

**MANAJEMEN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
PERSURATAN BERBASIS DIGITAL
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 BONDOWOSO**

SKRIPSI



Oleh:
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
AINUN MA'RIFAH
NIM: 212101030055

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2025**

**MANAJEMEN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
PERSURATAN BERBASIS DIGITAL
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 BONDOWOSO**

SKRIPSI

diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
AINUN MA'RIFAH
NIM: 212101030055

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2025**

**MANAJEMEN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
PERSURATAN BERBASIS DIGITAL
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 BONDOWOSO**

SKRIPSI

diajukan Kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Akhmad Shiddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

AINUN MA'RIFAH
NIM: 212101030055



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Disetujui Dosen Pembimbing

KIAI HAJI AKHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd.

NIP. 197905102023211014

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI
PERSURATAN BERBASIS DIGITAL
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 BONDOWOSO**

SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari: Rabu
Tanggal: 18 Juni 2025

Tim Penguji

Ketua

Dr. Nuruddin, M.Pd.I
NIP. 197903042007101002

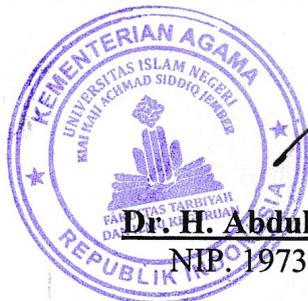
Sekretaris

Rachma Dini Fitria, M.Si
NIP. 199403032020122005

Anggota:

1. Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I
2. Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd.I

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



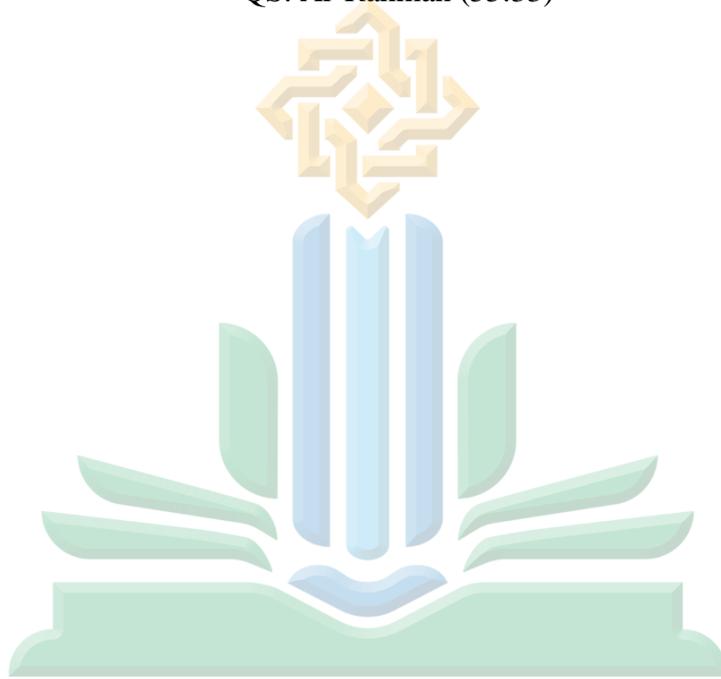
Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 197304242000031005

MOTTO

يَا مَعْشَرَ الْجِنِّ وَالْإِنْسِ إِنِ اسْتَطَعْتُمْ أَنْ تَنْفُذُوا مِنْ أَقْطَارِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ فَانفُذُوا ۗ لَا تَنْفُذُونَ إِلَّا بِسُلْطَانٍ

"Wahai golongan jin dan manusia! Jika kamu sanggup menembus (melintasi) penjuru langit dan bumi, maka tembuslah. Kamu tidak akan mampu menembusnya kecuali dengan kekuatan (ilmu/teknologi)."

QS. Ar-Rahman (55:33)*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

* Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Jakarta: Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, 2019),784.

PERSEMBAHAN

Puji Syukur Alhamdulillah atas Rahmat dan Berkah Allah Swt. yang maha pengasih lagi maha penyayang. Skripsi ini penulis persembahkan dengan penuh rasa bangga dan cinta yang tulus kepada orang-orang terkasih yang telah mendukung Penulis dengan caranya masing-masing :

1. Cinta pertama saya Bapak Mohammad Mursid dan Ibu saya Munawaroh. Terima kasih atas segala pengorbanan dan tulus kasih yang diberikan. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan di bangku perkuliahan, namun beliau dengan semampu dan senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah bekerja, mendo'akan serta dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai meraih gelar sarjana.
2. Kepada adikku dan keluargaku, yang selalu menjadi alasan penulis untuk lebih keras lagi dalam berjuang, terima kasih atas semangat dan do'a yang tak pernah putus.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

ABSTRAK

Ainun Ma'rifah, 2025. *Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital Di SMA Negeri 1 Bondowoso.*

Kata Kunci : Sistem Informasi, Administrasi Persuratan.

Pengembangan sistem informasi yang semakin pesat juga menjadi pengaruh yang begitu signifikan bagi pendidikan. Dengan menerapkan sistem informasi dapat membantu kinerja di layanan administrasi persuratan menjadi lebih cepat dan meningkatkan keamanan data begitupun siswa dan guru juga akan mendapatkan manfaat langsung dengan sistem informasi berbasis digital ini, seperti kemampuan untuk melakukan pembuatan surat tugas dengan cepat tanpa membutuhkan waktu lama.

Penelitian ini memiliki tiga fokus penelitian yaitu : (1) Bagaimana perencanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso? (2) Bagaimana pelaksanaan sistem administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso? (3) Bagaimana Evaluasi sistem administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso?

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Adapun jenis penelitian ini yaitu deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian yaitu (1) Perencanaan sistem administrasi persuratan digital di SMA Negeri 1 Bondowoso mencakup penyiapan SDM, analisis kebutuhan, dan sosialisasi (pelatihan) pelatihan yang di maksud itu berupa pelatihan tatap muka dimana admin persuratan di ajarkan secara langsung menggunakan sistem di sertai sesi praktik juga. Sistem ini berhasil mempercepat proses surat-menyurat, memudahkan pelacakan dokumen, dan meningkatkan efisiensi kerja melalui fitur digital seperti template otomatis dan penyimpanan cloud. Dengan perencanaan matang, sekolah berhasil menerapkan transformasi digital secara efektif. (2) Pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso berhasil menggantikan proses manual yang lambat, mempercepat pembuatan surat dari sebelumnya memakan waktu lama menjadi hanya beberapa menit. Sistem ini meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan administrasi persuratan di sekolah. (3) Evaluasi sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso menunjukkan hasil positif dalam meningkatkan efisiensi pelayanan. Meskipun sempat ada kendala teknis seperti konektivitas, masalah tersebut berhasil diatasi. Sistem ini dinilai efektif dalam fungsionalitas, keamanan data, dan kemudahan penggunaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kepada Allah Swt. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya dan pertolongannya sehingga skripsi yang berjudul “Penerapan Sistem Informasi Administrasi persuratan Berbasis Digital di SMA Negeri 1 Bondowoso” dapat penulis susun sebagai syarat untuk menyelesaikan program sarjana dan terselesaikan dengan lancar serta tepat pada targetnya.

Shalawat teriring salam selalu terlimpah curahkan untuk Nabi Tercinta Muhammad saw. Semoga kita menjadi ummat yang taat dan mendapat syafa'atnya kelak diyaumul qiyamah aamin. Skripsi ini dapat penulis selesaikan karena mendapat dukungan dari banyak pihak, oleh karena itu penulis menyadari dan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag, M.M., CPEM. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah menerima penulis sebagai mahasiswa UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. H. Abdul Muis, S.Ag., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Dr. Nuruddin, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa yang telah memberikan kesempatan serta fasilitas kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Achmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan persetujuan penulis melakukan penelitian ini.

5. Bapak Aminullah, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing akademik saya yang telah bersedia membimbing saya mulai dari mahasiswa baru dan memberikan motivasi terhadap saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd. selaku pembimbing penulis mengucapkan banyak terimakasih atas segala keterlibatan dari awal sampai akhir dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, saya sadar tanpa bimbingan dari beliau mustahil bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh Bapak/Ibu dosen dan karyawan UIN Kiai Haji Ahmad Shidiq Jember yang telah mendidik penulis selama menempuh pendidikan.
8. Berbagai pihak yang telah memberikan izin penulis untuk meneliti di sekolah menengah atas negeri 1 Bondowoso.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi dari skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dalam penulisan skripsi ini. Akhirnya atas segala amal baik dari semua pihak yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini, penulis serahkan kepada Allah Swt. , semoga amal ibadahnya, serta apa yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan pahala yang setimpal, Amiin Yaa Robbal Alamiin.

Jember, 18 Juni 2025

Ainun Ma'rifah
NIM: 212101030055

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| MOTTO | iv |
| PERSEMBAHAN..... | v |
| ABSTRAK | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Konteks Penelitian | 1 |
| B. Fokus Penelitian | 6 |
| C. Tujuan Penelitian | 6 |
| D. Manfaat Penelitian | 7 |
| E. Definisi istilah | 8 |
| F. Sistematika Pembahasan | 10 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA..... | 11 |
| A. Penelitian Terdahulu | 11 |
| B. Kajian Teori | 20 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 39 |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian..... | 39 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 39 |
| C. Subjek Penelitian..... | 40 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 41 |
| E. Teknik Analisis Data..... | 43 |
| F. Teknik Keabsahan Data | 47 |
| G. Tahap-Tahap Penelitian | 48 |
| BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS | 50 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| A. Gambaran Obyek Penelitian | 50 |
| B. Penyajian Dan Analisis Data..... | 51 |
| C. Pembahasan Temuan..... | 73 |
| BAB V PENUTUP..... | 83 |
| A. Kesimpulan | 83 |
| B. Saran-saran..... | 84 |
| DAFTAR PUSTAKA | 85 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| 1.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu..... | 16 |
| 4.1 Hasil Temuan | 73 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| 4.1 SMA Negeri 1 Bondowoso | 47 |
| 4.2 Rapat Perencanaan | 61 |
| 4.3 Dokumentasi Halaman Fitur-Fitur Administrasi Persurataan..... | 65 |
| 4.4 Dokumentasi Halaman Login AMS..... | 65 |
| 4.5 Dokumentasi Fitur-Fitur AMS..... | 66 |
| 4.6 Dokumentasi Halaman Penginputan Data Surat Keluar | 66 |
| 4.7 Dokumentasi Template Surat Perjalanan Dinas..... | 67 |



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam membentuk baik buruknya pribadi manusia. Pendidikan dipercaya sebagai alat untuk mewujudkan mimpi dan harapan dari seorang manusia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki keterampilan, sikap yang sopan, dan mampu berinteraksi dengan orang lain. Menyadari hal tersebut semua satuan pendidikan baik sekolah maupun madrasah memerlukan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan sebagaimana mestinya. Peraturan Pemerintah RI No.57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan menjadi dasar untuk penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan zaman. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah RI tersebut salah satunya adalah tenaga administrasi. Tenaga administrasi sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan dari sekolah.²

Sekolah merupakan lembaga yang memiliki peran strategis khususnya dalam mencetak generasi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi.³ Aktivitas orang-orang di sekolah dalam

² Sekretariat Negara Republik Indonesia, PP RI NO 57 Tahun 2021 Tentang Standart Nasional Pendidikan

³ Ainiyah, Q., & Husnaini, K. (2019). Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana

mengelompokkan, menyusun dan mengatur berbagai kegiatan (pekerjaan) harus diselenggarakan guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah, tentu diperlukan sebagai suatu bagian pendukung bagian tersebut yaitu tata usaha. Tata usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan tertib dan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan dan bisa mencapai tujuan seperti yang diharapkan.⁴

Salah satu aktivitas perkantoran yang tidak dapat dipandang sebelah mata adalah mengenai proses surat menyurat. Aktivitas surat menyurat dimulai dari surat masuk, lalu dilakukan pencatatan baik itu nomor surat, tanggal surat, perihal surat dan kepada siapa surat itu ditujukan, kemudian disposisi sampai dengan mengirim surat keluar. Ini adalah aktivitas keseharian di semua kantor. Hal ini menjadi sangat penting karena proses surat menyurat menjadi media komunikasi secara administratif dan tertulis antar instansi (pihak eksternal), sehingga surat-menyurat masih menjadi salah satu media komunikasi yang masih dilakukan sampai saat ini.

Tetapi perlu diketahui bersama, di era digital ini, masih terdapat aktivitas persuratan yang dilaksanakan secara konvensional, yang mana cara konvensional tersebut tidak seimbang dengan intensitas persuratan yang semakin tinggi. Pada umumnya pengelolaan surat tersebut baik surat masuk maupun keluar masih dilakukan secara manual dari pencatatan sampai dengan

Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang. Alldaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam, 3(2), Article 2. <https://doi.org/10.54437/alidaroh.v3i2.93>

⁴ Taufik, & Hisyam, M. L. (2021). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran Pendidikan Agama Islam. El-Fata: Jurnal Ilmu Tarbiyah, 1(01), Article 01. <https://doi.org/10.36420/eft.v1i01.63>

pengarsipan. Persuratan manual juga sering menimbulkan masalah-masalah lain bagi manajemen perkantoran. Mulai dari proses disposisi yang tidak terlacak sampai sulit dan lamanya dalam mencari arsip surat.⁵

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang informasi dan komunikasi telah memberikan dampak terhadap seluruh operasional organisasi pada masa globalisasi kontemporer. Penyampaian informasi akan terjadi lebih cepat dengan semakin majunya teknologi dalam komunikasi. Perkembangan informasi pun sudah merambah ke era digital. Jika sebelumnya data diolah dan disimpan dalam arsip sebagai basis buku (kertas), kini diolah oleh sistem komputer dan disimpan dalam format file digital.⁶

Teknologi saat ini juga menawarkan solusi keamanan yang canggih, yang dapat menjadi landasan untuk melindungi integritas data dan informasi yang dikelola oleh sistem tata usaha. Dengan adanya sistem terkomputerisasi, hak akses yang terkontrol dapat di implementasikan, memastikan bahwa informasi yang bersifat sensitif hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Hal ini sangat penting dalam menjaga kepercayaan dan keamanan informasi sekolah. Selain itu, teknologi informasi memberikan kemampuan untuk menghasilkan laporan secara otomatis, memudahkan proses evaluasi kinerja dan pengambilan keputusan. Data yang diolah dengan cepat dan

⁵ Dharmawan, A (2022). Sistem Informasi Administrasi Persuratan Pada Kantor Kecamatan Semarang Tengah. *Electro Luceat*, jurnal.poltekstpaul.ac.id, <https://jurnal.poltekstpaul.ac.id/index.php/jelekn/article/view/529>

⁶ Ginting, S, Siahaan, ATAA, Makarim, ZI, & (2024). Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persuratan di BPMP: Balai Penjaminan Mutu Pendidikan. : *Journal of Islamic*, journal.laaroiba.com, <https://journal.laaroiba.com/index.php/manageria/article/view/6316>

akurat dapat menjadi dasar untuk strategi pengembangan lebih lanjut di bidang administrasi sekolah.⁷

Sejalan tentang administrasi di dalam Al-Qur'an juga terdapat ayat-ayat yang menekankan tentang pentingnya pencatatan, pengelolaan, dan pengaturan dalam berbagai aspek kehidupan. Seperti dalam Q.S. Al-A'raf ayat 157 Allah Swt. berfirman:

الَّذِينَ يَتَّبِعُونَ الرَّسُولَ النَّبِيَّ الْأُمِّيَّ الَّذِي يَجِدُونَهُ مَكْتُوبًا عِنْدَهُمْ فِي التَّوْرَةِ وَالْإِنْجِيلِ يَأْمُرُهُمْ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَاهُمْ عَنِ الْمُنْكَرِ وَيُجِلُّ لَهُمُ الطَّيِّبَاتِ وَيُحَرِّمُ عَلَيْهِمُ الْخَبِيثَاتِ وَيَضَعُ عَنْهُمْ إِصْرَهُمْ وَالْأَغْلَالَ الَّتِي كَانَتْ عَلَيْهِمْ ۗ فَالَّذِينَ آمَنُوا بِهِ وَعَزَّرُوهُ وَنَصَرُوهُ وَاتَّبَعُوا النُّورَ الَّذِي أُنزِلَ مَعَهُ ۗ أُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Artinya: (Yaitu,) orang-orang yang mengikuti Rasul (Muhammad), Nabi yang ummi (tidak pandai baca tulis) yang (namanya) mereka temukan tertulis di dalam Taurat dan Injil yang ada pada mereka. Dia menyuruh mereka pada yang makruf, mencegah dari yang mungkar, menghalalkan segala yang baik bagi mereka, mengharamkan segala yang buruk bagi mereka, dan membebaskan beban-beban serta belenggu-belenggu yang ada pada mereka. Adapun orang-orang yang beriman kepadanya, memuliakannya, menolongnya, dan mengikuti cahaya terang yang diturunkan bersamanya (Al-Qur'an), mereka itulah orang-orang beruntung.⁸

Dari ayat tersebut diketahui bahwa penerapan sistem administrasi sebelum Nabi Muhammad SAW hijrah ke Madinah belum diterapkan sebagaimana mestinya karena saat itu sistem administrasi belum dijalankan dengan baik, sehingga para sahabat Nabi Muhammad SAW mendapatkan cobaan berupa intimidasi yaitu teror, cacian, penyiksaan dan penganiayaan

⁷ Zakaria, A, Pakaya, N, Hadjaratie, L, & ... (2024). Sosialisasi dan Pelatihan Administrasi Tata Usaha Digital SMK N 1 Gorontalo., *Sains dan Teknologi*, ejurnal.ung.ac.id, <https://ejurnal.ung.ac.id/index.php/devotion/article/view/24449>

⁸ Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Jakarta: Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, 2019), 232.

dilakukan oleh pembesar Mekkah termasuk Nabi sendiri merasakan intimidasi tersebut.

Berdasarkan paparan diatas dapat dimaknai bahwa administrasi itu sangatlah penting untuk sekolah dan instansi lainnya. SMAN 1 Bondowoso menerapkan sistem informasi berbasis digital dengan menggunakan “Aplikasi Manajemen Surat”. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, bahwa dalam kaidah persuratan SMAN 1 Bondowoso telah mengenai aturan-aturan baku terbaru terkait format penulisan persuratan mendahului sekolah lain yang ada di Bondowoso. Kemudian, ketika di SMAN 1 Bondowoso ada kegiatan seperti musyawarah guru mata pelajaran atau disingkat MGMP pihak TU mengembalikan surat tugas atau SPPD dikarenakan surat tidak memenuhi kaidah penulisan persuratan terbaru. Sehingga dapat diketahui bahwa SMAN 1 Bondowoso menjadi pionir kaidah persuratan dari sekolah yang lain.⁹

Aplikasi manajemen surat yang telah diterapkan di SMAN 1 Bondowoso membawa kemudahan bagi pihak yang membutuhkan surat, sebelum ada aplikasi manajemen surat, proses pembuatan surat di SMAN 1 Bondowoso menggunakan manual yakni dibuat oleh pihak TU sehingga hal itu memerlukan waktu yang tidak singkat, namun dengan adanya aplikasi manajemen surat proses pembuatan surat hanya membutuhkan waktu singkat, dengan memasukkan beberapa data yang diinginkan surat bisa langsung dicetak.

