

Pelatihan Digitalisasi Pengelolaan Surat Berbasis Microsoft Access bagi Tenaga Kependidikan dan Guru di SMK Swasta Nasional, Kota Padang, Sumatera Barat

Ika Yuanita*¹, Elni Sumiarti², Yenida³, Benny Chandra⁴, Gustina⁵

^{1,2,3,4,5}Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Padang, Indonesia
*e-mail: yuanita982@gmail.com¹

Abstrak

Pengelolaan surat-menyurat di SMK Swasta Nasional Kota Padang belum memadai, karena dengan volume penomoran sekitar 60 surat per bulannya dan sistem manual serta minimnya pemahaman Tenaga Kependidikan dan Guru dalam otomatisasi menjadi rentan terjadi kesalahan. Diperlukan transfer ipteks yang bertujuan untuk menjelaskan konsep dasar manajemen kearsipan dan administrasi kependidikan dalam meningkatkan kompetensi pedagogik Tenaga Kependidikan dan Guru; menerapkan sistem pengelolaan surat berbasis aplikasi; dan merancang Rencana Pembelajaran bagi Peserta Didik. Metode pelaksanaan dilakukan melalui penyampaian materi, panduan, tutorial dan praktik langsung bagi Tenaga Kependidikan dan Guru sebagai peserta dalam bentuk pelatihan (one-day workshop). Hasil pelatihan menunjukkan bahwa kegiatan ini mendapatkan respons positif dari peserta dan telah sesuai dengan berbagai aspek kualitas transfer ipteks dan manfaat langsung dalam peningkatan kompetensi pedagogiknya. Dampaknya, Tenaga Kependidikan dan Guru sebagai peserta telah mampu memahami konsep dasar manajemen kearsipan dan praktik administrasi pendidikan berbasis aplikasi dalam mengelola surat-menyurat, yang semula berbasis manual bermigrasi ke digitalisasi. Peserta juga mampu menerapkan aplikasi Microsoft Access mulai dari penginputan surat masuk, surat keluar hingga keperluan disposisinya mencapai 65 persen dari bundel surat. Terutama bagi Guru, telah mampu merancang materi pembelajaran surat-menyurat berbasis Microsoft Access.

Kata Kunci: Administrasi Pendidikan, Manajemen Kearsipan, Microsoft Access, Pelatihan

Abstract

The correspondence management of SMK Swasta Nasional in Padang municipality was inadequate, because with a letter volume of around 60 mails per month and a manual system and less understanding of school personnels and teachers about automation, these often causes problems. Consequently, a transfer of knowledge and technology is needed to explain the basic concepts of archival management and educational administration in order to improve the pedagogical competence of educators and teachers; implement an application-based letter management system; and design learning material for students. The implementation method we use is through the delivery of materials, guides, tutorials, and direct practice for educators and teachers as participants in the one-day workshops. The results showed that this program received a positive response and was in accordance with various aspects of the quality of knowledge and technology transfer as well as direct benefits in improving their pedagogical competence. In fact, their participating have been able to understand the basic of archival management and application-based educational administration practices, shifting to digital. Participants have been able used Microsoft Access application within inputting to disposing approximately of 65 percent of the mail bundle. In particular, teachers have been able to design learning material using Microsoft Access.

Keywords: Archival Management, Educational Administration, Microsoft Access, Workshop

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pendidikan adalah suatu upaya yang terencana untuk menciptakan lingkungan belajar dan proses pembelajaran agar Peserta Didik dapat mengembangkan potensi dirinya secara aktif dan memiliki kekuatan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak, ilmu hidup, pengetahuan umum, serta keterampilan yang dibutuhkan (UU No. 20/2003). Terdapat 4 pilar yang ingin dicapai dalam konsep pendidikan tersebut yaitu belajar untuk mengetahui (*learning to know*), belajar melakukan sesuatu (*learning to do*), belajar menjadi sesuatu (*learning to be*), dan

belajar untuk hidup bersama (*learning to live together*) (UNESCO, 1996; Shrimal & Sharma, 2012). Pendidikan adalah kunci daya saing suatu bangsa, karena melalui pendidikan berkualitas, suatu negara dapat menciptakan SDM yang kreatif, inovatif, dan siap bersaing dalam berbagai aspek kehidupan. Pendidikan juga tidak hanya membentuk individu yang kompeten, tetapi juga berkontribusi pada pembangunan karakter dan kesejahteraan sosial (Langeveld, 2017).

