

Pengenalan Konsep Basis Data dalam Mendukung Pengelolaan Surat pada Manajemen Kantor

Anggraeni Ridwan¹, Faramita Dwitama², Yuti Dewita Arimbi³, Onny Marleen⁴, Emellika Rahmayana⁵, Fahmi Fathullah⁶, Nelly Sofi⁷, Anacostia Kowanda⁸, Rifiana Arief⁹

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9} Universitas Gunadarma, Indonesia

Received : 2 Juni 2026, Revised : 11 Juni 2026, Published : 25 Juni 2026

Corresponding Author

Nama Penulis: Faramita Dwitama

E-mail: faramita@staff.gunadarma.ac.id

Abstrak

Pengelolaan surat dalam lingkungan manajemen kantor merupakan aktivitas penting yang mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan. Namun, masih banyak instansi yang melakukan pencatatan surat secara manual atau semi-digital yang berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, duplikasi data, serta kesulitan dalam pencarian arsip. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada siswa SMK Yadika 13 Tambun mengenai konsep dasar basis data serta penerapannya dalam sistem pengelolaan surat. Metode yang digunakan meliputi penyuluhan, pelatihan, dan simulasi penggunaan sistem sederhana berbasis database. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman peserta terhadap pentingnya pengelolaan data secara terstruktur serta kemampuan dalam mengelola data surat masuk, surat keluar, dan disposisi secara lebih efektif. Dengan adanya pemanfaatan konsep basis data, diharapkan pengelolaan surat menjadi lebih efisien, akurat, dan mudah diakses. Para siswa jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis menunjukkan antusiasme dalam mengikuti kegiatan. Peningkatan pemahaman dapat terlihat melalui hasil posttest yang diberikan diakhir pembelajaran.

Kata Kunci - basis data, data, pengelolaan surat, administrasi kantor, sistem informasi

Abstract

Mail management in an office setting is a critical activity that supports efficient administration and decision-making. However, many organizations still rely on manual or semi-digital methods for recording mail, which can lead to recording errors, data duplication, and difficulties in retrieving records. This community service activity aims to provide students at SMK Yadika 13 Tambun with an understanding of the basic concepts of databases and their application in document management systems. The methods used include outreach, training, and simulations of using a simple database-based system. The results of the activity demonstrate an increase in participants' understanding of the importance of structured data management, as well as their ability to manage incoming and outgoing documents and dispositions more effectively. With the utilization of database concepts, it is hoped that mail management will become more efficient, accurate, and easily accessible. Students majoring in Office Management and Business Services showed enthusiasm in participating in the activity. The improvement in understanding was evident through the results of the post-test administered at the end of the session.

Keyword - data, database, information systems, mail management, office administration

How to Cite : Ridwan, A., Dwitama, F., Arimbi, Y. D., Marleen, O., Rahmayana, E., Fathullah, F., Sofi, N., Kowanda, A., & Arief, R. (2026). Pengenalan Konsep Basis Data dalam Mendukung Pengelolaan Surat pada Manajemen Kantor. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(4), 5297 - 5303. <https://doi.org/10.58266/jpmb.v4i4.1409>

Copyright ©2026 Anggraeni Ridwan, Faramita Dwitama, Yuti Dewita Arimbi, Onny Marleen, Emellika Rahmayana, Fahmi Fathullah⁶, Nelly Sofi, Anacostia Kowanda, Rifiana Arief

PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya nyata yang dilakukan oleh individu, kelompok atau lembaga untuk berperan aktif dalam membantu masyarakat mengatasi berbagai permasalahan dan meningkatkan kualitas hidupnya (Afandi, 2022). Berlandaskan pada undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi bahwa Peran perguruan tinggi dalam pengabdian kepada masyarakat sangat penting dalam menciptakan dampak positif dan berkelanjutan bagi lingkungan sekitarnya. Melalui pengabdian ini, perguruan tinggi dapat berfungsi sebagai jembatan antara ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya dengan kebutuhan dan permasalahan masyarakat (Budyanita, 2023).