⁹ Observasi, SMAN 1 Bondowoso, 18 September 2024

Hal ini tentu saja menjadi keunikan di SMAN 1 Bondowoso, dengan hal tersebut sangat membantu proses pengelolaan administrasi persuratan menjadi lebih efektif dan efisien. Sehingga dengan adanya hal tersebut, peneliti tertarik untuk mengambil topik tersebut sebagai judul penelitian.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan pemaparan pada latar belakang yang telah dibuat, maka rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital yang sudah di terapkan di SMAN 1 Bondowoso?
3. Bagaimana evaluasi sistem informasi administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas maka dapat dirumuskan tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan sistem informasi administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso,
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital yang sudah di terapkan di SMAN 1 Bondowoso,
3. Untuk mendeskripsikan evaluasi sistem administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini berisi tentang kontribusi proses penelitian yang diberikan setelah selesai melaksanakan penelitian. Manfaat yang dimaksud bersifat teoritis dan praktis. Yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi semua pihak, khususnya bagi peneliti dan juga staf tata usaha sebagai penanggung jawab administrasi persuratan dalam mengelola tata persuratan mendokumentasikan tata persuratan sehingga petugas staf tata usaha atau yang membutuhkan dapat memproses dengan lebih cepat serta meminimalisir surat hilang atau rusak.

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata 1 (S1) di UIN KHAS Jember. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan ilmu pengetahuan tentang penerapan sistem informasi administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso.

b. Bagi Lembaga

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan perspektif, inovasi, dan inisiatif baru serta sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga dalam penerapan sistem informasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga

c. Bagi UIN KHAS Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan sumber informasi serta referensi atau bacaan untuk seluruh mahasiswa dalam menggali informasi lebih jauh tentang Penerapan sistem informasi administrasi persuratan di lembaga manapun.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah memuat tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti dalam judul penelitian. (tim penyusun pedoman UIN KHAS). Dalam memahami istilah yang peneliti sampaikan tujuan agar karya Tulis ilmiah ini lebih mudah dipahami oleh pembaca yang terlebih dahulu akan dijelaskan mengenai beberapa istilah pokok yang terdapat dalam judul penelitian antara lain sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Informasi

Penerapan sistem informasi manajemen yang berbasis kompetensi menjadi kebutuhan yang mutlak dan dapat memberikan keunggulan kompetitif sehingga mendapat prioritas yang tinggi. Pengelolaan atau manajemen yang baik dalam suatu lembaga pendidikan menjadi hal yang mutlak bagi keberlangsungan hidup lembaga tersebut. Salah satu hal penting yang dapat mempertahankan bahkan mengembangkan sebuah lembaga pendidikan adalah pengelolaan sistem informasi secara tepat. Sistem informasi merupakan penerapan sistem dalam organisasi untuk mendukung informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen. Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang

mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu.

Teknologi dan informasi sekarang ini menjadi dasar utama pengembangan sebuah lembaga di samping ketersediaan sumber daya manusia yang memang harus handal. Lembaga negara yang menyediakan sistem teknologi informasi yang memadai memungkinkan lembaga tersebut dapat memberikan pelayanan yang lebih akurat dan mutakhir. Sebaliknya, ketika ketersediaan teknologi yang terbatas dalam suatu lembaga akan membuat sistem pelayanan pun akan melambat bahkan sulit untuk memberikan pelayanan yang memuaskan.

2. Administrasi Persuratan

Administrasi persuratan adalah proses pengelolaan segala kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat dalam suatu organisasi atau instansi. Administrasi ini mencakup pembuatan, pengiriman, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengarsipan surat. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua komunikasi tertulis dan terdokumentasi dengan baik, efisien, dan mudah diakses.

Berdasarkan uraian diatas yang di maksud penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso adalah penggunaan teknologi digital yang digunakan untuk mengelola proses administrasi surat-menyurat secara efisien.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mendapatkan pembahasan yang sistematis, penulis harus menyusun secara sistematis sehingga hasil penelitian dapat ditunjukkan dengan baik dan mudah dipahami. Maka penulis mendeskripsikan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN, pada bab ini membahas mengenai latar belakang masalah dan fokus penelitian, diuraikan pula tentang tujuan penelitian, manfaat penelitian secara teoritis dan praktis, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA, menguraikan penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan saat ini dan kajian teori yang relevan dengan Implementasi Program Keterampilan Vokasional Tata Busana Dalam Meningkatkan Hard Skill Siswa di Sekolah Menengah Atas Luar Biasa Negeri Branjangan Jember.

BAB III METODE PENELITIAN, menguraikan tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS, menguraikan tentang gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis data, serta pembahasan temuan.

BAB V PENUTUP, pada bab ini menjelaskan kesimpulan dari beberapa pembahasan tentang hasil analisa data penelitian yang diteliti, serta saran-saran yang berkaitan dengan pokok bahasan dari objek peneliti.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Dengan melakukan langkah ini, maka akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan perbedaan penelitian yang hendak dilakukan. Peneliti merangkum penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Adapun Penelitian terdahulu yang menjadi bahan pendamping bagi peneliti sebagai berikut:

1. Awang Sugiarto,(2020), Artikel jurnal yang berjudul.” Efektivitas pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi terhadap tata persuratan elektronik (*Paperless office system*) (Study kasus; Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang).¹⁰

Hasil penelitian ini yaitu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang merupakan suatu lembaga pemerintah yang memberikan pelayanan di dunia pendidikan tinggi memandang bahwa teknologi informasi dan komunikasi merupakan suatu keniscayaan. Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang menjadikan teknologi

¹⁰ Awang Sugiarto, ” Efektivitas pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi terhadap tata persuratan elektronik (*Paperless office system*) (Study kasus; Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2020.

informasi dan komunikasi bagian terpenting dalam melaksanakan reformasi birokrasi sehingga pemanfaatannya perlu penekanan dan harus dapat memberikan nilai tambah dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

Berdasarkan standar proses sebuah surat masuk ke instansi, surat di terima di bagian administrasi tata usaha, diagendakan pada buku kendali kemudian diteruskan ke pimpinan sesuai tujuan surat sampai dengan proses penyelesaian akhir maksud dan tujuan surat akan membutuhkan waktu yang tidak bisa dipastikan atau dapat memakan waktu berhari-hari, menyebabkan layanan terhadap *stakeholder* menjadi sering terhambat. Seringnya terhambatnya inilah menjadi serius ketika suatu instansi pelayanan publik tidak dapat memberikan kepastian layanan.

Pemrosesan surat masuk sangat tergantung pada kehadiran pimpinan, kehadiran pimpinan merupakan faktor utama dalam pemberian layanan dalam memberikan perintah, dimulai dari pimpinan tertinggi maupun pimpinan setingkat di bawahnya. Jam kerja yang sangat terbatas dengan hanya tujuh setengah jam dalam sehari membuat tingkat efektifitas pemrosesan surat menjadi sedikit, berdampak pada penyelesaian pekerjaan atau pemberian layanan kepada *stakeholder*.

2. Ike susilowati, Budiman, Izzatul Umami, (2022), Artikel jurnal yang berjudul, "Perancangan sistem informasi surat menyurat pada sekolah

dasar kampung baru berbasis website’’¹¹.

Hasil dari penelitian ini yaitu memaparkan tentang kinerja sistem dalam instansi Sekolah dalam hal administrasi surat-menyurat, dalam era digital ini, sudah seharusnya dibuat sebuah sistem yang membantu pekerjaan manusia sehari-hari dalam hal filing dokumen, arsip dan berbagai macam bentuk data digital lainnya, uji penelitian ini akan didasarkan dalam keefektifan sistemnya, dalam hal pencaharian data serta fitur yang dibuat agar bisa menjadi aplikasi website yang mudah digunakan.

3. Rohayati Arifin, Nuraida Alif, Amanda Noviatry Puspita Putri,(2020), Artikel jurnal yang berjudul, ‘’Pengelolaan surat menyurat pada kantor balai latihan masyarakat Makasar berbasis website.¹²

Hasil dari penelitian tersebut ini yaitu memaparkan tentang penerapan sistem informasi berbasis komputer dengan sistem elektronik yang dapat membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan keluar. Dengan memanfaatkan teknologi berbasis website yang memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bisa dilakukan dengan secara baik dan benar.

4. Dita Nurmawati, Pradita Maulidya Effendi, (2022), Artikel jurnal yang berjudul, ‘’Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis

¹¹ Ike susilowati, Budiman, Izzatul Umami, ‘’Perancangan sistem informasi surat menyurat pada sekolah dasar kampung baru berbasis website, 2022.

¹² Rohayati Arifin, Nuraida Alif, Amanda Noviatry Puspita Putri, ‘’Pengelolaan surat menyurat pada kantor balai latihan masyarakat Makasar berbasis website, 2020.

Website pada Kecamatan Sooko”¹³.

Hasil dari penelitian ini yaitu memaparkan tentang sistem pengarsipan surat yang sebelumnya dilakukan secara manual dan sekarang dengan adanya teknologi yang canggih sistem manual tersebut di ganti dengan sistem digital.

Kecamatan Sooko yang berada di Ponorogo, Jawa Timur, juga aktif dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sebagai kegiatan administrasi rutin setiap bulannya. Selama ini, proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan dengan memasukkan satu-per-satu surat masuk atau surat keluar ke dalam map-map yang telah disediakan. Tidak jarang dalam prosesnya, masih banyak surat yang belum disimpan didalam map karena telah hilang, terselip, atau bahkan terbuang dengan tidak sengaja.

Hal ini berdampak pada jumlah surat yang direkap belum tentu sesuai dengan jumlah masuk dan keluarnya surat sebenarnya, serta adanya penumpukan berkas dari tahun ke tahun. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk membangun sebuah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar (surat menyurat) berbasis website pada Kecamatan Sooko agar surat masuk dan surat keluar dapat terekam secara efektif dan efisien.

5. Arnita Aulia Rosali, (2019), Skripsi yang berjudul.”Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

¹³ Rohayati Arifin, Nuraida Alif, Amanda Noviatri Puspita Putri, “Pengelolaan surat menyurat pada kantor balai latihan masyarakat Makasar berbasis website”, .2022.

Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar”¹⁴.

Hasil dari penelitian ini yaitu memaparkan tentang bagaimana tugas dan fungsi tenaga administrasi di sekolah SMK Negeri 3 Makassar yang sudah menerapkan basis teknologi di dalamnya. Dan di jelaskan bahwa penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga keadministrasian di SMK Negeri 3 Makassar sangat menunjang dan memudahkan pelaksanaan tugas ke administrasian dimana para staf telah di fasilitasi dengan *hardware* dan *software* pendukung berupa komputer dan printer, dan wifi sekolah dan beberapa aplikasi seperti sistem dapodik.

6. Mohammad Rizal Jalil Puja Kusuma,(2017). Skripsi yang berjudul” Sistem Layanan Administrasi Persuratan Akademik Berbasis WEB pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Walisongo Semarang”¹⁵.

Hasil dari penelitian ini memaparkan tentang sistem administrasi persuratan akan lebih cepat dan efektif dan efisien karena waktu yang digunakan dalam pembuatan surat bisa lebih singkat ketika menggunakan sistem dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP MySQL, sebagai pengelola data (*database System*) pengguna ini cukup mengakses menggunakan media komputer atau android yang terhubung dengan internet. Proses nya juga bisa dilakukan dimanapun sehingga proses pembuatan surat dapat selesai lebih cepat dari sistem sebelumnya.

7. Astrin Indah Melliana,(2021). Skripsi yang berjudul “Sistem Informasi

¹⁴Arnita Aulia Rosali,”Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar”,2019.

¹⁵ Mohammad Rizal Jalil Puja Kusuma,” Sistem Layanan Administrasi Persuratan Akademik Berbasis WEB pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Walisongo Semarang”, 2017.

Arsip Surat Berbasis Website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo”¹⁶

Hasil penelitian ini memaparkan tentang sebuah sitem informasi arsip surat berbasis website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo yang difungsikan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Sistem informasi ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan surat menyurat agar tersimpan dengan baik. Sesuai dengan hasil yang di harapkan semua fitur-fitur pada sistem berjalan sesuai dengan fungsinya dan sudah bisa dikatakan valid.

8. Razman,(2018). Skripsi yang berjudul “Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah SD Negeri 16 Manggalung Kacamatan Mandalle Kabupaten Mangkep”¹⁷

Hasil penelitian ini memaparkan tentang kegiatan administrasi sekolah yang semula dilakukan secara manual kini sudah mengalami perubahan yaitu dengan menerapkan sistem informasi pada pengolahan data administrasi semua dapat di permudah contohnya menginput data nilai siswa sudah dapat dilakukan oleh guru-guru mata pelajaran. Dengan alur sistem informasi yang efektif dan benar dapat mengolah dan menginput data-data siswa, nilai, pelajaran, dan laporan keuangan sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan untuk keperluan tertentu.

9. Ahmad Faisal, (2020). Skripsi yang berjudul “Rancang Bangun sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas

¹⁶ Astrin Indah Melliana, “Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo”2017.

¹⁷ Razman, “Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah SD Negeri 16 Manggalung Kacamatan Mandalle Kabupaten Mangkep”,2018.

Pendidikan Kota Medan''¹⁸.

Hasil Penelitian ini memaparkan tentang rancang bangun sitem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar yaitu sebuah sistem yang dapat membantu kinerja kepegawaian yang mengurus di bidang surat menyurat, dengan adanya sistem ini dapat dengan sangat mudah untuk melakukan pembukuan surat menyurat dan tidak lagi menggunakan pembukuan yang manual atau bisa dikatakan masih harus mencatat untuk laporan surat-menyurat pada instansi dinas pendidikan di kota medan.

Sistem informasi ini juga sangat efektif dan efisien dalam membantu kinerja kepegawaian tata usaha serta dapat mempersingkat waktu yang diperlukan dalam merekapitulasi dan pembuatan laporan. Serta dapat mencegah kesalahan dan penulisan manual yang sering tidak terbaca atau buku agenda yang kusam karena terlalu lama di simpan.

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem informasi ini semua pekerjaan dapat dilakukan dengan waktu yang cepat dimana saja dan kapan saja.

¹⁸ Ahmad Faisal, ''Rancang Bangun sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan'',2020.

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian

| No | Nama Peneliti, Tahun, Judul Penelitian | Hasil | Persamaan | Perbedaan |
|-----------|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Awang Sugiarto,(2020), Artikel jurnal yang berjudul. ” Efektivitas pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi terhadap tata persuratan elektronik (<i>Paperless office system</i>) (Study kasus; universitas islam negeri raden fatah Palembang) | Hasil dari penelitian, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik sudah berjalan lebih lancar dan sangat efektif, khususnya dalam pemrosesan surat masuk. Sedangkan untuk pengurusan surat keluar belum dapat di terapkan karena sistem aplikasi belum sesuai dengan prosedur sehingga pelaksanaannya masih secara manual. | Persamaan dengan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga membahas pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan sudah berjalan lebih lancar dan sangat efektif, khususnya dalam pemrosesan surat masuk. Sedangkan untuk pengurusan surat keluar belum sesuai prosedur sehingga masih manual. | Perbedaan dari penelitian ini yaitu tempat penelitian dan judul penelitian, di penelitian yang di bahas di sana masih menggunakan sistem maual untuk pemrosesan surat keluar nya. Sedangkan di SMAN 1 Bondowoso secara keseluruhan sudah menerapkan sistem informasi. |
| 2 | Ike susilowati, Budiman, Izzatul Umami, (2022), Artikel jurnal yang berjudul, ”Perancangan sistem informasi surat menyurat pada sekolah | Hasil dari penelitian ini yaitu memaparkan tentang kinerja sistem dalam instansi Sekolah dalam hal administrasi surat-menyurat, dalam era digital ini, | Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan juga membahas tentang sistem | Perbedaan pada penelitian ini adalah di penelitian ini masih mau merancang sistem informasi untuk membantu berjalannya proses |