UNESCO dalam *Global Education Monitoring Report* (2024) menjelaskan bahwa untuk mencapai pendidikan yang berkualitas dan inklusif, maka diperlukan Guru sebagai elemen kunci proses pembelajaran atau kualitas Guru dapat mempengaruhi hasil belajar Peserta Didik baik kognitif, afektif, dan psikomotorik. Konteks tersebut menekankan pentingnya pengembangan profesionalisme berkelanjutan Guru untuk memastikan mereka dilengkapi dengan pengetahuan dan keterampilan pedagogik terkini. Pada dasarnya, realita ini juga sudah tertuang dalam UU No. 14/2005, bahwa kompetensi Guru adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang mesti dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Guru untuk melaksanakan keprofesionalannya (Permendiknas No. 16/2007). Dalam proses pembelajaran, Guru tidak hanya dituntut untuk mampu mentransfer ilmu kepada Peserta Didik, juga harus mampu mengembangkan diri untuk menambah kompetensi diri (terutama pedagogiknya), lebih aktif, inovatif, dan kreatif dalam meningkatkan hasil belajar sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi terkini (Mulyasa, 2019; UNESCO, 2024).

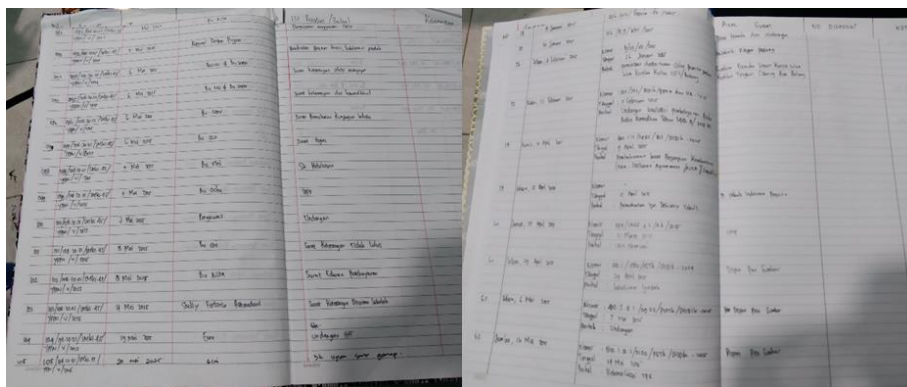
Selain kompetensi pedagogiknya untuk mencapai pendidikan yang berkualitas terutama aspek kelembagaan, maka diperlukan administrasi sekolah yang memadai (Permendiknas No. 24/2008; UNESCO, 2024). Administrasi sekolah sangat penting karena menjadi tulang punggung operasional dan pengelolaan sekolah. Administrasi yang baik dapat memastikan efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran mulai dari perencanaan dan pengelolaan data Peserta Didik dan Guru, ketersediaan sarana dan prasarana serta berbagai urusan pendidikan di sekolah (Arcaro, 2018; Diez et al., 2020). Administrasi sekolah dapat berkontribusi dalam meningkatkan layanan administrasi dan mutu sekolah, menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien serta mutu pendidikan (Mulyasa, 2019). *Global Education Monitoring Report* (2024), menyebutkan bahwa selain administrasi pada kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan keuangan, terdapat urusan administrasi tata usaha yang terkait langsung dengan layanan umum, surat-menyurat, dan kearsipan di sekolah. Hal ini tentu berkorelasi dengan Permendiknas No. 24/2008 dan UU No. 43/2009 tentang *Kearsipan*. Bahwa urusan administrasi surat-menyurat di sekolah meliputi penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan, penggunaan kop dan stempel, penomoran, dan penyimpanan surat harus dikelola dengan baik.

1.2. Permasalahan Mitra

SMK Swasta Nasional Kota Padang adalah salah satu Sekolah Menengah Kejuruan juga tidak terlepas dari tuntutan dalam mencapai pendidikan yang berkualitas, melalui pembenahan administrasi sekolah yang lebih memadai. Sekolah kejuruan ini telah berdiri sejak tahun 1991 di bawah naungan *Yayasan Pengembangan Pembangunan Nasional* (YPPN) di Sumatera Barat. Saat ini sudah memiliki tujuh jurusan yaitu manajemen perkantoran dan layanan bisnis; manajemen logistik, akuntansi dan keuangan kelembagaan, bisnis ritel, bisnis digital, teknik komputer dan jaringan, serta rekayasa perangkat lunak. Semester Genap T.A. 2024/2025 lalu, Peserta Didik berjumlah 70 orang dengan fasilitas sekolah ruang kelas ber-AC dan laboratorium. Sekolah ini menggunakan "*Sistem Ganda*" dalam pembelajaran atau mengkombinasikan pengalaman belajar di sekolah dan magang. Hingga kini juga mulai menerapkan "*School-based Enterprise System*" dengan mengembangkan dunia usaha di sekolah seperti *mini bank* dan *teaching factory* untuk menyokong kelembagaan, memberikan pengalaman kerja pada Peserta Didik, dan mengurangi ketergantungan sekolah kepada pemerintah serta dunia usaha-industri. Sekolah ini beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 11A, Kelurahan Kampung Jao, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang. Saat ini, telah memiliki 19 orang Guru dan seorang Tenaga Kependidikan yang bertanggungjawab pada kelancaran pembelajaran dan fokusnya pengembangan keterampilan Peserta Didik.