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan surat merupakan salah satu proses yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan arus informasi organisasi. Surat masuk, surat keluar, dan disposisi harus dikelola secara sistematis agar mudah ditelusuri serta menghindari terjadinya kehilangan data. Pada praktiknya masih banyak instansi yang menggunakan metode pencatatan manual atau memanfaatkan file yang terpisah tanpa sistem yang terintegrasi. Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian arsip, ketidakkonsistenan data, serta meningkatnya risiko kehilangan dokumen. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan data yang belum terstruktur dapat menghambat efektivitas proses administrasi.

Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penggunaan basis data. Basis data memungkinkan pengelolaan data secara terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses, sehingga mampu meningkatkan efisiensi serta akurasi dalam pengolahan informasi. Dengan penerapan konsep basis data, proses pengelolaan surat dapat dilakukan dengan lebih efektif dan sistematis.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman staf administrasi mengenai konsep basis data serta penerapannya dalam pengelolaan surat di lingkungan perkantoran. Adapun rumusan masalah dalam kegiatan ini meliputi bagaimana meningkatkan pemahaman staf administrasi terkait konsep basis data, bagaimana penerapan basis data dalam pengelolaan surat di kantor, serta apa saja manfaat penggunaan sistem berbasis database dibandingkan metode manual.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta mengenai konsep dasar basis data serta implementasinya dalam pengelolaan surat, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam administrasi kantor. Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini adalah meningkatnya pemahaman peserta terhadap pentingnya pengelolaan data secara terstruktur, meningkatnya keterampilan dalam menggunakan sistem berbasis database, serta terciptanya proses administrasi yang lebih efektif, efisien, dan terorganisir

METODE

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (Abdimas) ini dilaksanakan di SMK Yadika 13 Tambun yang beralamat Jl. Raya Villa Bekasi, Jejenjaya Kec. Tambun Utara, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17510. Dilaksanakan pada tanggal 30 April 2026. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

1. Ice Breaking dan Diskusi

Peserta abdimas adalah siswa SMK Yadika 13 Tambun jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis kelas X. Tahapan pertama dilakukan diskusi untuk menggali pemahaman awal siswa terkait pengelolaan surat secara manual serta untuk meningkatkan keterlibatan siswa dalam pembelajaran.

2. Penyuluhan

Pada tahapan penyuluhan ini para siswa diberikan penjelasan pengenalan konsep basis data, pentingnya data terstruktur, jenis-jenis data perkantoran, perbandingan sistem manual dengan digital dan peran basis data dalam pengelolaan surat.

3. Pelatihan

Peserta dilatih untuk membuat tabel sederhana untuk surat masuk, surat keluar, disposisi. Lalu melakukan input data serta pencarian data dan melihat demonstrasi pengguna aplikasi sistem manajemen surat.

4. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi adalah suatu alat atau prosedur yang digunakan untuk mengetahui dan mengukur sesuatu dalam suasana dengan cara dan aturan-aturan yang sudah ditentukan (Muryadi, 2017). Pada abdimas ini, evaluasi dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa

dan efektivitas pelatihan. Bentuk evaluasi yaitu tanya jawab interaktif dan Posttest sederhana untuk mengetahui peningkatan pemahaman siswa setelah kegiatan.

Luaran yang Diharapkan

Kegiatan abdimas ini ditargetkan menghasilkan keluaran sebagai berikut:

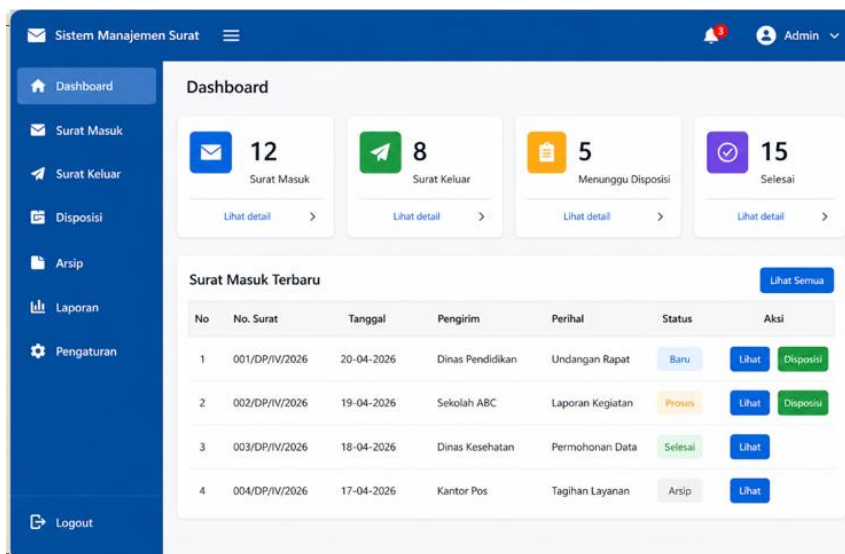
- Peningkatan pemahaman siswa tentang pengenalan konsep basis data, pentingnya data terstruktur, jenis-jenis data perkantoran, perbandingan sistem manual dengan digital dan peran basis data dalam pengelolaan surat yang dapat diukur melalui tanya jawab interaktif dan posttest sederhana.
- Rancangan antar muka aplikasi basis data pengelolaan surat
- Laporan jurnal pengabdian masyarakat yang dapat dipublikasikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan di SMK Yadika 13 Tambun yang diikuti oleh 23 orang siswa jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Dimulai dari diskusi untuk menggali pemahaman awal siswa terkait pengelolaan surat, selanjutnya penyuluhan yang dilakukan instruktur berupa penjelasan materi, Lalu pelatihan digital mengenai surat masuk, surat keluar, disposisi dilanjutkan demonstrasi dan ujicoba aplikasi sistem manajemen surat.



Gambar 1. Gambaran pelaksanaan kegiatan: (a) kondisi saat penjelasan materi dari instruktur, (b) kondisi pada tahap evaluasi posttest



Gambar 2. Rancangan antar muka Aplikasi Sistem Manajemen Surat Bagian Dashboard

Sistem Manajemen Surat

Admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Disposisi

Arsip

Laporan

Pengaturan

Logout

Input Surat Masuk

Dashboard / Surat Masuk / Input

No. Surat: 001/DP/IV/2026

Tanggal Surat: 20-04-2026

Pengirim: Dinas Pendidikan

Perihal: Undangan Rapat Koordinasi

Kategori: Undangan

File Surat: Choose File undangan_rapat.pdf

Simpan Reset Kembali

Gambar 3. Rancangan antar muka Aplikasi Sistem Manajemen Surat bagian Surat Masuk

Sistem Manajemen Surat

Admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Disposisi

Arsip

Laporan

Pengaturan

Logout

Disposisi Surat

Dashboard / Disposisi / Buat Disposisi

No. Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal
001/DP/IV/2026	20-04-2026	Dinas Pendidikan	Undangan Rapat Koordinasi

Diturunkan ke: Budi Santoso (Staf TU)

Catatan Disposisi: Mohon ditindaklanjuti dan dibuatkan laporannya.

Deadline: 25-04-2026

Prioritas: Normal

Kirim Disposisi Batal

Gambar 4. Rancangan antar muka Aplikasi Sistem Manajemen Surat bagian Disposisi Surat

Sistem Manajemen Surat

Admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Disposisi

Arsip

Laporan

Pengaturan

Logout

Detail Surat

Dashboard / Surat Masuk / Detail

No. Surat : 001/DP/IV/2026

Tanggal Surat : 20-04-2026

Pengirim : Dinas Pendidikan

Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Kategori : Undangan

File Surat : undangan_rapat.pdf

Status Saat Ini

Proses

Sedang dikerjakan oleh Budi Santoso (Staf TU)

Deadline: 25-04-2026

Riwayat Proses

- Admin Input Surat
Oleh: Admin | 20-04-2026 08:30 | Surat berhasil diinput ke sistem
- Pimpinan Melihat Surat
Oleh: Kepala Seksi | 20-04-2026 09:00 | Surat telah dilihat oleh pimpinan
- Disposisi ke Staf
Oleh: Kepala Seksi | 20-04-2026 09:15 | Disposisi ditujukan ke Budi Santoso (Staf TU)
- Staf Mengerjakan
Oleh: Budi Santoso (Staf TU) | 20-04-2026 09:20 | Sedang dikerjakan
- Selesai