| | | | | |
|----------|---|---|--|---|
| | dasar kampung baru berbasis website” | sudah seharusnya dibuat sebuah sistem yang membantu pekerjaan manusia sehari-hari. | informasi yang dapat membantu mempercepat proses administrasi persuratan. | administrasi yang sebelumnya manual beralih ke basis digital sedangkan di tempat peneliti sudah menerapkan sistem informasi berbasis digital untuk membantu proses administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso. |
| 3 | Rohayati Arifin, Nuraida Alif, Amanda Noviatry Puspita Putri,(2020), Artikel jurnal yang berjudul, “Pengelolaan surat menyurat pada kantor balai latihan masyarakat makasar berbasis website. | Hasil dari penelitian ini yaitu Penelitian ini memaparkan tentang akan di adakannya penerapan sistem informasi berbasis komputerisasi dengan sistem elektronik yang dapat membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan keluar. Dengan memanfaatkan teknologi berbasis website yang memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bisa dilakukan dengan secara baik dan benar. | Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dan dipenelitian ini memaparkan tentang dampak baik dari penerapan sistem informasi dapat membantu pemrosesan surat menyurat menjadi lebih cepat dan efektif. | Perbedaan di penelitian ini yaitu tempat penelitian dan judul penelitian. Di penelitian tersebut menggunakan website sebagai sistem informasi sedangkan di SMAN 1 Bondowoso sudah menggunakan Aplikasi tetap. |
| 4 | Dita Nurmadewi, Pradita | Hasil dari penelitian ini yaitu memaparkan | Persamaan dengan penelitian ini adalah sama- | Perbedaan di penelitian ini yaitu tempat |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Maulidya Effendi, (2022), Artikel jurnal yang berjudul, ‘‘Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website pada Kecamatan Sooko’’ | tentang sistem pengarsipan surat yang sebelumnya di lakukan secara manual dan sekarang dengan adanya teknologi yang canggih sistem manual tersebut di ganti dengan sistem digital. | sama menggunakan metode pendekatan kualitatif dan juga memaparkan tentang dampak baik dari di terapkannya sistem informasi yang semula dilakukan secara manual sekarang sudah berbasis digital. | penelitian dan judul penelitian dan juga di penelitian tersebut masih mau merancang sedangkan di SMAN 1 Bondowoso sudah cukup lama menerapkan sistem informasi berbasis digital untuk membantu pengelolaan administrasi surat menyurat. |
| 5 | Arnita Aulia Rosali, (2019), Skripsi yang berjudul. ‘‘Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar’’ | Hasil dari penelitian ini yaitu memaparkan tentang bagaimana tugas dan fungsi tenaga administrasi di sekolah SMK Negeri 3 Makassar yang sudah menerapkan basis teknologi di dalamnya. Dan di jelaskan bahwa penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga ke administrasian di SMK Negeri 3 | Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode pendekatan kualitatif dan juga membahas tentang penerapan teknologi dalam pengelolaan administrasi persuratan. | Perbedaan di penelitian ini yaitu tempat penelitian dan judul penelitian di penelitian ini juga lebih berfokus pada tugas dan fungsi tenaga administrasi. |
| 6 | Mohammad Rizal Jalil Puja Kusuma,(2017). Skripsi yang berjudul’’ Sistem Layanan Administrasi persuratan | Hasil dari penelitian ini memaparkan tentang Sistem administrasi persuratan akan lebih cepat dan efektif dan efisien | Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama mempunyai fokus pembahasan yaitu tentang administrasi | Perbedaan pada penelitian ini yaitu tempat dan judul penelitian juga metode pendekatan yang diambil yaitu dengan dua |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | akademik berbasis WEB pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Walisongo Semarang” | karena waktu yang di gunakan dalam pembuatan surat bisa lebih singkat ketika menggunakan sistem dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP MySQL, sebagai pengelola data (<i>database System</i>) pengguna ini cukup mengakses menggunakan media komputer atau android yang terhubung dengan internet. | persuratan. | pendekatan kualitatif dan kuantitatif, metode pendekatan yang di gunakan di penelitian ini adalah <i>Research and Development</i> (R&D). |
| 7 | Astrin Indah Melliana,(2021). Skripsi yang berjudul “Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo” | Hasil penelitian ini memaparkan tentang sebuah sistem informasi arsip surat berbasis website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo yang difungsikan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Sistem informasi ini sangat bermanfaat dalam pengelolaan surat menyurat agar tersimpan dengan baik. | Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode pendekatan kualitatif dan juga mempunyai fokus yang sama yaitu membahas tentang ke administrasian. | Perbedaan dipenelitian ini yaitu tempat penelitian dan judul penelitian di dalam penelitian ini juga pembahasannya lebih condong mengenai arsip surat berbasis Website. |
| 8 | Razman,(2018). Skripsi yang berjudul “ Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah SD | Hasil penelitian ini memaparkan tentang kegiatan administrasi sekolah yang semula di lakukan secara manual kini sudah mengalami perubahan yaitu | Persamaan dengan penelitian ini adalah memaparkan tentang adanya sistem informasi dapat memudahkan pengeloan | Perbedaan dipenelitian ini yaitu tempat dan judul. Di penelitian ini berfokus pada pengembangan sistem informasi administrasi |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | Negeri 16 Manggalung Kecamatan Mandalle Kabupaten Mangkep” | dengan menerapkan sistem informasi pada pengolahan data administrasi semua dapat di permudah contohnya menginput data nilai siswa sudah dapat dilakukan oleh guru-guru mata pelajaran. | administrasi sekolah yang semula dilakukan secara manual dengan adanya sistem informasi ini juga dapat lebih efektif dan efisien. | sekolah. |
| 9 | Ahmad Faisal, (2020). Skripsi yang berjudul “Rancang Bangun sistem Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan” | Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem informasi ini semua pekerjaan dapat di lakukan dengan waktu yang cepat dimana saja dan kapan saja. | Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode pendekatan kualitatif dan pokok pembahasan yang hampir sama yaitu tentang pengelolaan administrasi surat. | Perbedaan dipenelitian ini yaitu tempat penelitian dan judul penelitian pembahasan yang dijelaskan juga mengenai instansi pada dinas pendidikan bukan sekolah. |

B. Kajian Teori

Bagian ini mencakup pembahasan teori-teori yang diterapkan dengan temuan- temuan penelitian. Pembahasan yang luas dan mendalam akan meningkatkan pemahaman peneliti terhadap masalah yang akan dibahas dalam penelitian berdasarkan fokus dan tujuan penelitian.

1. Penerapan Sistem Informasi

a. Pengertian Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu *Systema* yang artinya himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Selain itu, bisa di artikan sekelompok elemen yang independen, namun saling terkait sebagai satu kesatuan.¹⁹ Definisi ini cukup luas dan mencakup berbagai perspektif, baik dalam konteks ilmiah maupun praktis. Sistem secara etimologis adalah kesatuan atau kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Pendapat dalam buku pengelolaan sistem informasi karya Oemar Hamalik mendefinisikan sebuah sistem adalah suatu keseluruhan atau totalitas yang terdiri dari bagian-bagian atau sub-sub sistem atau komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dan dengan keseluruhan itu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut buku sistem informasi manajemen karya Onong Uchjana Effendy mengemukakan bahwa model sebuah sistem adalah input, proses, dan output, hal ini sudah tentu merupakan sebuah sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran.²⁰

Menurut Ludwig Von Bertalanffy Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terkait dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur

¹⁹ Rusdiana dan Moch. Irfan, *Sistem Informasi Manajemen* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), 28

²⁰ Fithrie Soufitri, *Buku Ajar Konsep Sitem Informasi* (Padang PT Inovasi Pratama Internasional, 2023), 3

tersebut dengan lingkungan. Sedangkan menurut Anatol Rapoport sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain. Sedangkan menurut L. Ackof sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.²¹

Dari beberapa pengertian sistem diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan komponen elemen fisik, seperti perangkat keras, atau elemen abstrak, seperti proses aturan, dan informasi. Sistem dirancang untuk menerima masukan (input), mengolahnya melalui proses tertentu, dan menghasilkan keluaran (Output) yang diinginkan. Sistem yang dirancang dengan baik dapat membantu organisasi, masyarakat, atau individu dalam mencapai tujuan mereka secara optimal.

b. Pengertian Informasi

Informasi adalah sekumpulan data fakta yang di organisasi atau yang diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima. Menurut zakiyuddin, mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seorang yang menggunakan data tersebut. Sedangkan menurut koniyo informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi pemakainya.

Berdasarkan beberapa pendapat yang di kemukakan diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa informasi merupakan data yang telah diolah, di

²¹ Fithrie Soufitri, *Buku Ajar Konsep Sitem Informasi*, 5-6

bentuk, ataupun di manipulasi sesuai dengan keperluan tertentu bagi penggunanya. Informasi merupakan suatu kumpulan data yang sudah di proses untuk memperoleh pengetahuan yang lebih berguna untuk mencapai suatu sasaran. Suatu informasi dapat dikatakan bernilai apabila informasi tersebut memberikan suatu manfaat yang lebih di banding dengan kita hanya melihat data yang ada.

c. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, manusia, dan teknologi informasi yang di organisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Menurut Ladjamuddin dalam bukunya mengatakan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi, mendukung operasi bersifat manajerial, kegiatan strategi dalam suatu organisasi, dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang di perlukan.²² Menurut Gordon B. Davis, dalam bukunya yang berjudul Kerangka Dasar Sistem Informasi manajemen, bahwa informasi adalah data yang telah di olah menjadi sebuah bentuk yang berguna dan nyata atau berupa nilai yang dapat di pahami dalam keputusan sekarang maupun yang akan datang.²³

Menurut Susanto sistem informasi adalah kumpulan dari sub sistem apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu

²² Al-Bahra Bin Rajamuddin, *Analisis dan Desain Sistem Informasi* (Yogyakarta; Graha Ilmu, 2013); 14.

²³ Fithrie Soufitri, *Buku Ajar Konsep Sitem Informasi*, 4-5

mengolah data menjadi informasi yang berarti dan berguna.²⁴

Dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi serta aktivitas dari orang-orang yang menggunakan teknologi tersebut guna mendukung operasi serta manajemen. Apabila diartikan secara luas, istilah dari sistem informasi sering digunakan untuk merujuk pada interaksi yang terjadi di antara orang, proses algoritmik, teknologi serta data. Sistem informasi dapat membantu seseorang untuk mengontrol kinerja dari proses bisnis.

Sistem informasi dinilai sangat dibutuhkan oleh suatu instansi ataupun perusahaan. Hal ini karena sistem informasi yang terintegrasi akan membuat kerja dari perusahaan atau instansi menjadi lebih sistematis serta terarah.²⁵ Sistem informasi erat kaitannya dengan manajemen sehingga seringkali kita mendengarkan istilah sistem informasi manajemen. Menurut Gordon B. Davis dalam bukunya yang berjudul “*Management Information System; Conceptual Foundation, Structure And Development.*” Sistem informasi manajemen adalah sebuah kesatuan, sistem mesin pengguna yang terintegrasi dalam memberikan informasi untuk operasi manajemen, dan pembuatan keputusan.²⁶

Pengertian manajemen berkembang sedemikian rupa sehingga

²⁴ Apriyanti, Winda, dan Umi Maliha, *Sistem Informasi Kepadatan Penduduk Kelurahan atau Desa Study Kasus pada Kecamatan Bati-bati Kabupaten Tanah Laut*, Jurnal Sains dan Informatika, Vol.2 No.1(2016); 21.

²⁵ Sri Rahayu dan Yana Diana, *Sistem Informasi Manajemen* (Purbalingga: CV.Eureka Media Aksara, 2023)

²⁶ Gordon B. Davis, *Management Information System; Conceptual Foundation, Structure And Development* (Jakarta; PT Prenhalindo, 2001),167

banyak sekali para pakar yang mendefinisikan makna manajemen. Menurut George R. Terry Manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain. George R. Terry membagi menjadi empat fungsi dasar manajemen, yaitu Planning, Organizing, Actuating dan Controlling, keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC.²⁷

Dari berbagai fungsi manajemen tersebut penulis menfokuskan penelitian ini pada tiga fungsi manajemen yang dipakai, Berdasarkan identifikasi masalah ketiga fungsi itu antara lain; Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Berikut uraiannya:

1) Perencanaan

Perencanaan (*Planning*) adalah kegiatan yang berkaitan dengan usaha merumuskan tujuan dari segala sesuatu yang akan dilaksanakan. Perencanaan adalah proses penetapan tujuan atau tindakan dalam mencapai tujuan. Perencanaan merupakan hal yang paling penting dalam sebuah proses manajemen, karena dalam perencanaan dilakukan upaya pencapaian tujuan dan tindakan secara terkoordinasi.²⁸

Menurut Bateman dan Snell perencanaan adalah menentukan tujuan yang harus di capai dan memutuskan tindakan prioritas yang

²⁷ George G. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-dasar manajemen (Jakarta Bumi Aksara 2012)*, 10

²⁸ Shibghatallah Mujahid dan Riayatul Husnan, "Implementasi Manajemen Humas dalam Membangun Kepercayaan Publik di Sekolah Dasar Luqman Al-Hakim Jember," *JlEMAN: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 5, No. 1, Juni 2023, 125

diperlukan untuk tujuan tersebut.²⁹ Sedangkan, Menurut Nasrun Mengatakan bahwa perencanaan adalah suatu proses penetapan tujuan dan penentuan cara-cara yang efisien untuk mencapai tujuan itu dengan efektif serta rumusan kriteria keberhasilannya.³⁰

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa setiap aktivitas memerlukan perencanaan terlebih dahulu. Tanpa perencanaan aktivitas yang dilaksanakan kemudian tidak akan membuahkan hasil yang memuaskan karena setelah perencanaan dan pelaksanaan akan ada evaluasi yang dimana nanti akan di ulas dari awal, maka dari itu perencanaan itu penting dalam sebuah program atau aktivitas.

Harold Koontz & Heinz Weihrich dalam bukunya *Management: A Global and Entrepreneurial Perspective* menyebutkan *"The planning process includes defining goals, determining resources (including HR), and ensuring that the plan is understood through proper communication channels."* Dalam buku tersebut ia menjelaskan bahwasanya perencanaan mencakup 3 komponen utama, yakni:

a) Aspek Sumber Daya Manusia

Aspek SDM dalam perencanaan menjadi fondasi utama karena keberhasilan suatu rencana sangat bergantung pada ketersediaan dan kompetensi tenaga kerja yang akan melaksanakannya. Koontz dan Weihrich menekankan bahwa

²⁹ Buhari Luneto, *Perencanaan Pendidikan* (Mataram : Sanabil,2023), 4

³⁰ Buhari Luneto, *Perencanaan Pendidikan*, 7

perencanaan harus secara eksplisit menentukan jenis dan jumlah SDM yang dibutuhkan, termasuk keterampilan khusus, pengalaman, serta kapasitas mereka dalam mendukung tujuan organisasi. Misalnya, jika sebuah perusahaan manufaktur berencana meningkatkan produksi sebesar 20%, maka diperlukan analisis mendalam mengenai apakah staf existing mampu menangani peningkatan tersebut atau apakah diperlukan rekrutmen tambahan, pelatihan keterampilan baru, atau redistribusi tugas. Tanpa perencanaan SDM yang matang, rencana sebaik apa pun berisiko gagal karena ketidakmampuan operasional.

b) Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan merupakan langkah kritis yang melibatkan analisis menyeluruh terhadap semua sumber daya dan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Menurut Koontz dan Weihrich, proses ini tidak hanya terbatas pada SDM tetapi juga mencakup sumber daya material seperti dana, teknologi, peralatan, dan infrastruktur. Identifikasi kebutuhan harus dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan faktor internal (seperti kapasitas keuangan dan keahlian staf) maupun eksternal (seperti tren pasar dan regulasi). Contoh konkret dapat dilihat dalam proyek pembangunan infrastruktur publik, di mana pemerintah harus mengidentifikasi kebutuhan

teknis (misalnya spesifikasi jalan), anggaran, tenaga ahli sipil, serta dampak lingkungan. Kegagalan dalam mengidentifikasi kebutuhan secara akurat dapat mengakibatkan pemborosan sumber daya, penundaan proyek, atau bahkan kegagalan total.

c) Sosialisasi Rencana

Sosialisasi rencana adalah tahap yang sering diabaikan namun menentukan keberhasilan implementasi. Koontz dan weihrich menjelaskan bahwa rencana yang dirumuskan dengan baik harus dikomunikasikan secara jelas kepada semua pemangku kepentingan (stakeholders), termasuk karyawan, manajemen, mitra, dan dalam konteks tertentu, masyarakat umum. Sosialisasi bertujuan untuk memastikan pemahaman yang sama, menghindari kesalahpahaman, serta membangun komitmen dan dukungan kolektif. Misalnya, dalam penerapan sistem kerja hybrid, perusahaan perlu menyosialisasikan kebijakan baru tersebut melalui pelatihan, panduan tertulis, dan forum diskusi untuk menjawab pertanyaan atau kekhawatiran karyawan. Tanpa sosialisasi yang memadai, resistensi terhadap perubahan atau ketidaktahuan tentang prosedur baru dapat menghambat kesuksesan rencana.³¹

Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan selama kegiatan berlangsung. Asnawir menyatakan

³¹ Heinz Wehrich dan Harold Koontz, *Management: A Global Perspective* (McGraw-Hill, 1993), 182.

bahwa langkah-langkah dalam perencanaan adalah sebagai berikut:

- a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- b) Meneliti masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan.
- c) Masalah atau informasi yang diperlukan.
- d) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.
- e) Merumuskan bagaimana masalah tersebut akan dipecahkan.
- f) Menentukan siapa yang akan melakukan dan apa yang memengaruhi pelaksanaan tindakan tersebut.
- g) Menentukan untuk perubahan dalam penyusunan rencana.³²

2) Pelaksanaan

Menurut G. R. Terry pelaksanaan (*actuating*) merupakan upaya untuk membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan perencanaan dan usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.³³ Kemudian, Koontz dan O'Donnel mendefinisikan pelaksanaan adalah aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya pengaturan terhadap bawahan untuk dapat di mengerti dan pembagian pekerjaan yang efektif dan efisien untuk tujuan organisasi. Sedangkan Sebagian berpendapat bahwa pelaksanaan adalah seluruh proses memberikan motivasi untuk bekerja kepada bawahan sehingga mereka mau

³² Asnawir, *Manajemen Pendidikan*, (Padang: IAIN IB Press, 2006), 17.

³³ Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Mandar Maju, 2011), 84.

bekerja secara ikhlas dalam rangka mencapai tujuan organisasi.³⁴

Dari beberapa pendapat diatas dapat dipahami bahwa pelaksanaan bisa diartikan sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana yang telah dirumuskan dan ditetapkan. berikut merupakan beberapa Indikator dalam pelaksanaan sistem informasi :

a) Proses Implementasi Layanan Sistem Informasi

Proses implementasi layanan sistem informasi memerlukan koordinasi yang baik antara tim teknis, manajemen, dan pengguna akhir. Dengan pendekatan yang terstruktur dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, sistem informasi dapat menjadi alat strategis dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi.

Dalam dunia pendidikan pengelolaan dan penggunaan sistem informasi manajemen pendidikan tidak dapat dipisahkan dari aktivitas pendidikan itu sendiri dimana itu terkait proses pelayanan dan proses belajar mengajar dari awal siswa dan guru itu masuk kedalam sekolah sampai siswa dan guru keluar dari sekolah tersebut.

b) Proses Pengelolaan Data Sistem Informasi

Pengolahan data merupakan suatu proses kegiatan pikiran dengan bantuan tangan. Pengelolaan data dalam sistem informasi

³⁴ Suhadi Winoto, *Dasar-dasar manajemen pendidikan* (Yogyakarta; Cv.Bildung Nusantara,2020); 68.

adalah proses penting yang bertujuan untuk memastikan data terorganisasi, aman, dan dapat diakses dengan mudah sesuai kebutuhan. Pengolahan data merupakan suatu proses kegiatan pikiran dengan bantuan tangan.

Dapat disimpulkan bahwasanya bagian pengolah data bertugas memproses data dengan mengikuti serangkaian langkah atau pola tertentu sehingga data dapat dirubah ke dalam bentuk informasi yang lebih berguna. Pada pengolahan data biasanya dilakukan secara manual maupun dengan bantuan mesin atau komputer.

Dalam pelaksanaan implementasi sistem informasi manajemen dalam upaya meningkatkan layanan administrasi, kepala madrasah memiliki peran penting sebagai manajer dalam menentukan arah keberhasilan, baik dalam mencapai tujuan madrasah secara khusus maupun tujuan pendidikan nasional secara umumnya.

3) Evaluasi

Evaluasi (*evaluation*) dalam Sistem informasi Manajemen memiliki peran penting untuk mengetahui tingkat efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan suatu program. Menurut Wrigstone, evaluasi adalah penaksiran terhadap pertumbuhan dan kemajuan ke arah tujuan atau nilai-nilai yang telah ditetapkan. Dan hasil yang

dihasilkan dari evaluasi adalah bersifat kualitatif.³⁵

Sistem Informasi Manajemen adalah mendefinisikan seberapa baik SIM dapat beroperasi pada organisasi yang menerapkannya untuk memperbaiki prestasi di masa mendatang. Menurut Stufflebeam, dkk evaluasi didefinisikan sebagai *“The process of delineating, obtaining, and providing useful information for judging decision alternatives”*. Artinya evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.³⁶ Berdasarkan pendapat tersebut evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi.