Terkait administrasi pendidikan di SMKS Nasional Kota Padang masih menggunakan pengelolaan surat-menyurat baik surat masuk, surat keluar, dan keperluan disposisinya secara

manual seperti *buku catatan*. Artinya, sistem pencatatan administrasi sekolah terutama surat-menyurat yang demikian tentunya masih jauh dari kata “*memadai*”. Setiap bulannya, data surat-menyurat di SMKS Nasional bisa mencapai ± 60 penomoran surat, atau sekitar 3 nomor surat diterbitkan setiap harinya (surat keluar dan disposisinya). Belum lagi surat masuk yang diterima dari berbagai institusi/lembaga/pemerintah yang jumlahnya tidak tetap atau ± 10 nomor surat masuk per bulan. Diperparah lagi dengan masih minimnya pemahaman Tenaga Kependidikan dan Guru dalam otomatisasi pengelolaan surat-menyurat berbasis aplikasi. Karena, administrasi pendidikan yang *manual* memiliki kelemahan dan berpotensi salah pencatatan, kesulitan dalam akses informasi secara *real-time*, dan tingginya risiko kehilangan atau kerusakan data. Selain itu, sistem manual cenderung kurang efisien dan efektif dalam pengolahan dan pembuatan laporan, membutuhkan ruang penyimpanan fisik yang besar untuk dokumentasinya. Di lain pihak, SMKS Nasional saat ini juga membutuhkan rencana pembelajaran pada Peserta Didik tentang sistem pengelolaan surat-menyurat berbasis digital sekaligus digunakan sebagai materi ajar di kelas (*Wawancara Awal Tim Pengabdian PNP Bersama Mitra, 2025*).



Sumber : SMKS Nasional Kota Padang, 2025.

Gambar 1. Sistem Manual Administrasi Surat-Menyurat di SMKS Nasional Kota Padang

1.3. Tujuan dan Urgensi Pengabdian

Kemajuan teknologi dalam bidang pengelolaan database sangat efisien dan efektif untuk mengaplikasikannya dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya dengan cepat, tepat, dan akurat berbasis perangkat lunak (*software*). Salah satu perangkat lunak manajemen *database* yang cukup banyak digunakan adalah *Microsoft Access* sebagai bagian dari *Microsoft Office* (Ramakrishnan & Gehrke, 2004; Mata-Toledo & Cushman, 2007). *Microsoft Access* dapat menjadi solusi dalam fungsi otomatisasi dan pengelolaan surat-menyurat perkantoran dengan berbasis *computer-based data relational* secara digital. Karena pada dasarnya, *database* adalah kumpulan data yang teratur dan terstruktur untuk diolah menjadi informasi yang lebih menarik, *multi-format*, *multi-user*, dan *multi-purposes*. *Microsoft Access* menggunakan mesin berbasis data atau *Microsoft Jet Database Engine* membuat tampilan yang *intuitive interface* dan *user-friendly* dalam pengoperasian, pembuatan formulir (laporan), serta mendukung pengolahan data yang lebih terstruktur bahkan dapat diintegrasikan dengan aplikasi *database* lainnya (Kadir, 2006; Agency, 2015; Madcoms, 2020).

Implementasi perangkat lunak dalam administrasi perkantoran ini memiliki relevansi dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya terkait dengan Pengabdian Masyarakat yang merupakan suatu kewajiban bagi Dosen, yang tertuang dalam UU No. 20/2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, PP No. 60/1999 tentang *Pendidikan Tinggi*, dan PP No. 19/2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*. Urgensinya, Mitra yang terlibat dapat menerapkan ipteks untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan bermanfaat langsung bagi *user*-nya. Layaknya penerapan *Microsoft Access* ini pada SMKS Nasional Kota Padang untuk meningkatkan kinerja administrasi sekolah dalam mengelola surat-menyurat. Tidak hanya pada aspek kompetensi pedagogik Tenaga Kependidikan dan Guru, juga membangun sistem digitalisasi dan fungsi otomatisasi dalam pengelolaan surat-menyurat berbasis aplikasi. Target penting dari

transfer ipteks ini adalah 1) Mitra mampu menginput surat masuk dan keluar beserta kebutuhan disposisinya minimal sesuai *field*; 2) Mitra mampu menelusuri kembali arsip surat berdasarkan kriteria tertentu; 3) Mitra mampu membuat laporan dan mencetak dokumen; dan 4) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) singkat pengelolaan surat-menyurat berbasis digital untuk kemudian dapat digunakan dalam merancang rencana pembelajaran pada Peserta Didik.

