkas akan tersaring dengan sendiririnya.



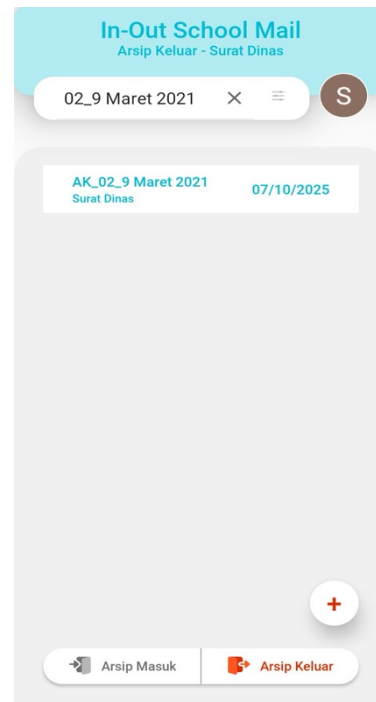
Gambar 9 Temu Balik Arsip Masuk dengan Nomor Agenda dan Tanggal Surat
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Sedangkan arsip keluar yang sudah digitalisasi diunggah ke dalam folder arsip keluar. Tampilan arsip yang sudah terunggah seperti di bawah. Paling bawah adalah arsip yang lama dan yang atas adalah arsip yang baru. Arsip digital diberi sebagai contoh: AK adalah Arsip Keluar, 02 adalah nomor agenda, dan 9 Maret 2021 adalah tanggal surat keluar.



Gambar 10 Tampilan Arsip Keluar
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Temu balik arsip keluar secara digital dilakukan dengan mencari nomor agenda dan tanggal surat atau bisa hanya dengan memasukkan tanggal surat yang ingin dicari. Secara otomatis berkas akan tersaring dengan sendiririnya.



Gambar 11 Temu Balik Arsip Keluar dengan
Nomor Agenda dan Tanggal Surat
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Pemberkasan arsip surat masuk dan surat keluar secara manual tetap dilakukan seperti biasa dan hasil pemberkasan manual didigitalisasi menjadi digital serta disimpan dalam *In-Out School Mail* untuk memudahkan dalam pencarian informasi secara digital tanpa harus membongkar file manual.

D. Efektivitas Produk

Aplikasi *In-Out School Mail* ini terbukti efektif dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar di sekolah. Pengaplikasiannya yang hanya dengan menggunakan *smartphone*. Aplikasi *In-Out School Mail* merupakan aplikasi sebagai inovasi terbaru untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar berbasis android yang bertujuan untuk menyimpan arsip sekolah dalam bentuk digital. *In-Out School Mail* ini dibuat untuk bagian Tata Usaha (TU) dalam memudahkan mengarsipkan surat secara efisien, praktis, dan aman. Selain itu juga mengurangi penggunaan kertas yang tidak ramah lingkungan di sekolah.

Melalui aplikasi ini pihak sekolah khususnya tata usaha tidak usah cemas akan data yang mungkin bisa disabotase oleh pihak yang tidak bertanggungjawab karena *database* pada aplikasi ini terhubung dengan *google* melalui *Gmail* yang telah didaftarkan tadi. Terlebih pada kondisi pandemi COVID-19 ini yang menganjurkan kita untuk beribadah di rumah, bekerja di rumah, dan beraktivitas di rumah. Maka, aplikasi ini menjadi salah satu inovasi terbaru untuk memudahkan tata usaha dalam mengarsipkan surat hanya melalui *handphone* android miliknya.

Selain itu, tampilan dalam aplikasi *In-Out School Mail* mudah dipahami sehingga memudahkan tenaga tata usaha yang telah lanjut usia untuk memahami pengoperasian aplikasi tersebut. Fitur-fitur pada aplikasi *In-Out School Mail* jelas, singkat, dan tidak susah dalam pengoperasinya seperti menu *login*, *upload file*, *download file*, dan *logout*. Aplikasi *In-Out School Mail* yang terintegrasi dengan *Gmail* memudahkan tata usaha ketika membuka aplikasi dari *handphone* yang berbeda karena hanya dengan mengingat akun *Gmail* maka tata usaha dapat *login* dengan *handphone* yang berbeda. Selain itu, data yang telah diarsip tidak akan hilang. Aplikasi *In-Out School Mail* menjadi salah satu inovasi terbaru di dunia kearsipan berupa aplikasi berbasis android untuk mengelola arsip masuk dan arsip keluar di sekolah yang efektif.



Gambar 12 Wawancara Peneliti Bersama Bapak Mansur selaku Kepala Tenaga Administrasi di SMA Negeri 2 Ponorogo

Sumber: Dokumentasi Pribadi

SIMPULAN

Arsip merupakan bagian vital dari kehidupan dan bahkan tanpa kita sadari setiap hari kita telah menciptakan arsip. Melihat era revolusi industri 4.0 disini penulis mengaplikasikan suatu inovasi teknologi dan informasi berbasis digital untuk mengarsipkan arsip sekolah yaitu surat masuk dan keluar berbasis android. Aplikasi *In-Out School Mail* bertujuan sebagai arsip digital, menjaga dari hilangnya data yang termakan virus di komputer, rusaknya arsip yang asli, dan memudahkan pekerjaan para karyawan atau karyawan khususnya tata usaha dalam mengelola arsip sekolah karena pengoperasiannya dapat melalui *handphone* kapan saja dan di mana saja. Implementasi aplikasi tersebut dilakukan pada tata usaha SMA Negeri 2 Ponorogo sebagai mitra pada penelitian kami. Di mana di sana dilakukan uji coba aplikasi dan wawancara pada tata usaha mengenai pengarsipan surat masuk dan keluar. Aplikasi *In-Out School Mail* cukup efektif dalam mengarsipkan surat masuk dan keluar. Keunggulan dari aplikasi ini antara lain efisien, praktis, aman, meminimalisir data rusak, serta ditunjang dengan fitur yang mudah dalam pengoperasiannya.

SIMPULAN

Ucapan terima kasih saya ucapkan sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan saya umur dan kesehatan untuk terus berkarya dan berkarir di bidang kearsipan.
2. Keluarga besar saya tercinta yang selalu memberikan dukungan.
3. Keluarga besar ST. Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro tempat saya menimba ilmu.
4. Teman dekat yang selalu memberikan waktu untuk bertukar pendapat baik di bidang ilmiah maupun non ilmiah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyan, Elia, et. al. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Bagyoastuti, W. S., & Wijayanti, W. (2016). Roles of School Principal and Librarian in Empowering Elementary School Library of Muhammadiyah Elementary School of Sapean and Giwangan Elementary Public School. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 4(1), 131–145.
<http://journal.uny.ac.id/index.php/jamp>
- Hariyono et.al. (2024). *Transformasi Digital*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Irjus. (2019). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Lakeisha.

- Mukri, S. G. (2018). Menyongsong Bonus Demografi Indonesia. *'Adalah*, 2(6). <https://doi.org/10.15408/adalah.v2i6.8223>
- Penulis, T. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia V*. Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Rosalin, S. (2019). *Manajem Arsip Dinamis*. UB Press.1
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. CV. Budi Utama.
- Savitri, A. (2019). *Bonus Demografi 2030*. Genesis. https://www.google.co.id/books/edition/Bonus_Demografi_2030/Dy3TDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=bonus+demografi&printsec=frontcover