2. Administrasi Persuratan

a. Pengertian Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata, yaitu *“ad”* dan *“ministrate”* yang berarti *“to serve”* yang dalam bahasa Indonesia berarti melayani dan atau memenuhi.³⁷ Jadi, dapat dipahami bahwa yang dimaksud administrasi adalah suatu proses pelayanan atau pengaturan. Selanjutnya, untuk menyamakan persepsi dan interpretasi tentang apa sesungguhnya yang

³⁵ Nenzly Ahlung Arniyanto Putri dan Anggit Dwi Hartanto, *“Sistem Informasi Pengolahan Nilai Raport pada Siswa SMP Negeri 1 Yogyakarta Berbasis Web,”* (Jurnal Ilmiah DASI), Vol. 14 No. 04, Desember 2013, 25-28.

³⁶ Lidia Susanti, *Prestasi Belajar Akademik dan Non Akademik Teori dan Implementasinya*, (Malang : CV Literasi Nusantara Abado), 60.

³⁷ Noverman Duadji, Novita Tresiana, dan Dodi Faedlulloh, *Ilmu Administrasi Publik* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019), 14

dimaksud administrasi, dikutip beberapa pendapat pakar administrasi, baik dari pakar luar negeri maupun pakar dalam negeri sendiri sebagaimana dilansir oleh Pasolong sebagai berikut:

Herbert A. Simon, mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Leonard D. White, mendefinisikan adminisrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintahan maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

Dwight Waldo, mendefinisikan administrasi adalah suatu upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

Dimock & Dimock, mengatakan bahwa suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Administrasi juga mementingkan aspek-aspek kongkrit dari metode-metode dan prosedur-prosedur manajemen.

S. P. Siagian, mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

The Liang Gie, mendefinisikan administrasi adalah rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang di dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Dari beberapa definisi tersebut diatas, maka disimpulkan pada

dasarnya yang dimaksud administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional.³⁸

Jadi, administrasi ialah suatu fenomena sosial, dan hidup subur di dalam kehidupan sosial bermasyarakat. Didalam tingkat kehidupan demikian individu mempunyai peranan penting karena sebenarnya publik ialah bentuk kehidupan antar individu dalam suatu sistem, untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, setiap individu berfungsi sebagai sumber daya. publik, sekaligus sumber daya administrasi.

b. Pengertian Persuratan

Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan.³⁹

Dalam konteks administrasi, persuratan juga dapat diartikan sebagai sistem atau proses pengurusan surat dinas, mulai dari

³⁸ Noverman Duadji, Novita Tresiana, dan Dodi Faedlulloh, *Ilmu Administrasi Publik*, 16

³⁹ Desi Partiw, *Pengertian dan Peran Tata Persuratan dan Formulir dalam Pengelolaan Arsip Dinamis*, (2009)

pembuatan konsep hingga pendistribusian.

Menurut Durotul, Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi). Informasi dalam surat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Menurut Nanik, Agus, dan Mulyono, Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahasa komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/instansi.

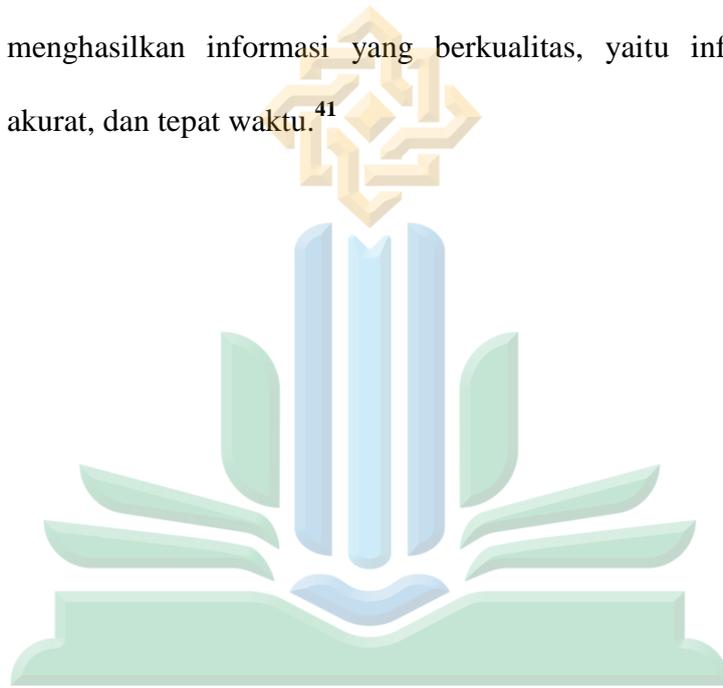
Surat adalah duta organisasi dan tidak jarang dipandang sebagai gambaran kondisi intern organisasi dan gambaran mentalitas pejabat dalam organisasi yang bersangkutan. Persuratan sangat penting bagi setiap organisasi karena organisasi itu hanya dapat berkembang, maju dan lancar dalam melaksanakan tugas kegiatannya, serta mampu menjalin hubungan kerja secara luas dari suksesnya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi-organisasi lain.⁴⁰

c. Tugas dan Fungsi Administrasi Persuratan

Dalam menunjang tugas dan fungsi tenaga administrasi persuratan yang telah berbasis sistem informasi. Berhubungan dengan menginput data surat masuk dan surat keluar, pelaksanaannya dikerjakan dengan menggunakan aplikasi Manajemen Surat. Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomer 24 Tahun 2008 bahwa aspek tenaga administrasi

⁴⁰ Rinda Diaz Palupi, *Prosedur dan Mekanisme Persuratan di Pengadilan Agama Jember* (Skripsi Universitas Jember, 2019), 11.

persuratan dan kearsipan yaitu: mendata surat masuk dan surat keluar, mengarsip sesuai dengan kelompok surat, melayani pengesahan ijazah, rapot siswa, menginventarisasi fotokopi ijazah yang telah disahkan menurut tahunnya. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi relevan, akurat, dan tepat waktu.⁴¹



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

⁴¹ Sekretariat Negara Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Berdasarkan topik yang akan diteliti, maka pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis naratif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan desain penelitian naratif yang dapat berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan tingkah laku yang diamati.

Semua data yang dikumpulkan dari penelitian kualitatif yang berupa pernyataan dari para informan. Begitu pula dengan data yang di peroleh dari hasil pengamatan dan dokumen yang berhubungan dengan tujuan penelitian yang di temukan di lokasi penelitian, dan selanjutnya data-data yang di peroleh dapat di uraikan untuk mengetahui persis pokok persoalan yang akan di teliti.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana kegiatan dalam penelitian yang akan dilakukan. Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Bondowoso yang bertepatan di Jalan Curahdami No. 1294 Kelurahan Badean Kecamatan Bondowoso Kabupaten Bondowoso Provinsi Jawa Timur. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut yakni dengan pertimbangan berikut:

1. SMAN 1 Bondowoso merupakan salah satu sekolah unggulan di wilayahnya yang memiliki kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah. Sistem administrasi persuratan yang di

gunakan secara keseluruhan sudah berbasis digital.

2. Implementasi sistem informasi berbasis digital sangat relevan dengan perkembangan teknologi saat ini. Penelitian ini di harapkan memberi dampak positif untuk SMAN 1 Bondowoso.
3. SMAN 1 Bondowoso memiliki keterbukaan untuk bekerja sama dengan peneliti, sehingga data yang di perlukan dapat di peroleh dengan mudah dan proses implementasi sistem dapat berjalan sesuai kebutuhan. Hal ini menjadi faktor penting untuk mendukung keberhasilan penelitian.
4. Potensi pengembangan sistem informasi yang dimiliki oleh SMAN 1 Bondowoso sudah sangat efektif dan Efisien dan di harapkan bisa juga di terapkan di sekolah lain khususnya wilayah bondowoso dan sekitarnya.
5. Penentuan lokasi penelitian ini berdasarkan pertimbangan peneliti dan kesesuaian atas dasar kenyataan yang ada di lembaga tersebut dan dianggap layak oleh peneliti untuk diteliti secara lanjut.

C. Subjek Penelitian

Pemilihan subjek penelitian yakni informan dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Pertimbangan tersebut salah satunya adalah memilih orang yang dianggap mengetahui segala sesuatu yang berkaitan dengan hal hendak diteliti, atau juga bisa orang yang memiliki kekuasaan dalam lembaga pendidikan tersebut sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang di teliti. Peneliti mengambil subjek yakni diantaranya sebagai berikut.

1. Kepala Tata Usaha SMAN 1 Bondowoso
2. Penanggung jawab Administrasi Persuratan
3. Admin TI SMAN 1 Bondowoso
4. Guru SMAN 1 Bondowoso
5. Siswa SMAN 1 Bondowoso

D. Teknik Pengumpulan Data

Tujuan utama dari sebuah penelitian ialah memperoleh data, maka teknik pengumpulan data menjadi hal yang fundamental dalam proses penelitian.⁴² Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan beberapa teknik penelitian yakni sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan disengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang diselidiki. Teknik pengumpulan data berupa observasi ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan. Dengan adanya observasi ini, peneliti dapat menghasilkan data yang lebih cermat dan detail. Setelah melakukan sebuah pengamatan terhadap objek yang diamati, maka peneliti dapat mengkomunikasikan hasilnya dalam bahasa verbal.

Sanafiah Faisal mengklasifikasikan observasi menjadi observasi berpartisipasi (*participant observation*), observasi yang secara terang-terangan dan tersamar dan observasi yang tak berstruktur (*overt observation* dan *covert observation*), dan observasi yang tak berstruktur (*unstructured observation*).⁴³ Penelitian ini menggunakan observasi partisipasiaktif, Jadi dalam hal ini peneliti

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018)

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2022), 106

datang di tempat kegiatan orang yang diamati dan ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.

Pada penelitian ini observasi dilakukan dengan tujuan memahami bagaimana penerapan administrasi persuratan yang sudah berbasis digital. Untuk mengetahui secara detail maka peneliti mengamati segala hal yang bersangkutan dengan peneliti. Ada beberapa hal yang peneliti amati diantaranya proses input data surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan juga pembuatan disposisi surat masuk.

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi atau dapat diartikan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab antara peneliti dengan obyek yang diteliti.⁴⁴ Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur yang jika sewaktu-waktu ada pertanyaan di luar pedoman masih bisa dilakukan.

Dalam penelitian ini, Melakukan wawancara kepada beberapa pihak yang akan di wawancarai sebagai berikut:

- a. Kepala Tata usaha SMAN 1 Bondowoso terkait dengan bagaimana pengelolaan yang ada di Ruang Tata Usaha SMAN 1 Bondowoso terutama di bagian administrasi persuratan.
- b. Penanggung jawab administrasi persuratan terkait dengan bagaimana cara menginput data surat masuk dan surat keluar dan tata cara mengelola administrasi terkait dengan persuratan di SMAN 1

⁴⁴ Zuchri Abdussamad, *Metde Penelitian Kualitatif* (Makassar: Syakir Media Press, 2021), 143.

Bondowoso.

- c. Guru SMAN 1 Bondowoso terkait dengan bagaimana kinerja pengelolaan persuratan di SMAN 1 Bondowoso.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah, karena peneliti hanya mengamati benda mati dan apabila mengalami kekeliruan mudah untuk merevisinya karena sumber datanya tetap dan tidak berubah.⁴⁵ Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang bersumber dari dokumen dan rekaman. Dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari dokumen dan foto-foto.

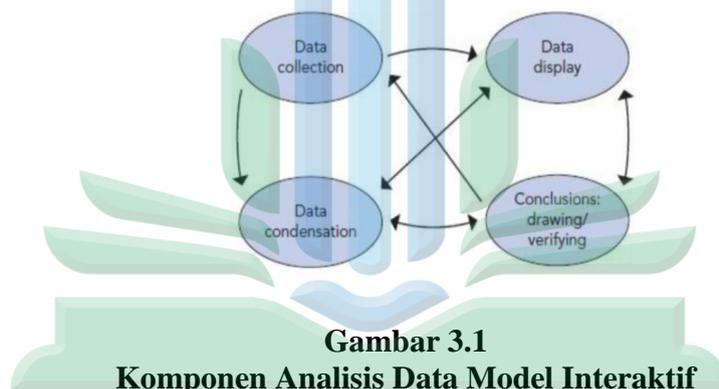
E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁴⁶

⁴⁵ Almasdi Syahza., *Metodologi Penelitian, Edisi Revisi* (Pekanbaru: Unri Press, 2021).

⁴⁶ Zuchri Abdussamad, *Metde Penelitian Kualitatif* (Makassar: Syakir Media Press, 2021),

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁴⁷ Adapun analisis data model Miles, Huberman dan Saldana dijelaskan sebagai berikut: hal hal yang praktis di ceritakan.



Gambar 3.1
Komponen Analisis Data Model Interaktif
Miles, Huberman dan Saldana

1. Kondensasi Data

Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan yang tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen.

Data yang ditemukan di lapangan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Sehingga setelah itu perlu segera dilakukan analisis data melalui

⁴⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, 130.

kondensasi data. Kondensasi data berarti merangkum, memilih dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah dikondensasi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.⁴⁸

Pada tahap kondensasi data ini, peneliti akan mengumpulkan data baik melalui wawancara dan pengumpulan dokumen-dokumen sekolah yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso, lalu mencari arti dari data yang sudah diperoleh dan disusun secara sistematis serta selektif yang kemudian disajikan dalam bentuk pemaparan data secara naratif.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan atau dengan teks yang bersifat naratif. Penyajian yang baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid. Penyajian yang dimaksud Miles dan Huberman yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dan pengambilan tindakan.⁴⁹

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagian, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman dan Saldana (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been*

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, 135

⁴⁹ Hardani dkk., *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group, 2020), 167

narrative text". Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Penyajian data ini dilakukan agar peneliti mengetahui atas kejadian yang terjadi melalui gambaran informasi yang di uraikan, begitupun untuk mempermudah menentukan rencana langkah kerja berikutnya. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Penanggung Jawab Administrasi Persuratan, dan Guru di SMAN 1 Bondowoso. Proses penyajian data dimulai dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang kemudian disusun secara sistematis.

3. Penarikan Kesimpulan (*verivication*)

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman dan Saldana adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan memadukan dan membandingkan kesesuaian pernyataan dari setiap subyek penelitian dengan makna yang terkandung, kegiatan ini dilakukan supaya mendapatkan hubungan, perbedaan, dan persamaan agar kesesuaian antara

data dan maksud yang terkandung dalam konsep dasar dari penelitian ini lebih tepat dan objektif.

F. Teknik Keabsahan Data

Pada teknik keabsahan data ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Adapun juga dapat diartikan, triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Triangulasi sumber yang dilakukan oleh peneliti yakni diperoleh dari beberapa sumber seperti Kepala Tata Usaha, Petugas administrasi Persuratan.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan berbagai teknik pengumpulan data untuk memastikan keabsahan dan keakuratan data yang diperoleh. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan

teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

G. Tahap-Tahap Penelitian

Proses penelitian dari awal hingga akhir perlu dijelaskan secara bertahap. Peneliti akan memberikan gambaran mengenai proses pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Adapun tahap- tahap penelitian yang dilakukan peneliti sebagai berikut:

1. Tahap Pra Lapangan

Pada tahap pra lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilalui oleh peneliti yakni sebagai berikut:

- a. Memilih Tempat Penelitian
- b. Menyusun Rencana Penelitian
- c. Mengurus Surat Perizinan Penelitian
- d. Menilai Lapangan
- e. Memilih dan Memanfaatkan Informan
- f. Menyiapkan Peralatan Penelitian

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah tahap pra lapangan dilakukan, selanjutnya peneliti melakukan tahap pelaksanaan, pada tahap ini peneliti mulai terjun ke lokasi penelitian untuk mengumpulkan data melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

3. Tahap Analisis Data

Tahap ini merupakan tahap terakhir dari penelitian. Dalam tahap ini seluruh data yang sudah terkumpul selanjutnya dianalisis secara keseluruhan oleh peneliti kemudian di deskripsikan dalam bentuk laporan tertulis. Dalam tahap ini Penulis juga melakukan kajian mendalam atau mengelola data hasil penelitian dan dipadukan dengan teori-teori yang ada.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

Dalam bab ini peneliti akan memaparkan hasil penelitian yang di temukan dilapangan yang terdiri dari 1.) Gambaran obyek penelitian, yaitu terkait sejarah dan profil dari SMAN 1 Bondowoso, 2) Penyajian data dan analisis data di SMAN 1 Bondowoso yang meliputi: Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi sistem informasi manajemen dalam meningkatkan layanan administrasi.

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Profil Sekolah



Gambar 4.1
SMA Negeri 1 Bondowoso⁵⁰

Letak Geografis SMA Negeri 1 Bondowoso Secara geografis SMA Negeri 1 Bondowoso terletak pada $7^{\circ}54'49.1''S$ $113^{\circ}48'30.3''E$ (latitude: -7.913645 dan Longitude 113.808416) tepatnya di Jalan Curahdami No. 1294 Kelurahan Badean Kecamatan Bondowoso Kabupaten

⁵⁰ SMAN 1 Bondowoso, Gambar Sekolah, 6 Januari 2025

Bondowoso Provinsi Jawa Timur yang batasnya adalah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Jalan Raya Curahdami

- a. Sebelah Selatan : Rumah P. Sumarto, P. Hendrik, Kuburan Umum
- b. Sebelah Barat : Rumah P. Tolabi
- c. Sebelah Timur : Pekarangan P. Achmad Dimiyati

2. Tanah dan Bangunan

a. Tanah

- 1) Status : Hak Pakai
- 2) Surat Izin Bangunan : No. 04/689/461.590/1982 Tgl. 3 April 1982
- 3) SK Pendirian : No. 0206/0/1980 Tgl. 30 Juli 1980
- 4) TMT : 01 Juli 1980
- 5) NPSN : 20521730
- 6) NSS : 30.1.05.22.01.002
- 7) NIS : 300020
- 8) Luas tanah : 10.600 m²
- 9) Luas bangunan : 4.188 m²
- 10) Luas Fasilitas lain : 6.262 m²
- 11) Lahan kosong : 150 m²
- 12) Aluran PLN : Meteran R. TU

Meteran R. Guru : 23000 VA : 7700 VA

Meteran Lab. TIK: 23000 VA

3. Sejarah Singkat Lembaga

Selayang Pandang Berdirinya SMA Negeri 1 Bondowoso SMA Negeri 1 Bondowoso berdiri pada tanggal 1 Juli 1980 Berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0206/O/1980 tanggal 30 Juli 1980. Saat itu Kepala Sekolah yang pertama yaitu Bapak Guntur Ananto Diarjo.