2. METODE

Penyampaian ipteks dalam bentuk pelatihan (*one-day workshop*) ini dilakukan di tempat Mitra menjalankan rutinitasnya dalam proses pembelajaran sebagai Tenaga Kependidikan dan Guru, yaitu SMKS Nasional Kota Padang, Jalan Jend. Sudirman No. 11A, Kelurahan Kampung Jao, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang. Pendekatan ini dilakukan untuk mengatasi keterbatasan Mitra dalam menjalan rutinitasnya dari berbagai aspek baik waktu dalam penyampaian materi dan transfer ipteks (praktik langsung). Peserta pelatihan mencakup Tenaga Kependidikan, yaitu Kepala Sekolah dan Wakil Bagian Kurikulum, dan lima orang Guru Produktif (satuan pengajar yang dominan menggunakan aplikasi berbasis komputerisasi). Untuk merealisasikan transfer ipteks, kegiatan pelatihan didasari atas survei lokasi dan kondisi faktual yang dihadapi Mitra (*interview*, observasi, dan dokumentasi). Kemudian, Tim Pengabdian melakukan kajian singkat permasalahan Mitra terkait sistem pengelolaan surat-menyurat yang masih *manual* dan aspek kompetensi pedagogik untuk dapat diminimalisir dan diupayakan solusinya. Lalu, mengurus izin transfer ipteks di Perguruan Tinggi dan Pemerintahan setempat. Jadwal dan materi pelatihan yang disampaikan kepada Mitra seperti pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal dan Materi Pelatihan Pada SMKS Nasional Kota Padang

Pukul	Materi	Pemateri	Metode
08.00 – 08.30	Pembukaan	Tim Pengabdian	Ceramah
08.30 – 10.30	Dasar-dasar Manajemen Kearsipan : 1) Definisi dan Jenis Arsip 2) Sistem Pengelolaan Arsip 3) Etika dan Teknologi Kearsipan	Tim Pengabdian	Ceramah/ Tanya Jawab
10.30 – 12.00	Konsep dan Praktik Administrasi Pendidikan : 1) Definisi dan Fungsi Administrasi Pendidikan 2) Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan 3) Perangkat Administasi Pendidikan 4) Tantangan dan Isu Administasi Pendidikan	Tim Pengabdian	Ceramah/ Tanya Jawab
13.00 – 15.30	Panduan dan Penerapan Aplikasi <i>Microsoft Access</i> Dalam Pengelolaan Surat-Menyurat (Administrasi Sekolah) Secara <i>Digital</i> : 1) Definisi <i>Database</i> dan <i>Microsoft Access</i> 2) Fungsi dan Manfaat <i>Microsoft Access</i> 3) Pembuatan dan Pengelolaan Tabel 4) Pembuatan Kueri dan Relasinya 5) Pembuatan <i>Form</i> 6) Mencetak Laporan 7) Contoh Kasus Otomatisasi Administrasi dalam Pengelolaan Surat-Menyurat	Tim Pengabdian	Ceramah/ Praktik Langsung/ Diskusi
15.30 – Selesai	Penutupan (<i>ISHOMA dan Coffee Break</i>)	Tim Pengabdian	Ceramah

Karakteristik kepesertaan Mitra yang lebih *homogen* atau tamatan Sarjana (kesamaan pola pikir dan memudahkan transfer ipteks), presentasi materi dengan infokus/laptop; adanya panduan dan praktik surat-menyurat berbasis aplikasi; tanya jawab/diskusi; materi pelatihan terkait dasar-dasar manajemen kearsipan, prkatik administrasi pendidikan, dan tutorial praktis adalah metode komprehensif yang digunakan. Pelatihan ini melibatkan lima Narasumber (Tim Pengabdian) sebagai khalayak Perguruan Tinggi dengan kepakaran dan pengalaman lapangan dalam menerpakan ipteks terakit. *One-day workshop*, terbagi ke dalam sesi penyampaian materi

(ceramah, tanya jawab, dan diskusi) serta praktik langsung. Evaluasi transfer ipteks dilakukan melalui pengisian kuesioner (*pre-test*) terkait kompetensi pedagogik awal dibandingkan dengan daya serap dan peningkatannya atas ipteks yang disampaikan (*post-test*) peserta. Evaluasi juga terkait berbagai aspek kualitas pelaksanaan pelatihan seperti keandalan, daya tanggap, empati, kepastian, dan bukti fisik. Untuk mengukur capaian transfer iptesk tersebut, beberapa indikator penilaiannya adalah 1) indikator *input* (kehadiran peserta), (2) indikator *proses* (keterlaksanaan materi/praktik), (3) indikator *output* (aplikasi surat-menyurat berbasis *Microsoft Access* serta SOP), dan (4) indikator *outcome* (perubahan kompetensi pedagogik dan implementasi ipteks).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan

Secara umum, capaian pelatihan pengelolaan surat-menyurat berbasis *Microsoft Access* mendapatkan respons yang positif dari seluruh peserta dan sekitar 93,2% telah sesuai dengan rencana awal pelaksanaan kegiatan baik dari aspek keandalan, daya tanggap, empati, kepastian, atau seluruh bukti fisik yang disampaikan Tim Pengabdian. Tercapainya tujuan dan target dalam pengabdian masyarakat ini dapat dilihat secara umum berdasarkan respons yang diberikan oleh Tenaga Kependidikan dan Guru di SMKS Nasional Kota Padang sebagai peserta terhadap aspek-aspek kualitas pelatihan yang disampaikan. Sehingga, aspek-aspek tersebut menjadi acuan bagi Tim Pengabdian dalam mengambil kesimpulan sejauh mana pelatihan dapat memberikan solusi bagi permasalahan Mitra, diantaranya seperti pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Sebagai Solusi Permasalahan Mitra

No	Permasalahan	Evaluasi Penyampaian Ipteks	Capaian
1	Sistem pengelolaan surat-menyurat yang masih <i>manual</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tema pelatihan menjadi hal baru bagi peserta, karena terkait komputerisasi administrasi pendidikan dan pengelolaan surat-menyurat berbasis <i>Microsoft Access</i>. ▪ Metode dan cara penyampaian <i>ipteks</i> sangat membutuhkan pemahaman <i>intens</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rata-rata peserta telah memberikan respons positif, peningkatan kompetensi pedagogik dan rancangan materi ajar Peserta Didik dengan tingkat kehadiran penuh (100%). ▪ Setidaknya, peserta telah mampu menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> secara sederhana untuk mengelola surat-menyurat dari <i>manual</i> seperti <i>buku catatan kecil</i> bermigrasi menjadi arsip digital yang lebih efisien dengan rata-rata sekitar 85,5% dari total peserta.
2	Minimnya pemahaman tentang manajemen kearsipan dan administrasi pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami dasar-dasar manajemen kearsipan yang belum sesuai standar pengelolaan, pemanfaatan, dan pelestarian arsip (UU No. 43/2009 tentang <i>Kearsipan</i>). ▪ Memahami dan menerapkan format surat-menyurat yang terstandarisasi dan sesuai dengan kebutuhan sekolah, kedinasan, dan keyayasanan atau lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompetensi Umum: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami dan menerapkan konsep dasar surat-menyurat mulai pembuatan, konsep, penomoran, tujuan, pengajuan/persetujuan, pengiriman/penerimaan, disposisi, dan pengarsipannya secara digital dengan tingkat ketetapan sekitar 95,2%. ○ Mengklasifikasikan jenis-jenis surat (surat keputusan, surat edaran, pengumuman, surat kedinasan, surat keyayasanan, dan dokumen terkait lainnya dengan ketetapan sekitar 92,6%. ○ Memahami dan menerapkan pengelolaan surat-menyurat (surat masuk, surat keluar, dan disposisinya serta arsip dinamis/vital) dengan ketepatan sekitar 90,7%
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu memahami konsep dan praktik administrasi pendidikan yang lebih aktif, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompetensi Khusus: <ul style="list-style-type: none"> ○ Menginputkan data surat dengan baik dan benar ke dalam <i>Microsoft Access</i> termasuk

inovatif, dan kreatif dalam meningkatkan hasil belajar sesuai dengan kemajuan teknologi dan standar kualifikasi akademik dan kompetensi (Permendiknas No. 16/2007) dan tenaga administrasi sekolah (Permendiknas No. 24/2008).

- Dalam proses pembelajaran modern, sejatinya Guru tidak hanya dituntut mentransfer ilmu pada Peserta Didik, juga harus mengembangkan kompetensi diri untuk mencapai pendidikan yang berkualitas terutama membangun administrasi sekolah yang memadai berbasis aplikasi.

nomor, tanggal, pengirim, penerima, dan isi surat dengan ketepatan rata-rata 96,5%.