Pada waktu itu SMA Negeri 1 Bondowoso masih belum memiliki Gedung sendiri sehingga prose belajar mengajar menempati SMPP (Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan) yang beralamat di Jalan Situbondo (Saat ini menjadi SMAN 1 Tenggarang). SMA Negeri 1 Bondowoso menempati Gedung SMPP ini dari tahun 1980 sampai dengan tahun 1981.

Penentuan nama SMAN 1 Bondowoso berdasarkan surat dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur No. 043/I04.4.2/E5.81 tanggal 5 Januari 1981 bahwa SMAN 1 Bondowoso adalah SMA Negeri yang dihidupkan Kembali dari SMPP (Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan).

Pada tahun 1982 SMAN 1 Bondowoso menempati Gedung di jalan Letjen Suprpto (Saat Ini SMA Negeri 2 Bondowoso) sampai dengan tahun 1983. Baru pada tahun 1984 SMA Negeri 1 Bondowoso memiliki Gedung sendiri yang beralamat di Jalan Curahdami Nomor 1294 Kelurahan Badean Kecamatan Bondowoso sampai dengan sekarang. Saat ini, Penamaan Jalan Curahdami telah diganti dengan Jalan Letnan Rantam.

4. Visi dan Misi

Lembaga pendidikan sebagai tempat belajar dan mengembangkan potensi diri Internet menjadi media yang sangat penting untuk melihat dunia.

a. Visi

“Terwujudnya Peserta didik yang Unggul, Berkarakter, Berbudaya. Berkompetitif dan Berwawasan Global”.

b. Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, SMA Negeri 1 Bondowoso mengembangkan Misi sebagai berikut:

- 1) Menanamkan pendidikan karakter religius, nasionalisme, integritas, mandiri, dan gotong royong dalam setiap pelaksanaan pembelajaran dan kegiatan akademik di lingkungan sekolah
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan pembimbingan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan dengan memperhatikan perkembangan metode dan strategi pembelajaran yang mutakhir.
- 3) Menumbuhkembangkan minat, bakat, dan potensi peserta didik baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- 4) Menumbuhkembangkan sikap kemandirian peserta didik dalam program kegiatan yang terencana dan berkesinambungan.
- 5) Meningkatkan dan mewujudkan sarana prasarana sekolah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan zaman dan berbasis lingkungan.

- 6) Meningkatkan komunikasi dan kerjasama antarwarga sekolah dan lembaga lain baik bidang akademik maupun non akademik.

B. Penyajian Dan Analisis Data

Penyajian data adalah elemen yang penting yaitu sebagai pendukung temuan dan kesimpulan. Data yang di peroleh dapat memberikan bukti empiris yang mendukung hipotesis atau sebuah pertanyaan di dalam penelitian. Hal ini di karenakan data yang akan di analisis sangat di butuhkan untuk menghasilkan kesimpulan yang jelas dalam sebuah penelitian. Penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari ketiga teknik tersebut maka di peroleh data terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuaratan Berbasis Digital Di SMAN 1 Bondowoso.

Berdasarkan hasil penelitian, Maka peneliti akan menguraikan data tentang Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital Di SMAN 1 Bondowoso.

1. Perencanaan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital Di SMA Negeri 1 Bondowoso.

a. Perencanaan SDM

SMA Negeri 1 Bondowoso telah melakukan perencanaan sumber daya manusia (SDM) yang matang untuk mendukung implementasi sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital. Sebagai sekolah unggulan di Kabupaten Bondowoso, lembaga ini menyadari pentingnya menyiapkan SDM yang kompeten guna menjalankan sistem baru secara

optimal. Tim IT sekolah memegang peran kunci dalam merancang infrastruktur teknis sekaligus memberikan pelatihan intensif kepada staf administrasi. Para staf tata usaha pun dilibatkan secara aktif dalam menyusun alur kerja digital dan melakukan migrasi data dari sistem manual ke platform baru.

Kepala sekolah beserta jajaran wakil bidang sarana prasarana bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan strategis, termasuk penganggaran untuk pengadaan perangkat pendukung dan evaluasi berkala terhadap perkembangan sistem. Seluruh guru dan tenaga kependidikan dilibatkan dalam fase uji coba untuk memberikan masukan yang konstruktif sebelum sistem dioperasikan secara penuh. Dukungan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso juga menjadi faktor penting dalam memastikan sistem ini selaras dengan kebijakan digitalisasi pendidikan di tingkat daerah.⁵¹

Hasil observasi tersebut dibenarkan oleh pernyataan Ibu Ernie Crishtijowati, S.Pd Sebagai Kepala Tata Usaha SMAN 1 Bondowoso:

"Sebagai Kepala TU, saya melihat sistem digital ini sebagai terobosan penting. Dulunya proses persuratan memakan waktu lama karena harus dicetak, ditandatangani, dan didistribusikan secara manual. Sekarang, dengan sistem berbasis digital, seluruh proses bisa selesai dalam hitungan menit. Tantangan terbesar adalah di awal, dimana kami harus melatih seluruh staf untuk beradaptasi dengan teknologi baru. Namun hasilnya sangat memuaskan - efisiensi meningkat signifikan dan arsip kami menjadi lebih tertata.⁵²

⁵¹ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

⁵² Ernie Christijowati, di wawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

Hal tersebut dibenarkan pula oleh pernyataan Ibu Denny K, ST
Sebagai Penanggung Jawab Administrasi Persuratan:

"Saya yang sehari-hari menangani surat menyurat merasakan langsung manfaatnya. Sistem ini memudahkan pelacakan surat, baik yang masuk maupun keluar. Fitur notifikasi otomatis memastikan tidak ada surat yang tertunda. Yang paling membantu adalah template surat standar yang mengurangi kesalahan format. Awalnya memang ada resistensi dari beberapa kolega yang kurang melek teknologi, tapi setelah pelatihan intensif dan pendampingan, sekarang semua bisa mengoperasikan sistem dengan lancar."⁵³

Lalu kedua pernyataan tersebut dibenarkan oleh satu pernyataan
dari Bapak Wawan Purwanto, S.Pd Selaku Guru SMAN 1 Bondowoso:

"Sebagai guru, saya sangat apresiasi sistem baru ini. Proses pengajuan izin atau surat tugas yang dulu bisa memakan waktu 2-3 hari, sekarang bisa diselesaikan dalam satu hari saja. Fitur mobile access memungkinkan kami mengurus administrasi dimanapun tanpa harus ke kantor TU. Sistem ini benar-benar membantu guru fokus pada tugas utama mengajar tanpa terbebani prosedur administratif yang berbelit"⁵⁴

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital telah membawa transformasi signifikan dalam efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat-menyurat. Kepala Tata Usaha menegaskan bahwa sistem ini telah memangkas waktu proses administrasi yang sebelumnya manual menjadi lebih cepat dan terstruktur. Sementara itu, Penanggung Jawab Administrasi Persuratan menyoroti kemudahan dalam pelacakan surat dan pengurangan kesalahan berkat fitur-fitur digital yang terintegrasi. Dari sisi guru, sistem ini dinilai

⁵³ Denny K, di wawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

⁵⁴ Wawan Purwanto, di wawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7

sangat membantu karena mempermudah pengajuan surat secara daring, sehingga tidak lagi mengganggu waktu mengajar. Meskipun awalnya terdapat tantangan adaptasi teknologi, pelatihan dan pendampingan yang diberikan berhasil mengatasi kendala tersebut. Keberhasilan sistem ini tidak hanya meningkatkan produktivitas tenaga administrasi dan guru, tetapi juga menegaskan komitmen SMAN 1 Bondowoso dalam menerapkan inovasi digital untuk menunjang pelayanan pendidikan yang lebih baik. Dengan demikian, sistem persuratan digital ini layak menjadi model percontohan bagi sekolah-sekolah lain di wilayah Bondowoso.⁵⁵

b. Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Bondowoso, perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital memegang peran krusial dalam tahap identifikasi kebutuhan. Proses ini melibatkan analisis mendalam terhadap kebutuhan sekolah terkait pengelolaan surat-menyurat secara digital, termasuk aspek teknis, operasional, dan administratif. Di SMA Negeri 1 Bondowoso, identifikasi kebutuhan dilakukan dengan cara memetakan permasalahan yang sering dihadapi, seperti lamanya proses pengarsipan surat, kesulitan dalam pelacakan dokumen, serta kebutuhan akan sistem yang terintegrasi. Tim perencanaan SDM bekerja sama dengan pihak guru, staf tata usaha, dan tenaga IT sekolah untuk mengumpulkan data mengenai fitur-fitur yang dibutuhkan,

⁵⁵ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

seperti pembuatan surat otomatis, notifikasi disposisi, dan penyimpanan cloud. Selain itu, dilakukan juga evaluasi terhadap kompetensi SDM yang ada guna menentukan apakah diperlukan pelatihan atau rekrutmen tenaga ahli tambahan. Dengan demikian, identifikasi kebutuhan di SMA Negeri 1 Bondowoso tidak hanya berfokus pada aspek teknis sistem, tetapi juga pada kesiapan SDM dalam mengoperasikan dan memelihara sistem tersebut agar berjalan secara optimal.⁵⁶

Hasil observasi tersebut dibenarkan oleh pernyataan Ibu Ernie Christijowati, S.Pd selaku kepala Tata Usaha SMAN 1 Bondowoso:

"Sebagai Kepala Tata Usaha, saya melihat bahwa sistem persuratan digital ini sangat penting untuk meningkatkan efisiensi kerja. Selama ini, proses administrasi surat masih manual, sehingga sering terjadi keterlambatan dan dokumen yang hilang. Dengan sistem baru ini, kami berharap semua surat masuk dan keluar dapat terdata dengan rapi dan mudah dilacak. Kami sudah berkoordinasi dengan tim IT dan pihak terkait untuk memastikan bahwa SDM yang ada siap mengoperasikan sistem ini. Pelatihan akan diberikan kepada staf tata usaha agar tidak ada kendala saat implementasi nanti⁵⁷

Pernyataan tersebut juga di dukung oleh pernyataan Bapak Edy

Yulianto, S.Sos Sebagai Admin IT

“Sebagai Admin TI tentu saya harus tau tentang identifikasi kebutuhan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso dengan tujuan untuk mengembangkan sistem informasi administrasi persuratan digital untuk mempercepat proses surat-menyurat, meningkatkan akurasi keamanan data, memudahkan pengarsipan surat, stakeholder yang terlibat ialah kepala sekolah (pembuat kebijakan dan penandatanganan surat resmi) tata usaha (TU) (Admin yang mengelola surat masuk/keluar), guru dan staf (pengirim/penerima surat internal, saya sebagai Tim IT Sekolah (Maintenance sistem).

⁵⁶ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

⁵⁷ Ernie Christijowati, di wawancarai oleh Ainun Ma'rifah , SMAN 1 Bondowoso , 7 Januari 2025

Kebutuhan fungsional juga meliputi pemberian no agenda otomatis, templat surat standar, format surat resmi sekolah (izin, undangan, edaran dan dll). Pencarian dan arsip di filter berdasarkan jenis, tanggal, atau, nomor surat, admin TU bisa input/edit, guru hanya bisa kirim atau baca.

Untuk keamanan data itu menggunakan autentifikasi login (username/pasword), bisa di akses via (PC/laptop sekolah) menggunakan server /jaringan LAN.⁵⁸

Pernyataan tersebut juga didukung oleh pernyataan dari

Penanggung Jawab Administrasi Persuratan

"Saya sebagai penanggung jawab administrasi persuratan merasakan langsung kesulitan dalam mengelola arsip surat secara manual. Sistem digital ini akan sangat membantu, terutama dalam hal pembuatan surat otomatis, disposisi, dan penyimpanan yang terstruktur. Kami sudah mengidentifikasi kebutuhan fitur seperti template surat resmi, notifikasi otomatis, dan akses multi-user. Tantangannya adalah memastikan semua staf bisa beradaptasi, jadi kami berencana mengadakan pelatihan intensif sebelum sistem diluncurkan."

Dari beberapa pernyataan tersebut dibenarkan oleh pernyataan

Bapak wawan Purwant, S.Pd Selaku Guru SMAN 1 Bondowoso

"Sebagai guru, saya sering mengajukan permohonan surat, seperti izin penelitian atau undangan kegiatan. Prosesnya masih lambat karena harus antri di TU. Jika nanti ada sistem digital, saya berharap pengajuan surat bisa lebih cepat dan transparan. Kami juga ingin ada fitur tracking status surat agar bisa tahu progresnya tanpa harus datang ke TU. Namun, penting juga agar sistem ini mudah digunakan, karena tidak semua guru terbiasa dengan teknologi canggih."⁵⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha,

Penanggung Jawab Administrasi Persuratan, Admin TI dan perwakilan

guru di SMA Negeri 1 Bondowoso, dapat disimpulkan bahwa

⁵⁸ Edy Yulianto Diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

⁵⁹ Wawan Purwanto, S.Pd Diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

implementasi Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan surat-menyurat. Sistem ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan klasik seperti lamanya proses administrasi, hilangnya dokumen, serta kesulitan dalam pelacakan surat. Namun, keberhasilan sistem ini sangat bergantung pada kesiapan SDM, baik dari segi kompetensi teknis maupun adaptasi terhadap perubahan. Oleh karena itu, pelatihan intensif bagi staf administrasi dan pendampingan bagi guru menjadi faktor kunci agar sistem dapat berjalan optimal. Dengan dukungan seluruh pihak, SMA Negeri 1 Bondowoso berpotensi menjadi pelopor transformasi digital dalam administrasi persuratan di tingkat sekolah.⁶⁰

c. Pelatihan (Sosialisasi)

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Bondowoso, perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk implementasi Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital memegang peran krusial, terutama dalam aspek pelatihan dan sosialisasi. Sekolah ini telah menyusun program pelatihan intensif bagi tenaga administrasi, guru, dan staf terkait untuk memastikan penguasaan sistem secara optimal. Peran utama pelatihan ini adalah meningkatkan kompetensi SDM dalam mengelola surat-menyurat digital, mulai dari pembuatan, distribusi, hingga arsip elektronik. Selain itu, sosialisasi

⁶⁰ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

dilakukan secara bertahap kepada seluruh warga sekolah, termasuk siswa, untuk memastikan transparansi dan partisipasi aktif dalam penggunaan sistem. SMA Negeri 1 Bondowoso juga melibatkan tim IT internal sebagai fasilitator pelatihan, sekaligus menyediakan modul panduan dan sesi *helpdesk* untuk troubleshooting. Dengan pendekatan ini, sekolah tidak hanya memastikan efisiensi administrasi, tetapi juga membangun budaya digital yang adaptif di lingkungannya.⁶¹

Hasil observasi tersebut dibenarkan oleh pernyataan Ibu Ernie Christijowati, S.Pd Selaku Kepala Tata Usaha SMAN 1 Bondowoso:

"Sebagai Kepala TU, saya melihat sistem persuratan digital ini sebagai terobosan penting untuk meningkatkan efisiensi kerja. Dulu, proses surat-menyurat memakan waktu lama karena harus dicetak, ditandatangani, dan didistribusikan manual. Sekarang, dengan sistem digital, surat bisa diproses lebih cepat, bahkan bisa langsung dikirim via email atau platform internal sekolah. Kami sudah melakukan pelatihan intensif bagi staf administrasi dan sosialisasi ke seluruh guru agar semua pihak bisa beradaptasi. Tantangan awalnya memang ada resistensi dari beberapa orang yang belum terbiasa, tapi dengan pendampingan rutin, alhamdulillah sekarang sudah berjalan lancar."⁶²

Pernyataan tersebut di benarkan oleh pernyataan Ibu Dnny K, ST Sebagai Penanggung Jawab Administrasi Persuratan SMAN 1 Bondowoso:

"Saya yang bertugas mengoperasikan sistem ini setiap hari merasakan manfaatnya langsung. Misalnya, arsip surat sekarang lebih terorganisir—tidak perlu lagi mencari berkas fisik di rak yang penuh. Fitur tracking-nya juga memudahkan kami memantau status surat, apakah sudah ditandatangani atau belum. Namun, di awal peluncuran, kami sempat kewalahan karena ada beberapa kendala teknis, seperti error saat upload dokumen.

⁶¹ Observasi SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

⁶² Ernie Christijowati, diwawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

Untungnya, tim IT sekolah responsif dalam memperbaiki masalah tersebut. Sekarang, sistem ini sudah jauh lebih stabil dan benar-benar meringankan pekerjaan kami."⁶³

Tiga pernyataan tersebut dibenarkan oleh pernyataan dari Bapak

Wawan Purwanto, S.Pd Selaku Guru SMAN 1 Bondowoso:

"Sebagai guru, saya sangat terbantu dengan sistem persuratan digital ini. Dulu, seringkali surat undangan atau pemberitahuan tertunda karena harus menunggu distribusi fisik. Sekarang, semua informasi bisa langsung diterima via notifikasi di *platform*-nya atau email. Hanya saja, di awal, beberapa kolega sempat kesulitan karena kurang familiar dengan teknologi. Tapi setelah ada pelatihan dan panduan sederhana dari tim administrasi, perlahan semua bisa mengikuti. Sistem ini juga mendukung program *paperless* sekolah, jadi sejalan dengan visi SMAN 1 Bondowoso yang peduli lingkungan."⁶⁴

Perencanaan sistem informasi administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso merupakan langkah utama untuk mengoptimalkan program-program layanan administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso. Dari apa yang ditemukan oleh peneliti, perencanaan sistem informasi administrasi persuratan merupakan langkah awal sebelum melaksanakan pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai sebuah tujuan. Dalam perencanaan tentunya di mulai dengan merumuskan tujuan dan menentukan sasaran dan media yang akan di gunakan dalam menunjang layanan sistem informasi administrasi persuratan.

⁶³ Denny K, diwawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

⁶⁴ Wawan Purwanto, diwawancarai Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari

Hal ini di sampaikan oleh bapak Edy Widodo selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Bondowoso Mengatakan bahwa :

Merencanakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sebuah langkah sangat penting dalam menetapkan tujuan yang ingin di capai dalam proses penerapan administrasi persuratan berbasis digital yang di terpakan di SMA Negeri 1 Bondowoso. Perencanaan untuk meningkatkan efektifitas surat menyurat pada awal masih manual menggunakan kertas, cap fisik, dan distribusi langsung. Ini memakan waktu yang cukup lama dan rentan human eror. Dengan sistem digital, semua menjadi lebih cepat, terorganisir. Sistem tersebut mencakup pembuatan surat otomatis (templat untuk surat dinas, undangan dll.).⁶⁵

Hal ini juga di tegaskan oleh Ibu Ernie Christijowati selaku Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Merencanakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan hal penting dalam menetapkan arah dan tujuan yang ingin di capai. Perencanaan adalah sesuatu yang terkait dari pengendalian. awalnya administrasi persuratan di sini menggunakan proses manual dan membutuhkan waktu yang cukup lama. Dan keasalahan seperti surat hilang atau salah alamat bisa terjadi maka dari itu dengan adanya penerapan sistem informasi berbasis digital sudah sangat membatu dari yang sebelumnya membuat surat membutuhkan waktu lama kini dengan dengan waktu beberapa menit saja surat yang di butuhkan sudah selesai di buat.⁶⁶

Hal tersebut juga di kuatkan dengan hasil dokumentasi sebagaimana terlampir :

⁶⁵ Edy Widodo, diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso 7 Januari 2025

⁶⁶ Ernie Christijowati, diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025



Gambar 4.2 Rapat Perencanaan.⁶⁷

Dalam hasil wawancara yang di peroleh dari hasil observasi dan dokumentasi tentang bagaimana penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso. Perencanaan dalam penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital termasuk hal yang penting dalam menentukan arah dan tujuan untuk poses layanan administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso agar lebih efektif dan efisien. Sistem informasi memungkinkan sekolah untuk merancang strategi untuk layanan administrasi persuratan agar lebih baik. Meskipun awalnya menggunakan manual yang jelas membutuhkan waktu yang tidak sebentar, sekolah kemudian mencari solusi alternatif dengan mempelajari pengalaman dari sekolah lain yang telah sukses dan bisa di bilang baik dalam pelayanan administrasi persuratan.

Hal ini juga selaras dengan pertanyaan Bpk. Wawan Purwanto, S.Pd Selaku salah satu guru BK di SMA Negeri 1 bondowoso Beliau mengatakan:

⁶⁷ SMAN 1 Bondowoso. "Rapat perencanaan", 7 Januari 2025

Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital di SMA Negeri 1 Bondowoso menjadi pilihan yang tepat. Dengan adanya sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital dapat membantu mempersingkat waktu terkait dengan surat menyurat. Dan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso.⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara yang di kuatkan oleh observasi dan data-data dan juga dokumentasi yang di dapatkan terkait bagaimana penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital yang mempunyai tujuan untuk mempersingkat waktu layanan surat menyurat. Dari wawancara yang di lakukan di ketahui bahwa SMA Negeri 1 Bondowoso memang membutuhkan sistem administrasi persuratan berbasis digital untuk mengatasi masalah efisiensi dan ke4rapihan dokumen. Dengan Sistem informasi berbasis digital ini di harapkan proses admnistrasi di sekolah bisa biar lebih cepat, tertib dan modern.⁶⁹

2. Pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital merupakan penerapan teknologi informasi untuk mengelola dokumen dokumen dan surat secara elektronik, menggantikan sistem manual yang lambat dan rentan terhadap kesalahan. Pelaksanaannya melibatkan perangkat lunak, infrastruktur jaringan, dan kebijakan organisasi untuk memastikan efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas. Proses yang dijalankan dengan merujuk pada kerangka perencanaan yang telah disusun

⁶⁸ Wawan Purwanto, S.Pd Diwawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowsoso, 10 Januari 2025

⁶⁹ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 7 Januari 2025

sebelumnya, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi persuratan yang ada di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Dalam pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso menggunakan aplikasi manajemen surat untuk mendukung proses berlangsungnya kegiatan surat menyurat di SMA Negeri 1 Bondowoso. Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan surat-menyurat, SMA Negeri 1 Bondowoso telah mengimplementasikan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital. Sistem ini di rancang untuk menggantikan proses manual yang memakan waktu dengan solusi terintegrasi berbasis teknologi, sehingga mempercepat distribusi.

Sebelumnya, pengelolaan surat di SMA Negeri 1 Bondowoso dilakukan secara konvensional yang melibatkan pencatatan fisik, pengarsipan manual dan distribusi surat yang memerlukan waktu yang lama. Hal ini sering menimbulkan kendala seperti surat tertunda, dokumen hilang, atau duplikasi data. Dengan semakin banyaknya jumlah surat masuk dan keluar baik dari dinas pendidikan, orang tua, maupun instansi terkait pihak sekolah.

Hal ini juga sesuai dengan hasil wawancara dengan Bpk. Edy Widodo, M.Pd selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Bondowoso:

Untuk pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso yang sebelumnya pengelolaan administrasi persuratan di lakukan secara manual mulai dari distribusi surat dan pengarsipan surat yang memerlukan waktu yang tidak sebentar.oleh karena itu sekolah memutuskan untuk memakai sistem informasi berbasis digital yaitu berupa aplikasi manajemen surat. Agar

dapat mempersingkat waktu dalam kegiatan pelayanan surat menyurat.⁷⁰

Hal ini juga selaras dengan hasil wawancara dengan Ibu Ernie Christijowati, S.Pd selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 1 Bondowoso:

Untuk pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital ialah bentuk upaya dalam meningkatkan pelayanan proses surat menyurat agar lebih maksimal dan lebih singkat tentunya dalam proses tersebut. Karena sebelumnya sekolah menggunakan manual yang membutuhkan waktu lama. Dengan adanya sistem informasi berbasis digital ini dapat mempermudah pelayanan persuratan menjadi lebih efisien dan tidak membutuhkan waktu yang lama ketika proses pembuatan surat.⁷¹

Hasil wawancara dengan ibu Deny K,ST selaku yang bertugas di pelayanan surat menyurat:

Pelaksanaan proses surat menyurat yang ada di SMA Negeri 1 Bondowoso sebelumnya menggunakan manual yang membutuhkan waktu yang sedikit lama, sistem informasi administrasi berbasis digital ini mulai di terapkan dari 2022 dan mulai meningkatkan efisiensi di pelayanan administrasi persuratan awalnya pembuatan surat memerlukan waktu yang sedikit lama dengan adanya sistem informasi administrasi berbasis digital ini pembuatan surat sudah tidak memerlukan waktu yang lama lagi dengan adanya templat untuk membuat surat tugas misalnya dan juga menginput surat keluar dan surat masuk.⁷²

Berdasarkan pernyataan diatas maka dapat di simpulkan bahwa untuk meningkatkan efisisensi pelayanan surat menyurat di SMA Negeri 1 Bondowoso yang awalnya menggunakan manual sehingga menyebabkan pelayanan administrasi persuratan menjadi tidak efektif beralih menggunakan sistem informasi berbasis digital agar lebih efektif dan

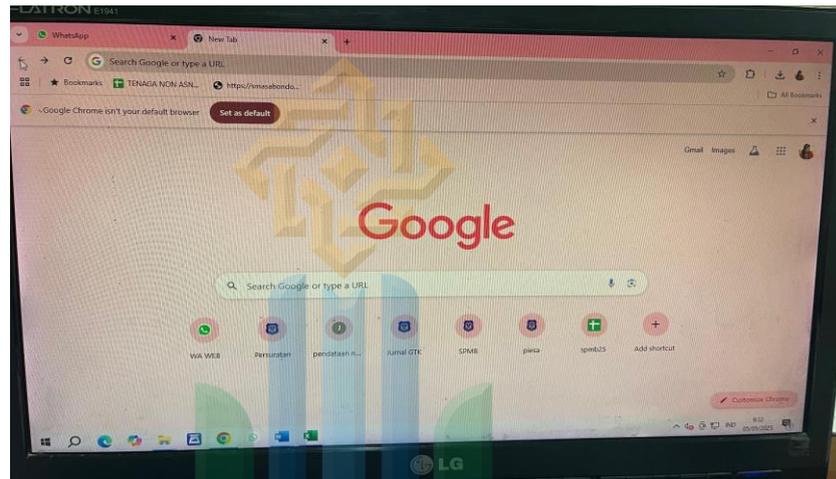
⁷⁰Edy Widodo, di wawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 13 Januari 2025

⁷¹ Ernie Christijowati, diwawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 13 Januari 2025

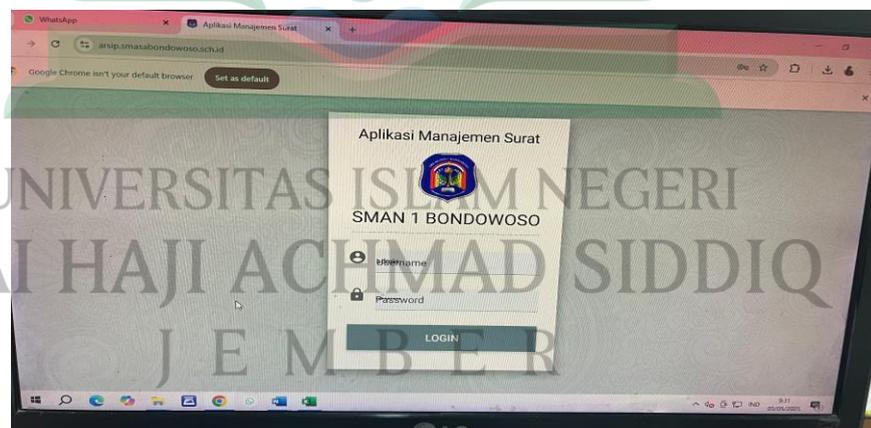
⁷² Denny K, diwawancarai oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 13 Januari 2025

mempermudah dalam pelayanan sistem surat menyurat dengan fitur yang lengkap.

Pernyataan tersebut dibuktikan dengan adanya dokumentasi 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 yang merupakan dokumentasi tahap tahap sistem administrasi:



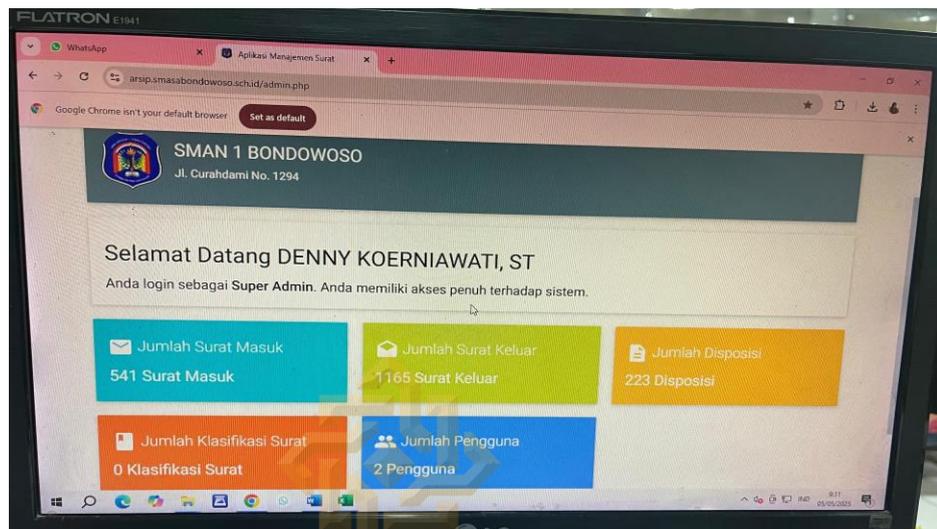
Gambar 4.3
Dokumentasi Halaman fitur-fitur administrasi persuratan.⁷³



Gambar 4.4
Dokumentasi Halaman Login AMS.⁷⁴

⁷³ SMAN 1 Bondowoso. “Dokumentasi halaman fitur-fitur administrasi persuratan”, 14 Januari 2025

⁷⁴ SMAN 1 Bondowoso. “Dokumentasi halaman login AMS”, 14 Januari 2025



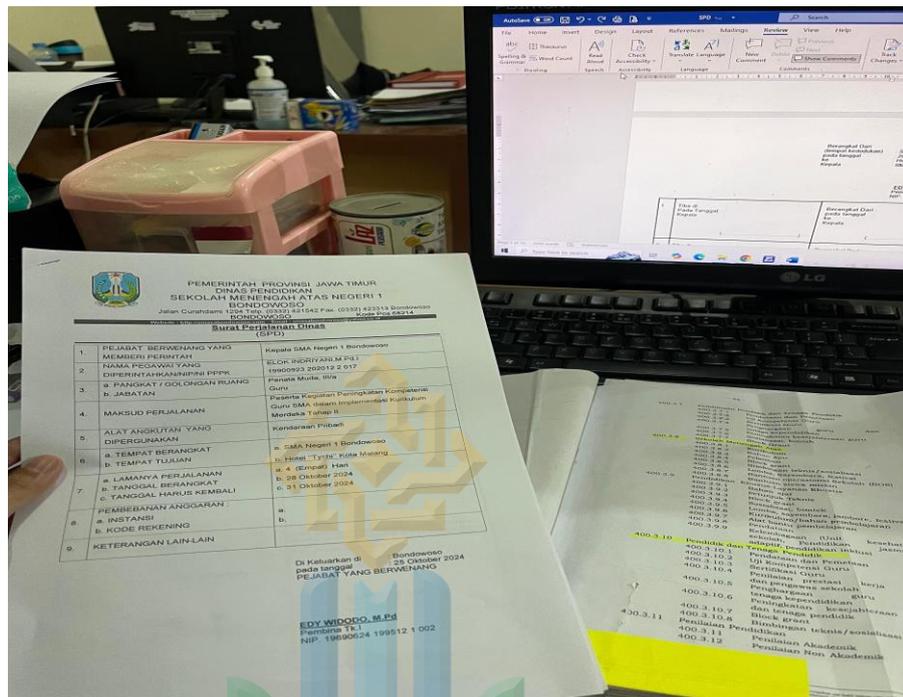
Gambar 4.5
Dokumentasi halaman fitur-fitur AMS.⁷⁵



Gambar 4.6
Dokumentasi Halaman Penginputan Data Surat Keluar.⁷⁶

⁷⁵ SMAN 1 Bondowoso. "Dokumentasi halaman fitur-fitur AMS", 14 Januari 2025

⁷⁶ SMAN 1 Bondowoso. "Dokumentasi halaman penginputan data surat keluar", 14 Januari 2025



Gambar 4.7
Dokumentasi Templat Surat Perjalanan Dinas⁷⁷

Gambar pertama menampilkan tampilan awal yang muncul ketika pengguna akan membuka aplikasi manajemen surat SMAN 1 Bondowoso. Sebelum dapat mengakses sistem, pengguna diharuskan untuk login terlebih dahulu melalui akun Google, seperti yang terlihat pada antarmuka pencarian Google dengan tulisan "Search Google or type a URL". Proses ini menunjukkan bahwa aplikasi menggunakan layanan autentikasi Google sebagai gateway untuk memverifikasi identitas pengguna sebelum mengizinkan akses ke dalam sistem.

Gambar kedua menampilkan halaman login aplikasi Manajemen Surat SMAN 1 BONDOWOSO setelah pengguna melewati tahap autentikasi awal melalui Google. Pada halaman ini, sistem meminta

⁷⁷ SMAN 1 Bondowoso. "Dokumentasi template surat perjalanan dinas", 14 Januari 2025

pengguna untuk memasukkan username dan password khusus yang terkait dengan akun aplikasi, seperti yang terlihat dari header "LOGIN" dan identitas institusi (SMAN 1 BONDOWOSO) di bagian atas. Terdapat pula keterangan "WebFinance" dan "Framework", yang mungkin merujuk pada platform atau teknologi dasar yang digunakan untuk mengembangkan sistem ini.

Gambar ketiga menampilkan dashboard sistem setelah pengguna berhasil login ke dalam platform SMAN 1 BONDOWOSO. Tampilan ini khusus ditujukan bagi admin. Dashboard tersebut menyajikan informasi penting berupa statistik sistem, seperti jumlah surat masuk sebanyak 541, surat keluar mencapai 1.165, jumlah pengguna terdaftar sebanyak 2 akun, dan disposisi yang tercatat berjumlah 223. Setiap kategori statistik ditandai dengan kotak checklist, memberikan kesan interaktif meskipun mungkin hanya bersifat informatif. Selain itu, alamat sekolah, yaitu Jl. Curahidami No. 1234, turut ditampilkan di bagian header sebagai identitas institusi. Tampilan ini dirancang sederhana namun fungsional, memudahkan Super Admin dalam memantau aktivitas sistem secara keseluruhan. Namun, perlu diperhatikan adanya kesalahan ketik pada bagian "Surai Keluar" yang seharusnya diperbaiki menjadi "Surat Keluar" untuk menjaga profesionalitas antarmuka. Secara keseluruhan, dashboard ini berperan sebagai pusat informasi awal bagi admin untuk mengambil keputusan atau tindakan lebih lanjut dalam mengelola sistem.

Gambar ke empat merupakan halaman "Penginputan Data Surat Keluar" pada aplikasi Manajemen Surat di SMAN 1 Situbondo yang digunakan untuk mencatat dan mengelola surat keluar secara digital. Di halaman ini terdapat fitur untuk menambahkan data surat baru, melakukan pencarian berdasarkan kata kunci, serta mengedit atau menghapus data surat yang sudah diinput. Informasi yang dicatat meliputi nomor agenda, ringkasan isi surat, tujuan surat, nomor dan tanggal surat. Tampilan antarmuka disusun dalam bentuk tabel yang rapi dan mudah dinavigasi, memudahkan petugas tata usaha dalam melakukan pendataan dan pelacakan surat secara efisien.

Gambar terakhir, yakni Templat Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada gambar merupakan format resmi yang digunakan oleh SMAN 1 Bondowoso untuk memberikan tugas kedinasan kepada pegawainya. Surat ini disusun dalam bentuk tabel yang memuat informasi penting seperti identitas pegawai yang ditugaskan, maksud perjalanan, tempat tujuan, alat angkut, serta waktu pelaksanaan dinas. Templat ini juga mencantumkan nomor surat, tanda tangan kepala sekolah, dan cap resmi sebagai legalitas. Formatnya yang sistematis dan jelas memudahkan proses administrasi serta menjadi bukti tertulis pelaksanaan tugas dinas secara formal.

Hal ini juga di kuatkan oleh pernyataan Bpk. Wawan Purwanto Selaku guru BK di SMA Negeri 1 Bondowoso:

Secara pribadi tanggapan saya mengenai pelayanan administrasi persuratan yang sekarang itu menjadi lebih cepat dan tidak

membutuhkan waktu lama lagi sangat berbeda dengan waktu dulu yang masih menggunakan manual.⁷⁸

Hal ini juga di selaraskan dengan apa yang di sampaikan oleh Amalia Divalinata selaku siswa SMA Negeri 1 Bondowoso.