- Menambahkan surat baru sesuai dengan *template* yang baku dan mengunggah dokumen terkait ke *Microsoft Access* sebagai lampiran, tepat sekitar 91,3%.
- Mengirimkan surat secara elektronik melalui aplikasi lainnya seperti *e-mail* sesuai jenis, disposisi, dan lampiran yang diinputkan telah tepat sekitar 88,7%.
- Menerima dan memproses surat masuk termasuk membuka, membaca, dan mendisposisikan kembali kepada tujuan terkait dengan ketepatan sekitar 96,6%.
- Melakukan disposisi surat kepada tujuan terkait baik *manual* dan fitur disposisi pada *Microsoft Access*, telah tepat sekitar 94,8%.
- Melakukan penelusuran surat berdasarkan kriteria tertentu seperti nomor, tanggal, pengirim, dan disposisi pada *Microsoft Access*, rata-rata mampu sekitar 98,5%.
- Mengarsipkan surat-menyurat secara digital melalui *Microsoft Access* sesuai dengan jenis surat masuk dan surat keluar untuk arsip dan aksesnya di masa datang, rata-rata mampu sekitar 87,8%.

Outcome yang diharapkan dari angka rata-rata capaian di atas, tidak serta-merta secara langsung dapat dirasakan oleh Mitra, tetapi membutuhkan waktu lebih dan latihan kumulatif dan berkelanjutan. Untuk itu, terkait dengan solusi permasalahan Mitra yang ketiga, bahwa Tenaga Kependidikan dan Guru di SMKS Nasional Kota Padang, secara umum telah mampu meningkatkan pemahaman dan penerapan pada ipteks yang disampaikan. Yaitu pengelolaan surat-menyurat secara *digital* berbasis aplikasi *Microsoft Access* yang dirancang sebelumnya oleh Tim Pengabdian. Aplikasi tersebut sudah dilengkapi dengan panduan dan tutorial praktis sekaligus berharap dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan khususnya dalam menyusun rencana pembelajaran (materi ajar) bagi Peserta Didik. Terdapat beberapa tahapan transfer ipteks pengelolaan surat berbasis *Microsoft Access* kepada peserta, yaitu :



Gambar 2. Menu *Login* dan Input Data Aplikasi Surat-Menyurat

- a. Pada Gambar 2 di atas, peserta melakukan *login* (masuk) terlebih dahulu ke dalam aplikasi dengan *username* dan *password* dari Tim Pengabdian. Kemudian, peserta masuk ke menu penginputan data dan laporan kegiatan surat menyurat di SMKS Nasional Kota Padang. Menu aplikasi untuk penginputan data surat terdiri dari penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar dimana pada setiap langkah akan terdapat keperluan disposisi surat terkait. Sedangkan

laporan kegiatan surat-menyurat baik Surat Masuk dan Surat Keluar dapat dicetak langsung pada laman ini dengan menggunakan alat cetak tertentu.

The screenshot shows the 'SURAT MASUK' form with the following data: No surat: 1; No Klasifikasi: 01; Tanggal Surat: 01/07/2025; Nomor Surat: 01 SE-DENDASMIN-V3/2025; Pengirim: Dinas Pendidikan Kota Padang; Alamat Pengirim: Jl. Jend. Sudirman No. 25, Kota Padang; Perihal: Pembentukan Database Peserta Diklat T.A. 2024/2025; Diteruskan Kepada: Wakil Kepala; Lampiran: 1 Lembar; Keterangan: Segala; Disposisi: Kepala Sekolah. Action buttons include 'Tambah', 'Simpan', 'Hapus', 'Menu Utama', 'Cari', and 'Print'.

Gambar 3. Menu Input Data Surat Masuk serta Disposisinya

- b. Pada Gambar 3 di atas, peserta harus masuk ke menu penginputan data, mulai dari Surat Masuk dari berbagai pihak ke SMKS Nasional Kota Padang. Menu aplikasi penginputan data Surat Masuk adalah fungsi dari pengelolaan surat-menyurat berbasis *Microsoft Access* untuk membubuhi atribut seperti nomor urut, nomor klasifikasi, tanggal surat, nomor surat, subjek (pengirim), alamat pengirim, perihal, dan diteruskan kepada pihak terkait, lampiran, keterangan, dan disposisi surat yang masuk. Pada bagian menu ini juga terdapat fitur untuk menambahkan, menyimpan, dan menghapus serta mencetak aktivitas surat-menyurat sesuai kebutuhan administrasi di sekolah terkait. Setelah mengakses menu ini, ke *menu utama* untuk berbagai keperluan.

The screenshot shows the 'SURAT KELUAR' form with the following data: No surat: 1; No Klasifikasi: 001; Tanggal Surat: 02/06/2025; No Surat: 001/ADM-SMKS/V3/2025; Tujuan Surat: YPPN Sumatera Barat; Perihal: Undangan Rapat Bulanan; Lampiran: 1 Lembar; Keterangan: Berbalas Rapi dan Formal; Disposisi: Ketua YPPN Sumatera Barat. Action buttons include 'Tambah', 'Simpan', 'Hapus', 'Menu Utama', 'Cari', and 'Print'.