Dengan adanya sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital dapat sangat membantu sekali, dulu kalau ada surat undangan OSIS atau izin kegiatan, harus nunggu cap dan tanda tangan fisik sehari-hari. sekarang adanya sistem informasi tersebut pelayanan di administrasi persuratan menjadi sangan lenih efektif dan efisien dan tidak memerlukan waktu yang lama lagi.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara yang dikuatkan oleh observasi dan dokumentasi tentang bagaimana pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso. Hal ini membuktikan bahwa sistem informasi berbasis digital yang di terapkan di SMA Negeri 1 Bondowoso telah mendapatkan tanggapan positif dari berbagai pihak, termasuk komite sekolah, guru, admin persuaratan selagus siswa. Sitem informasi berbasis digital yang di terapkan ini terbukti membawa banyak manfaat, terutama dalam meningkatkan proses pelayanan administrasi persuratan.⁸⁰

3. Evaluasi Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowos

Evaluasi terhadap sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso merupakan langkah penting untuk memastikan sistem yang telah diterapkan benar-benar efektif dan efisien. Di SMAN 1 Bondowoso, evaluasi fungsionalitas dilakukan untuk

⁷⁸ Wawan Purwanto, S.Pd Diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah 13 Januari 2025

⁷⁹ Amalia Divalinata Diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah 14 Januari 2025

⁸⁰ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 14 Januari 2025

memverifikasi apakah fitur-fitur seperti penginputan surat, disposisi, pencarian dokumen, dan notifikasi sudah berjalan sesuai kebutuhan operasional sekolah. Selain itu, antarmuka sistem juga dinilai dari kemudahan penggunaannya oleh berbagai pihak di SMAN 1 Bondowoso, termasuk staf administrasi, guru, dan tenaga kependidikan lainnya.

Keandalan sistem menjadi fokus evaluasi berikutnya di SMAN 1 Bondowoso, dimana stabilitas sistem dan minimnya gangguan teknis menjadi indikator utama. Sistem di SMAN 1 Bondowoso juga harus memiliki mekanisme keamanan data yang memadai untuk melindungi informasi sensitif, serta sistem backup yang andal untuk mencegah kehilangan data penting. Evaluasi kinerja juga tidak kalah penting di SMAN 1 Bondowoso, terutama dalam mengukur kecepatan akses dan kemampuan sistem dalam menangani lonjakan pengguna saat periode tertentu, seperti saat penerimaan siswa baru atau pengiriman surat resmi sekolah.

Kepuasan pengguna menjadi tolak ukur keberhasilan sistem di SMAN 1 Bondowoso. Melalui survei dan diskusi dengan staf dan guru, pihak sekolah dapat mengidentifikasi sejauh mana sistem ini membantu pekerjaan mereka dan bagian mana yang masih perlu diperbaiki. Di SMAN 1 Bondowoso, evaluasi juga mencakup kesesuaian sistem dengan alur kerja administrasi yang ada, memastikan bahwa proses digitalisasi justru mempermudah dan mempercepat pengelolaan surat-menyurat dibandingkan cara manual sebelumnya.

Aspek legal juga tidak luput dari penilaian di SMAN 1 Bondowoso, dimana sistem harus memenuhi standar pengarsipan sesuai peraturan yang berlaku serta menjamin perlindungan data warga sekolah. Terakhir, SMAN 1 Bondowoso perlu melakukan analisis cost-benefit untuk memastikan bahwa investasi dalam sistem ini memberikan nilai tambah yang sepadan dengan sumber daya yang dikeluarkan. Dengan evaluasi menyeluruh ini, SMAN 1 Bondowoso dapat terus menyempurnakan sistem administrasi persuratannya demi pelayanan yang lebih baik bagi seluruh civitas akademika.⁸¹

Hasil observasi tersebut di kuatkan oleh Bpk Edy Widodo, M.Pd Selaku Kepala Sekola SMA Negeri 1 Bondowoso:

Dalam proses sistem informasi administrasi persuratan yang saat ini sudah di terapkan di SMA Negeri 1 Bondowoso khususnya di administrasi persuratan telah kami evaluasi secara menyeluruh dan hasilnya lebih positif dalam meningkatkan pelayanan di administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso. Namun kendala awal yang kami dapatkan seperti halnya setiap ada teknologi baru, ada beberapa kendala teknis yang kami hadapi pada awalnya, seperti konektivitas jaringan yang eror. Namun kami segera mengatasi masalah tersebut.⁸²

Pernyataan tersebut dikuatkan juga oleh pernyataan Ibu Ernie Christijowati:

Dalam proses evaluasi sistem informasi administrasi persuratan yang ada di SMA Negeri 1 Bondowoso, khususnya aplikasi manajemen surat yang telah di terapkan di sekolah kami telah melakukan penilaian secara menyeluruh terkait dengan hasilnya yang menimbulkan dampak positif. Implementasi dari sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital telah menunjukkan peningkatan yang signifikan. Namun, ada beberapa kendala teknis

⁸¹ Observasi di SMAN 1 Bondowoso, 14 Januari 2025

⁸²Edy Widodo, M.Pd Diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah, SMAN 1 Bondowoso, 14 Januari 2025

padsa awalnya. Masalah-masalah yang muncul terkait konektivitas. Tantangan ini adalah hal biasa yang sering terjadi pada penggunaan sistem yang baru.⁸³

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan pernyataan di atas dapat di simpulkan bahwa evaluasi sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital khususnya aplikasi manajemen surat yang di gunakan di layanan administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso menunjukkan hasil yang positif. Meskipun awalnya terdapat kendala teknis seperti konektivitas. Masalah tersebut berhasil di atasi.

Tabel 4.1
Hasil Temuan

| No | Fokus Penelitian | Hasil Temuan |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Bagaimana perencanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso | Perencanaan sistem administrasi persuratan digital di SMA Negeri 1 Bondowoso mencakup penyiapan SDM, analisis kebutuhan, dan sosialisasi (pelatihan) pelatihan yang di maksud itu berupa pelatihan tatap muka dimana admin persuratan di ajarkan secara langsung menggunakan sistem di sertai sesi praktik juga. Sistem ini berhasil mempercepat proses surat-menyurat, memudahkan pelacakan dokumen, dan meningkatkan efisiensi kerja melalui fitur digital seperti template otomatis dan penyimpanan cloud. Dengan perencanaan matang, sekolah berhasil menerapkan transformasi digital secara efektif. |
| 2. | Bagaimana pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso. | Pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso berhasil menggantikan proses manual yang lambat, mempercepat pembuatan surat dari sebelumnya memakan waktu lama menjadi hanya beberapa menit. Sistem ini meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan administrasi persuratan di sekolah. |

⁸³Ernie Christijowati, S.Pd Diwawancarai Oleh Ainun Ma'rifah

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Bagaimana evaluasi sistem informasi administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso | Evaluasi sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso menunjukkan hasil positif dalam meningkatkan efisiensi pelayanan. Meskipun sempat ada kendala teknis seperti konektivitas, masalah tersebut berhasil diatasi. Sistem ini dinilai efektif dalam fungsionalitas, keamanan data, dan kemudahan penggunaan. |
|----|---|--|

Setelah menumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, langkah selanjutnya adalah menyajikan dan menganalisis data tersebut. Data di analisis melalui pembahasan temuan, yang mencakup tanggapan terhadap pokok pikiran dan metode penelitian yang telah di bahas. Analisis ini membantu mengidentifikasi keberhasilan dan tantangan dalam implementasi penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital, serta memberikan gambaran penuh tentang dampaknya terhadap pelayanan administrasi persuratan. Pembahasan ini meliputi :

1. Perencanaan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Dalam proses perencanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso. Dalam upaya meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi, khususnya dalam pengelolaan persuratan. Selama ini, proses administrasi surat masih mengandalkan metode konvensional (Manual), seperti pencatatan dalam buku agenda, pengarsipan fisik, dan distribusi surat yang memerlukan waktu lama. Hal ini menimbulkan beberapa kendala, seperti resiko kehilangan dokumen, keterlambatan penyelesaian surat. Oleh karena itu, sekolah mulai

menerapkan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital untuk mengatasi permasalahan tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana penerapan sistem tersebut, termasuk tantangan, dampak, serta faktor pendukung dan penghambat.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan staf tata usaha, penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital telah mempercepat proses pembuatan, distribusi, dan penyimpanan surat. Dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi persuratan, SMA Negeri 1 Bondowoso merancang perencanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital. Perencanaan ini terdapat serangkaian langkah yang di rancang unbtuk memastikan pencapaian tujuan yang di inginkan, dan dengan perencanaan yang matang, sekolah akan lebih siap dalam menerapkan strategi dan modelyang mendukung pencapaian tujuan.

Perencanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital merupakan langkah yang krusial dalam meningkatkan efektivitas layanan di administrasi persuratan. Berdasarkan hasil penelitian tentang perencanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso terlihat bahwa penerapan sistem informasiadministrasi persuratan berbasis digital sangat membantu dalam mempercepat proses pengelolaan surat. Selama ini, sekolah masih menggunakan secara manual. Hal ini memakan waktu dan rentang terjadi kesalahan atau surat tertunda. Oleh karena itu, sekolah mencari solusi lain

dengan menerapkan sistem informasi administrasi berbasis digital yang di dalamnya terdapat beberapa fitur yaitu aplikasi manajemen surat yang dimana di sana memuat fitur-fitur yang dipergunakan dalam proses surat-menyerurat. Perencanaan penerapan sitem informasi administrasi persuratan berbasis digital terbukti menjadi pilar penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas khususnya di dalam layanan administrasi persuratan.

Menurut Gordon B. Davis, Sistem Informasi manajemen adalah sebuah sistem yang menggabungkan manusia dengan teknologi yang bertujuan untuk menyediakan informasi yang di butuhkan untuk mendukung operasi, manajmeen serta proses pengambilan sebuah keputusan dalam suatu organisasi. Sistem ini juga bertujuan untuk memastikan informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu yang dapat di pergunakan untuk berbagai tingkatan manajemen untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. hal ini membuktikan bahwa penerapan sistem informasi harus saling berintegrasi anantara teknologi dan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa pelayanan administrasi persuratan berjalan dengan baik.

Hal ini juga di kemukakan oleh George R. Terry menerangkan bahwa manajemen adalah sebuah pencapaian suatu tujuan yang telah di tetapkan bersama-sama. Dalam konteks yang ada di sekolah SMA Negeri 1 Bondowoso, ini berarti penerapan sistem informasi administrasi persuratan harus mampu memberikan pelayanan yang relevan tepat waktu agar pelayan di administrasi persuratan lebih efisien.⁸⁴

⁸⁴ George G. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen (Jakarta Bumi Aksara 2012)*. 10

Hal ini sesuai dengan pendapat D. Joseph F. Kelly sama dengan hal ini, yang dimana di sana Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagai paduan antara sumber daya manusia dan sumber daya yang lain yang berbasis digital. Sebuah sistem ini dirancang untuk mengelola penyimpanan, pemulihan, komunikasi, penggunaan data secara efisien sebagai pendukung proses pengambilan keputusan. Penerapan sistem informasi administrasi persuratanm berbasis digital sejalan dengan pandangan ini, karena memadukan teknologi dengan sumber daya manusia untuk memajukan pelayanan administrasi persuratan bekerja secara efisien.⁸⁵

Hal ini juga sesuai dengan pendapat Susanto yang sejalan dengan hal ini, dimana sistem manajemen informasi merupakan suatu kumpulan sistem fisik maupun non fisik yang saling berkerja satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan untuk menghasilkan sesuatu yang berarti dan berguna.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di uraikan sebelumnya bahwa perencanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso mencakup 1 point yaitu Meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi persuratan dengan adanya sistem informasi berbasis digital.

Dengan memanfaatkan teknologi pendidikan, kita dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan memberikan akses yang luas terhadap ilmu pengetahuan dan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Terutama, penerapan pendekatan high tech dan high touch. Sistem teknologi informasi

⁸⁵ Gordon.B Davis, Kerangka dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar, (Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo,1993), 10.

dalam pendidikan memberikan kemungkinan yang luas, cepat, efektif, efisien dalam menyebarkan informasi keseluruh dunia.⁸⁶

2. Pelaksanaan Penerapan Sistem Informasi administrasi persuratan Berbasis Digital di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Kegiatan pengelolaan administrasi persuratan akan lebih tersruktur dan lebih efisien dengan adanya penerapan sistem informasi administrasi persuratan di SMA Negeri 1 Bondowoso. Keberadaan SIM sangat membantu dalam pengelolaan tata usaha khususnya di admbinistrasi persuratan. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, semua kegiatan dapat di kelola dengan lebih efektif untuk mencapai target pendidikan yang lebih optimal. Setelah proses demi proses di jalankan dan pelayanan di administrasi persuratan semakin efektif dan efisien dan memebawa perubahan yang sangat signifikan bagi sekolah.

Pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis teknologi juga dapat menimbulkan kelemahan yang bisa mempengaruhi seperti konektivitas dan kelemahan jaringan. Meskipun di hadapkan dengan sejumlah tantangan, seperti jaringan internet yang tidak stabil, pihak sekolah tetap akan memastikan proses pelayanan administrasi persuratan tetap berjalan dengan lancar. Dengan segala cara yang di upayakan agar sekolah tidak tertinggal dalam proses administrasi persuratan yang dibutuhkan pada waktu dmn surat itu atau hal hal-hal yang berkaitan dengan administrasi persuratan di butuhkan. Hal itu menunjukkan bagaimana sekolah

⁸⁶ Imron Fauzi, Ahmad Royani, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Solok:PT Mavy Media Literasi Indonesia, 2025),8-9.

mengadaptasi diri guna mempertahankan kualitas layanan administrasi persuratan.

Hal ini sesuai yang dikutip dalam buku G. R. Terry, yang berjudul "*Principles of Management*", menyatakan bahwa pelaksanaan (*actuating*) adalah usaha untuk menginspirasi dan mendorong seluruh anggota kelompok agar memiliki keinginan dan bekerja keras dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan dan diorganisir oleh pihak pimpinan.⁸⁷

McLeod, Jr. menyatakan bahwa di masa depan, penerapan teknologi informasi akan mengubah cara kerja organisasi. Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh sektor swasta, tetapi juga mulai meluas ke instansi pemerintah. Teknologi informasi memungkinkan karyawan untuk melakukan tugas secara otomatis, mengurangi pekerjaan manual, dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan mereka.⁸⁸

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital yang ada di SMA Negeri 1 Bondowoso memiliki pelayanan yang begitu signifikan. pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso di gunakan untuk menggantikan proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu yang tidak sebentar. Dengan adanya penerapan sistem informasi administrasi berbasis digital dapat membantu proses administrasi persuratan yang

⁸⁷ Sukarna. Dasar-dasar Manajemen (Jakarta: Mandar Maju, 2011), 84.

⁸⁸ Muhammad Nasrullah, Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Teknologi Informasi di Universitas Negeri Makassar (UIN Makassar: 2015), 54.

awalnya butuh lama sekarang hanya beberapa menit surat yang dibutuhkan sudah bisa jadi. Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen berbasis teknologi dapat meningkatkan produktivitas serta perubahan yang sangat berkualitas untuk sekolah terutama untuk meningkatkan keefektivan khususnya di administrasi persuratan.

3. Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Evaluasi di digunakan untuk menilai perkembangan yang terjadi di administrasi persuratan setelah diterapkannya sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso. Tujuan dari Evaluasi adalah untuk menentukan peningkatan pelayanan di administrasi persuratan dan sejauh mana dampak yang ditimbulkan setelah adanya penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso.

Berdasarkan hasil temuan, evaluasi pada sistem informasi berbasis digital yang diterapkan memberikan perubahan yang sangat signifikan. Meskipun awalnya terjadi beberapa kendala teknis seperti masalah konektivitas, terutama ketika terjadi eror dan mengalami kesulitan akses, masalah ini berhasil di atasi. Selain itu, di lakukan pelatihan kembali khususnya bagi admin administrasi persuratan.

Evaluasi menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital yang telah di terapkan telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan proses pelayanan

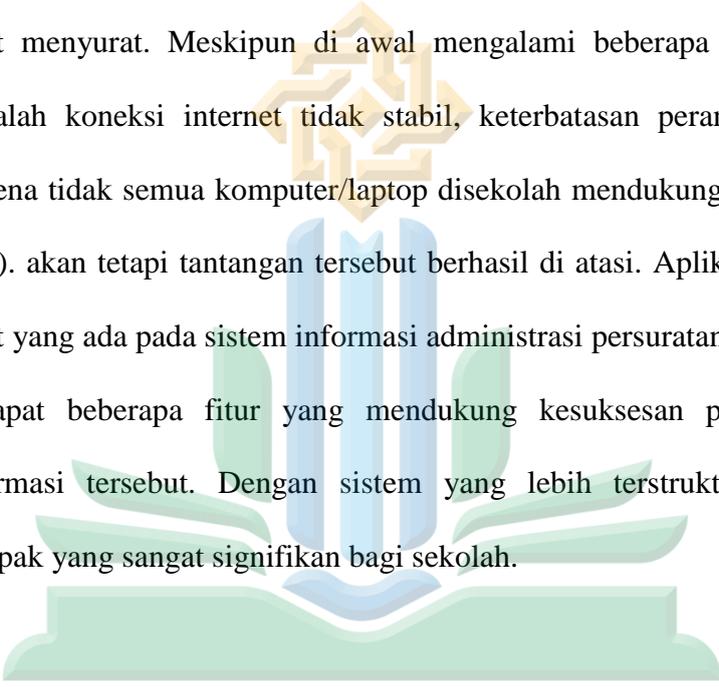
khususnya di bagian administrasi persuratan, meskipun pada awalnya ada beberapa kendala teknis, akan tetapi kendala tersebut dapat di tasi melalui upaya koordinasi dan dukungan teknis yang tepat.

Pernyataan ini juga selaras dengan jogiyanto mengemukakan bahwa untuk menilai keberhasilan suatu sistem informasi, kita perlu melihat beberapa aspek penting. Pertama, kualitas sistem (*system quality*) mencakup seberapa baik sistem berfungsi dan memenuhi kebutuhan pengguna. Kedua, kualitas informasi (*information quality*) berfokus pada sejauh mana informasi yang dihasilkan oleh sistem akurat, relevan, dan tepat waktu. Ketiga, kepuasan pengguna (*user satisfaction*) mengukur sejauh mana pengguna merasa puas dengan sistem tersebut. Keempat, dampak terhadap kinerja individu (*individual impact*) melihat bagaimana sistem memengaruhi kinerja pribadi pengguna. Kelima, dampak organisasi (*organizational impact*) menilai sejauh mana sistem memberikan kontribusi positif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Terakhir, efisiensi dan efektivitas (*system user*) mengukur sejauh mana sistem digunakan secara efisien, dan efektif oleh pengguna. Dengan mempertimbangkan semua aspek ini, kita dapat memperoleh gambaran yang komprehensif tentang keberhasilan suatu sistem informasi.⁸⁹

Berdasarkan hasil penelitian pada evaluasi penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso dalam upaya untuk meberikan pelayanan terbaik khususnya di bagian administrasi

⁸⁹ Jogiyanto. Model Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi, (Bulaksumur: Penerbit Andi, 2007), 44.

persuratan. Evaluasi telah menunjukkan bahwa dengan adanya penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital membawa perubahan yang begitu signifikan. Penggunaan sistem informasi berbasis digital memungkinkan pelayanan di bagian administrasi persuratan lebih efektif dan efisien, dan juga berdampak positif dalam mengelola proses surat menyurat. Meskipun di awal mengalami beberapa kendala seperti masalah koneksi internet tidak stabil, keterbatasan perangkat Hardware (karena tidak semua komputer/laptop disekolah mendukung sistem dengan baik). akan tetapi tantangan tersebut berhasil di atasi. Aplikasi manajemen surat yang ada pada sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital terdapat beberapa fitur yang mendukung kesuksesan penerapan sistem informasi tersebut. Dengan sistem yang lebih terstruktur memberikan dampak yang sangat signifikan bagi sekolah.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan sistem administrasi persuratan digital di SMA Negeri 1 Bondowoso mencakup penyiapan SDM, analisis kebutuhan, dan sosialisasi (pelatihan) pelatihan yang di maksud itu berupa pelatihan tatap muka dimana admin persuratan di ajarkan secara langsung menggunakan sistem di sertai sesi praktik juga. Sistem ini berhasil mempercepat proses surat-menyurat, memudahkan pelacakan dokumen, dan meningkatkan efisiensi kerja melalui fitur digital seperti template otomatis dan penyimpanan *cloud*. Dengan perencanaan matang, sekolah berhasil menerapkan transformasi digital secara efektif.
2. Pelaksanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso berhasil menggantikan proses manual yang lambat, mempercepat pembuatan surat dari sebelumnya memakan waktu lama menjadi hanya beberapa menit. Sistem ini meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan administrasi persuratan di sekolah.
3. Evaluasi sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso menunjukkan hasil positif dalam meningkatkan efisiensi pelayanan. Meskipun sempat ada kendala teknis seperti konektivitas, masalah tersebut berhasil diatasi. Sistem ini dinilai efektif dalam fungsionalitas, keamanan data, dan kemudahan penggunaan. Dengan

demikian, implementasi sistem ini telah memberikan manfaat nyata bagi sekolah dan siap dikembangkan lebih lanjut.

B. Saran-saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan, peneliti memberikan saran informasi yang bisa dikembangkan dan dipertimbangkan sebagai berikut:

1. Saran untuk kepala sekolah agar terus memperkuat infrastruktur sistem informasi yang sudah di terapkan agar selalu bisa memastikan perangkat yang di pasang selalu dalam kondisi baik. Dan juga selalu mengadakan pelatihan rutin untuk staf tata usaha terlebih untyuk staf di bagian administrasi persuratan. Lakukan pemantauan secara rutin agar sistem informasi yang telah di terapkan di admnistrasi persuratan agar tetap bekerja secara optimal.
2. Waka administrasi persuratan di harapkan untuk tetap memastikan layanan sistem administrasi persuratan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kebutuhan sekolah, membackup data secara rutin untuk menghindari kehilangan dokumen penting, membuka saluran umpan balik dari guru,staff,siswa untuk perbaikan sistem
3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat mencari referensi lebih luas terkait dengan sistem informasi admin administrasi persuratan berbasis digital yang diterapkan di SMAN 1 Bondowoso.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press, 2021.
- Ahmad Faisal, Rancang Bangun Sitem Informasi Adminitrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Pendidikan Kota Medan. Skripsi Universitas Medan Area, 2020.
- Ainiyah, Q. & Husnaini, K. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang. *Alldaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), Article 2, 2019.
- Arifin, Rohayati, Nuraida Alif, dan Amanda Noviatr Puspita Putri. Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makasar Berbasis Website. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Vol 10 No 1.2020.
- Asnawir, *Manajemen Pendidikan*. Padang: IAIN IB Press, 2006.
- Davis, Gordon B. *Management Information System; Conceptual Fondation, Structure And Develompment*. Jakarta; PT Prenhalindo, 2001.
- Dharmawan, A. Sistem Informasi Administrasi Persuratan Pada Kantor Kecamatan Semarang Tengah. *Electro Luceat*, jurnal.poltekstpaul.ac.id, 2022.
- Duadji, Noverman Novita Tresiana, dan Dodi Faedlulloh. *Ilmu Administrasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019.
- Fadli, S, & Pardiyansyah, AS Sistem Informasi Sekolah Dalam Penerapan Smart School Untuk Meningkatkan Pelayanan Sekolah. dan Sistem Informasi, e-journal.stmiklombok.ac.id, 2022.
- Fauzi Imron, Ahmad Royani, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Solok:PT Mavy Media Literasi Indonesia, 2025,8-9.
- Ginting, S, Siahaan, ATAA, Makarim. Analisis Penerapan Sistem Pengolelolaan Persuratan di BPMP: Balai Penjaminan Mutu Pendidikan. *Journal of Islamic*, 2024.
- Helmawati. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2015.
- Heinz Weihrich dan Harold Koontz. *Management: A Global Perspective*. (McGraw-Hill, 1993),182.

- Kusuma, Mohammad Rizal Jalil Puja. Sistem Layanan Administrasi Persuratan Akademik Berbasis WEB pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Walisongo Semarang. Skripsi Universitas Negeri Walisongo Semarang, 2017.
- Luneto, Buhari. Perencanaan Pendidikan. Mataram: Sanabil, 2023.
- Melliana, Astrin Indah. Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo. Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2021.
- Mujahid, Shibghatallah dan Riayatul Husnan, "Implementasi Manajemen Humas dalam Membangun Kepercayaan Publik di Sekolah Dasar Luqman Al-Hakim Jember," *JIEMAN: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 5, No. 1, Juni 2023
- Nenzy Ahlung Arniyanto Putri dan Anggit Dwi Hartanto, "Sistem Informasi Pengolahan Nilai Raport pada Siswa SMP Negeri 1 Yogyakarta Berbasis Web," (*Jurnal Ilmiah DASI*), Vol. 14 No. 04, Desember 2013.
- Nurmadewi, Dita, Pradita Maulidya Effendi. Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website pda Kecamatan Sooko. *Journal of Advances in Information and Industrial Technology*. Vol 4 No 2. 2022.
- Palupi, Rinda Diaz. Prosedur dan Mekanisme Persuratan di Pengadilan Agama Jember. Skripsi Universitas Jember, 2019.
- Partiwi, Desi. Pengertian dan Peran Tata Persuratan dan Formulir dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, 2009.
- Rahayu, Sri dan Yana Diana. Sistem Informasi Manajemen. Purbalingga: CV.Eureka Media Aksara, 2023.
- Razman, Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah SD Negeri 16 Manggalung Kecamatan Mandalle Kabupaten Mangkep. Skripsi Universitas Muhammadiyah Makassar, 2018.
- Rosali, Arnita Aulia. Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar. Skripsi Universitas Negeri Makassar, 2019.
- Rusdiana, dan Moch. Irfan, Sistem Informasi Manajemen. Bandung: CV Pustaka Setia, 2014.
- Sekretariat Negara Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Seroan, Ester, Johnny Hanny Posumah, dan Joorie Ruru. Penerapan Sistem

Informasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Minahasa Selatan, Jurnal Administrasi Publik Vol IV No. 063, 2018.

Somawijaya, Dhamayanti Nuraeni, Sya'roni Ma'shum, Hinggil Permana, dan Somawijaya, DN. Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan Di SMK Bhinneka Karawang. Jurnal Manajemen Pendidikan, 2021.

Soufitri, Fithrie. Buku Ajar Konsep Sitem Informasi. Padang PT Inovasi Pratama Internasional, 2023.

Sugiarto, Awang. Efektivitas Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (*Paperles Office System*) (Study Kasus; Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang). Jurnal Sistem Informasi Vol 6 No 1, 2020.

Sugiyono. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta, 2022.

Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta, 2018.

Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Mandar Maju, 2011.

Susanti, Lidia. Prestasi Belajar Akademik dan Non Akademik Teori dan Implementasinya. Malang: CV Literasi Nusantara Abado.

Susilowati, Ike, Budiman, Izzatul Umami, "Perancangan Sistem Informasi Surat Menyurat pada Sekolah Dasar di Kmapungbaru Berbasis Website", Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Bisnis Vol 4 No 1. 2022.

Syahza, Almasdi. Metodologi Penelitian, Edisi Revisi. Pekanbaru: Unri Press, 2021.

Taufik, & Hisyam, M. L. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pengembangan Mutu Pembelajaran Pendidikan Agama Islam. El-Fata: Jurnal Ilmu Tarbiyah, 1(01), Article 01, 2021.

Terry, George G. dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara 2012.

Tim Penyusun. Pedoman Karya Tulis Ilmiah. Jember: UIN KHAS Jember, 2021.
Zakaria, A, Pakaya, N, Hadjaratie, L. Sosialisasi dan Pelatihan Administrasi Tata

Usaha Digital SMK N 1 Gorontalo., Sains dan Teknologi, 2024.

Lampiran 1

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ainun Ma'rifah
NIM : 212101030055
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Instansi : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq
Jember

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan atau karya ilmiah yang pernah dilakukan dan dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai perundang undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

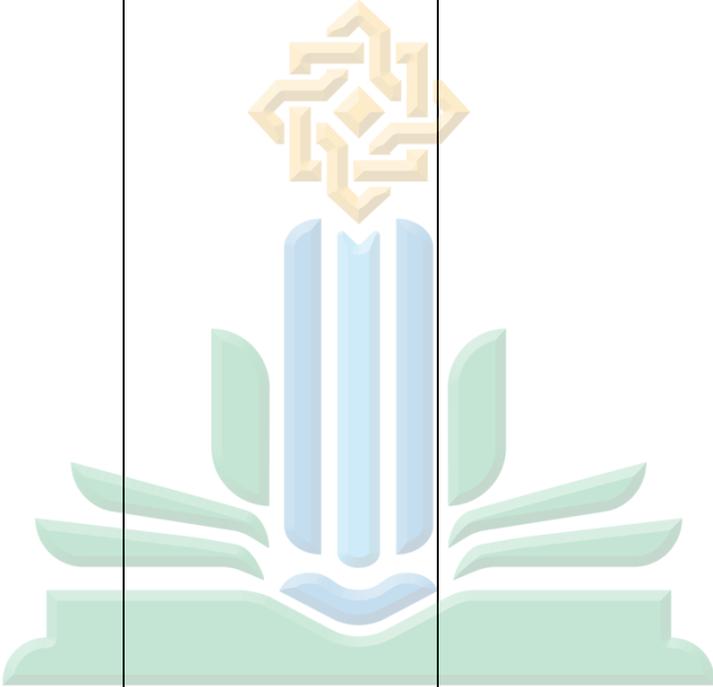
Jember, 18 Juni 2025
Saya yang menyatakan



Ainun Ma'rifah
NIM. 212101030055

Lampiran 2

| JUDUL | VARIABEL | SUB VARIABEL | INDIKATOR | SUMBER DATA | METODELOGI PENELITIAN | HASIL PENELITIAN |
|---|--|---|---|---|---|--|
| Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital di SMAN 1 Bondowoso | Sistem Informasi Berbasis Digital Administrasi Persuratan | 1. Perencanaan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis digital 2. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis digital 3. Evaluasi Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis digital | 1. Perencanaan SDM Administrasi Persuratan 2. Identifikasi Kebutuhan 3. Sosialisasi (Pelatihan) | Data Primer : 1. Kepala Sekolah SMAN 1 Bondowoso 2. Kepala Tata Usaha SMAN 1 Bondowoso 3. Admin Administrasi Persuratan SMAN 1 Bondowoso 4. Admin TI SMAN 1 Bondowoso 5. Guru SMAN 1 Bondowoso 6. Siswa SMAN 1 Bondowoso Data Sekunder 1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi | 4. Pendekatan Penelitian: Kualitatif Jenis Penelitian: Fenomenologis 5. Lokasi Penelitian: SMAN 1 Bondowoso 6. Teknik Pengumpulan Data: a. Observasi b. Wawancara Dokumentasi 7. Analisis Data: a. Pengumpulan Data b. Kondensasi Data c. Penyajian Data Verifikasi/ d. Penarikan Kesimpulan 8. Keabsahan Data: Triangulasi Sumber Triangulasi Teknik | 1. Perencanaan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMA Negeri 1 Bondowoso. Awalnya menggunakan manual yang mana menyebabkan ketidak efektifan dalam pelayanan persuratan dan membutuhkan waktu yang tidak singkat. Oleh karena itu sekolah mencari solusi lain dengan merapkan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital. Di dalam sistem informasi ini ada fitur aplikasi manajemen surat yang dimana di dalamnya terdapat fitur-fitur yang sangat lengkap sehingga dapat dengan mudah untuk membantu proses layanan surat menyurat. 2. Pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital yaitu |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | | |  | | | <p>secara bertahap. Staf TU mendapatkan pelatihan selama 2 minggu dan sistem mulai di pakai untuk surat keluar terlebih dahulu lalu berlanjut ke fitur-fitur lainnya. Dan hasilnya, waktu memproses surat yang biasanya 3 hari sekarang sudah 1 hari jadi bahkan hanya beberapa menit.</p> <p>3. Evaluasi sistem menunjukkan hasil yang positif dan mengalami peningkatan yang sangat signifikan. Meskipun di awal penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital ini mengalami kendala teknis seperti masalah konektivitas.</p> |
|--|--|--|---|--|--|---|

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA

1. Kepala Sekolah
 - a. Apa visi dan misi yang dipegang oleh SMAN 1 Bondowoso?
 - b. Apa saja langkah-langkah yang diambil oleh kepala sekolah dalam upaya meningkatkan layanan administrasi persuratan agar lebih baik?
 - c. Apakah penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital telah mempengaruhi terkait dengan layanan administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso?
 - d. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMAN 1 Bondowoso dalam mendukung penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
2. Kepala Tata Usaha, KA Administrasi Persuratan, Admin TI
 - a. Apakah Bapak/Ibu merasakan dampak yang di timbulkan dari penerapan sistem informasi administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso?
 - b. Bagaimana penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
 - c. Apa pendapat Bapak/Ibu mengenai penerapan sistem informasi admknistrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso?
 - d. Apakah Bapak/Ibu menyiapkan naskah atau skenario terlebih

dahulu sebelum melakukan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?

- e. Apakah Bapak/Ibu mengevaluasi hasil dari pelaksanaan penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
- f. Apa kelebihan dan kekurangan dari penerapan sistem administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
- g. Apa saja faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam penerapan metode sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
- h. Bagaimana evaluasi Bapak/Ibu terhadap penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?

3. Siswa

- a. Apa saja kesulitan yang dihadapi siswa ketika pelayanan di administrasi persuratan masih manual?
- b. Apa saja kelebihan dan kekurangan dari penerapan sistem informasi administrasi persuratan berbasis digital di SMAN 1 Bondowoso?
- c. Apakah siswa merasa senang dan puas dengan adanya penerapan sistem administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso?

Lampiran 4



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
 Website: [www.http://fik.uinkhas-jember.ac.id](http://fik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-10737/In.20/3.a/PP.009/02/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala SMAN 1 Bondowoso

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 212101030055

Nama : AINUN MA'RIFAH

Semester : Semester delapan

Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital di SMAN Bondowoso" selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak Edy Widodo. M.Pd.

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 1 Januari 2025 an.

Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,



HOTIBUL UMAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 JEMBER

Lampiran 5

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BONDOWOSO
Jalan Letnan Rantan Nomor 2 Bondowoso, Jawa Timur 68214
Telepon (0332)421542
Website : <http://smasabondowoso.com> Email : smasabondowoso@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 000.9 / 173 /101.6.4.1 / 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EDY WIDODO, M.Pd**
NIP : 19690624 199512 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : KEPALA SEKOLAH

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AINUN MA'RIFAH
NIM : 212101030055
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Telah melaksanakan Penelitian/Riset mengenai : Penerapan Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Digital di SMA Negeri 1 Bondowoso pada tanggal 07 s.d 30 Januari 2025.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M I

Bondowoso, 07 Mei 2025
Kepala SMA Negeri 1 Bondowoso


EDY WIDODO, M.Pd
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196906241995121002

Lampiran 6

JURNAL PENELITIAN

JURNAL PENELITIAN
Di SMA NEGERI 1 BONDOWOSO

| No | Tanggal Pelaksanaan | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|----|---------------------|--|---|
| 1. | 6 Januari 2025 | Penyerahan surat izin penelitian kepada SMA Negeri 1 Bondowoso |  |
| 2. | 7. Januari 2025 | Pengeluaran surat persetujuan penelitian dari sekolah SMA Negeri 1 Bondowoso |  |
| 3. | 7. Januari. 2025 | Wawancara kepada Bpk Edy Widodo, M.Pd selaku kepala sekolah |  |
| 4. | 7. Januari . 2025 | Wawancara kepada ibu Ernie Christijowati, S.Pd selaku kepala tata usaha SMA Negeri 1 Bondowoso |  |
| 5. | 7. Januari . 2025 | Wawancara kepada ibu Denny K, ST selaku UR Persuratan |  |
| 6. | 19. Januari , 2025 | Wawancara kepada anak Amalia Divalinata selaku peserta didik di SMA Negeri 1 Bondowoso |  |

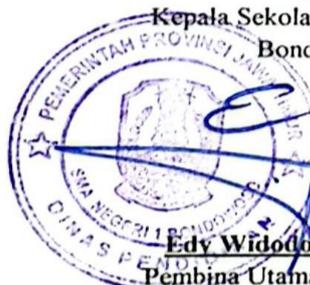
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ

Bondowoso, 7 mei 2025

Mengetahui,

Nama Peneliti

Kepala Sekolah SMA Negeri 1
Bondowoso



Edy Widodo, M. Pd.
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP. 196906241995121002


Ainun Ma'rifah
212101030055

Lampiran 7

DOKUMENTASI



Dokumentasi setelah wawancara dengan kepala sekolah Bapak Edy Widodo. M.Pd.



Wawancara dengan kepala tata usaha Ibu Ernie Christijowati.S.Pd.



Wawancara dengan Ibu Denny selaku Admin administrasi persuratan di SMAN 1 Bondowoso



Wawancara dengan Bapak Eko Purwanto. S.Pd selaku guru BK di SMAN 1 Bondowoso



Wawancara dengan siswa SMAN 1 Bondowoso



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BIODATA PENULIS



A. Biodata Pribadi

Nama : Ainun Ma'rifah
 Nim : 212101030055
 Tempat Tanggal Lahir : Bondowoso, 30 November 2000
 Alamat : Desa Paguan RT 20 RW 04, Kec. TamanKrocok Kab.
 Bondowoso.
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 Telp : 085707268324

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Paguan 02 (2006- 2012)
2. SMP Ibrahimy 1 Sukorejo Situbondo (2012 - 2016)
3. SMA Ibrahimy Sukorejo Situbondo (2017 – 2020)
4. UIN KHAS Jember (2021 - 2025)