Gambar 4. Menu Input Data Surat Keluar serta Disposisinya

- c. Pada Gambar 4 di atas, peserta harus masuk ke menu penginputan data Surat Keluar di aplikasi SMKS Nasional Kota Padang. Cara kerja penginputan data untuk bagian Surat Keluar tidak berbeda jauh dengan Surat Masuk sebelumnya, hanya fungsi fitur tujuan surat dikirimkan lebih dipertegas.

Transfer ipteks melalui pelatihan dalam mengelola surat-menyurat berbasis *Microsoft Access* di SMKS Nasional Kota Padang ini, juga telah diberitakan dalam surat kabar (*media online*) dan bisa diakses secara langsung di laman: <https://sumbardaily.com/politeknik-negeri-padang-tingkatkan-kapasitas-administrasi-sekolah-lewat-pelatihan-microsoft-access/>. Yaitu pada harian "*Sumbang Daily*" pada tanggal 13 Juni 2025, sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas transfer ipteks dari Perguruan Tinggi ke mitra. Karena sejatinya, kontribusi Perguruan Tinggi akan lebih mampu meningkatkan pemerataan dalam peningkatan pendidikan yang berkualitas, seperti yang ditampilkan pada Gambar 5 berikut.

Politeknik Negeri Padang Tingkatkan Kapasitas Administrasi Sekolah
Lewat Pelatihan Microsoft Access



Gambar 5. Publikasi Pelaksanaan Pelatihan di *Media Online*

3.2. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pelatihan tentang pengelolaan surat berbasis *Microsoft Access* ini, secara keseluruhan mendapat respon positif dari Mitra. Respon tersebut dapat terlihat dari manfaat yang dirasakan atas transfer ipteks yang disampaikan untuk menyelesaikan permasalahan Mitra. Namun demikian, Pelatihan ini tentu belum sesuai dengan harapan optimal baik dari Tim Pengabdian serta Tenaga Kependidikan dan Guru sebagai peserta serta berbagai tuntutan akademis dan penerapan ipteks secara komprehensif. Terdapat faktor-faktor yang tidak bisa dihindarkan untuk kelancaran pelatihan sesuai jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu :

a. Faktor Pendorong:

- 1) Dukungan, respon positif, dan partisipasi maksimal Mitra (Tenaga Kependidikan dan Guru di SMKS Nasional Kota Padang) dalam pelatihan ini karena telah mau membuka diri dan menerima manfaat transfer ipteks bagi peningkatan kompetensi pedagogik serta administrasi pendidikan khususnya dalam pengelolaan surat berbasis aplikasi *Microsoft Access* sesuai dengan aturan dalam manajemen kearsipan dan administrasi pendidikan mutakhir.
- 2) Antusiasme yang tinggi dari Tenaga Kependidikan dan Guru di SMKS Nasional Kota Padang sebagai peserta karena menerima tema yang menarik dan dibutuhkan dalam meminimalisir permasalahan administrasi sekolah saat ini. Ditambahkan lagi tingkat pendidikan dan daya tangkap (pemahaman) peserta yang rata-rata tamatan Sarjana, sehingga tidak membutuhkan penjelasan yang berulang-ulang (memakan waktu).
- 3) Lokasi SMKS Nasional Kota Padang yang mudah dijangkau, berada di tengah-tengah Kota Padang menjadi faktor yang mempermudah akses dan mengurangi biaya serta tersedianya fasilitas dan peralatan seperti komputer, infokus, dan ruang kelas untuk penyampaian materi dan praktik langsung.
- 4) Kesiediaan dan motivasi narasumber yang tinggi telah mampu memadukan materi dengan pendekatan akademis dan praktis dalam penyelesaian masalah Mitra serta kemampuan berbahasa *Minangkabau* menjadi pendorong kelancaran pelatihan.

b. Faktor Penghambat:

- 1) Waktu pelaksanaan pelatihan sangat singkat (terbatas) dan sulit disesuaikan dengan rutinitas proses pembelajaran Peserta Didik di SMKS Nasional Kota Padang. Sehingga berdampak pada transfer ipteks yang belum komprehensif dan dimungkinkan lebih dapat dipahami jika pelatihan tersebut dalam waktu yang lebih panjang.
- 2) Literasi dan tingkat melek Tenaga Kependidikan dan Guru di SMKS Nasional Kota Padang terkait dasar-dasar manajemen kearsipan, konsep dan praktik administrasi pendidikan serta penggunaan teknologi dalam pengelolaan surat-menyurat secara digital terkait *Microsoft Access* yang masih minim, mengakibatkan penyampaian ipteks sedikit lebih sulit dalam waktu yang singkat.

- 3) Belum adanya Tenaga Kependidikan dan Guru yang memiliki kompetensi (tupoksi) dalam bidang manajemen kearsipan dan administrasi kependidikan menjadi faktor kekurangan di SMKS Nasional Kota Padang dan perlu disampaikan kepada *Yayasan Pengembangan dan Pembangunan Nasional* (YPPN) Sumatera Barat untuk rujukan.
- 4) Ketersediaan data dan surat-menyurat di SMKS Nasional Kota Padang dalam bentuk *digital* (arsip elektronik) belum terorganisasi, menyebabkan transfer ipteks butuh waktu lebih untuk mengunggah ke dalam *Microsoft Access* dalam bentuk *file attach*.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pelatihan ini, diantaranya adalah Tenaga Kependidikan dan Guru pada SMKS Nasional Kota Padang, secara umum telah mampu memahami dan menerapkan sistem pengelolaan surat-menyurat secara *digital* berbasis *Microsoft Access* untuk meningkatkan kinerja administrasi sekolah dalam mencapai pendidikan berkualitas. Tidak hanya itu, output utama pelatihan ini menghasilkan aplikasi *Microsoft Access* dan panduannya. Selain mampu meningkatkan kinerja administrasi sekolah, pelatihan ini juga bisa meningkatkan kompetensi pedagogik Tenaga Kependidikan dan Guru dalam menginput surat masuk dan keluar serta kebutuhan disposisinya minimal sesuai *field* pada fitur *Microsoft Access*, mampu menelusuri kembali arsip surat berdasarkan kriteria tertentu, mampu membuat laporan dan mencetak dokumen; dan tersusunnya Standar Operasional Prosedur singkat pengelolaan surat-menyurat berbasis *digital* untuk kemudian dapat digunakan dalam merancang rencana pembelajaran pada Peserta Didik.

Meski masih sederhana, setidaknya dapat digunakan sebagai panduan dan tutorial serta materi ajar dalam rangka menerapkan rencana pembelajaran pada Peserta Didik. Rekomendasi kepada Mitra sebagai penerima manfaat adalah diharapkan menjadi pionir dalam menerapkan pengelolaan surat-menyurat berbasis *Microsoft Access* pada sekolah kejuruan swasta khususnya di Kota Padang. Perlunya Tenaga Kependidikan dan Guru yang berkompentensi dalam manajemen kearsipan dan administrasi kependidikan bersertifikasi untuk membenahi sistem pengelolaan arsip sekolah. Diharapkan tidak hanya sampai disini saja untuk mengasah kompetensi pedagogik Tenaga kependidikan dan Guru di SMKS Nasional Kota Padang, juga memerlukan pelatihan sejenis atau lebih berfokus kepada pengelolaan arsip pendidikan di sekolah baik dari pemerintah, perusahaan, atau pembinaan dari Yayasan terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Arcaro, Jerome, S. (2018). *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan, Edisi ke-IV*. Diterjemahkan oleh Yasal Iriantara. Jakarta: Grasindo.
- Agency, Beranda. (2015). *MS Access untuk Database Bisnis dan Perkantoran*. Jakarta: Penerbit Elex Media Komputindo.
- Díez, F., Villa, A., López, A. L., & Iraurgi, I. (2020). Impact of Quality Management Systems in the Performance of Educational Centers: Educational Policies and Management Processes. *Heliyon*, 6(4), 1–7. <https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2020.e03824>
- Kadir, A. (2006). *Dasar-dasar Perancangan dan Implementasi Database Relasional*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Langeveld. (2017). *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Madcoms. (2020). *Microsoft Access 2019 untuk Pemula*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Mata-Toledo, R. A., & Cushman, P. K. (2007). *Dasar-Dasar Database Relasional*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Mulyasa, E. (2019). *Menjadi Guru Profesional Dalam Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan*. Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya.

- Ramakrishnan, R., & Gehrke, J. (2004). *Sistem Manajemen Database*, Edisi ke-III. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Shrimal, P. & Sharma, M.P. (2012). *UNESCO's Four Pillars of Education-Implications for Schools*. Retrieved from : <http://www.educationindiajournal.org/journal/65Dr.%20>
- Tim Pengabdian PNP. (2025). Hasil Wawancara Awal dengan Tenaga Kependidikan/Guru SMKS Nasional Kota Padang sebagai Mitra. *Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2025: Pelatihan Pengelolaan Surat Berbasis Aplikasi*. UPT. P3M Politeknik Negeri Padang.
- UNESCO. (1996). Learning: Treasure Within. *UNESCO Report of the International Commission on Education for the Twenty-first Century, Four Pillars of Education*. Retrieved from: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000109590>
- _____. (2024). Leadership in Education: Lead for Learning. *UNESCO Global Education Monitoring Report, 2024/5:978-92-3-100716-3*. <https://doi.org/10.54676/EFLH5184>