Kembali

Gambar 5. Rancangan antar muka Aplikasi Sistem Manajemen Surat bagian Detail Surat

Selama kegiatan berlangsung siswa-siswi menunjukkan antusiasme tinggi mengikuti materi yang diberikan sehingga memahami konsep dasar basis data, mampu mengelola data surat secara sederhana dan terjadi peningkatan efisiensi dalam pencatatan surat. Penggunaan basis data memberikan banyak keuntungan dibandingkan sistem manual, di antaranya:

- Data lebih rapi dan terorganisir
- Pencarian lebih cepat
- Mengurangi kesalahan pencatatan
- Mempermudah pelaporan

Setelah materi selesai, siswa diberikan pertanyaan untuk mengevaluasi kemampuan siswa-siswi dalam memahami ilmu yang dibagikan. Berikut tabel daftar pertanyaan untuk siswa:

Tabel 1. Daftar Pertanyaan setelah Materi

No	Pertanyaan	Keterangan
1.	Sebutkan data yang ada di kelas	Terjawab
2.	Sebutkan data yang ada di Kantor	Terjawab
3.	Apa yang terjadi kalau data di kantor kita simpan secara manual, misal dicatat di buku, atau disimpan dalam filing cabinet?	Terjawab
4.	Agar terhindar dari masalah di atas, bagaimana cara menyimpan data di kantor?	Terjawab
5.	Basis data adalah	Terjawab
6.	Tujuan utama basis data adalah	Terjawab
7.	Dalam pengelolaan surat, basis data berfungsi untuk...	Terjawab
8.	Contoh atribut dari surat adalah...	Terjawab
9.	Salah satu tujuan perancangan basis data adalah...	Terjawab
10.	DBMS adalah...	Terjawab

Dampak Kegiatan

Setelah kegiatan yang diikuti 23 siswa jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dari SMK Yadika 13 Tambun. Proses pembelajaran berjalan dengan baik dengan tingkat antusiasme yang tinggi serta tema materi yang relevan dengan bidang permintaan siswa. Materi pembelajaran dapat dipahami oleh siswa terlihat dari antusiasme saat kegiatan evaluasi tanya jawab serta hasil evaluasi posttest menunjukkan siswa lebih memahami konsep database, mampu membedakan sistem manual dan database serta siswa lebih siap menghadapi dunia kerja berbasis teknologi

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan di SMK Yadika 13 Tambun Kegiatan diawali dengan penjelasan materi oleh instruktur, yang berisi tentang konsep data di perkantoran, pengaturan data tanpa basis data (manual) dan dengan basis data, pengertian basis data dan kelebihan serta kekurangan menggunakan basis data. Diakhir materi, siswa diberikan contoh aplikasi sederhana untuk pengaturan surat masuk dan diakhiri dengan evaluasi dalam bentuk beberapa pertanyaan. Dari 10 pertanyaan yang diberikan, siswa dapat menjawab pertanyaan dengan baik yang menandakan bahwa siswa dapat mengikuti penjelasan materi dan antusias selama kegiatan abdimas ini dijalankan.

Saran yang dapat dipertimbangkan untuk pengembangan ke depan yaitu diperlukan kegiatan lanjutan berupa pelatihan yang lebih mendalam terkait implementasi sistem basis data, tidak hanya pada tahap konsep tetapi juga hingga tahap praktik penggunaan aplikasi secara langsung. Hal ini bertujuan agar peserta tidak hanya memahami secara teoritis, tetapi juga mampu mengaplikasikannya dalam pekerjaan sehari-hari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pengurus serta guru-guru SMK Yadika 13 Tambun dalam Pengenalan Konsep Basis Data dalam Mendukung Pengelolaan Surat pada Manajemen Kantor sebagai mitra dalam kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, K. (2014). Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi. *Andi Offest, Yogyakarta, 9*, 153.
- Afandi, A. (2022). Pengantar Metodologi pengabdian masyarakat. *Aceh : Yayasan Penerbit Muhammad Zaini*.
- Anggraeni, D., Aswati, S., Azmi, S. R. M., Akmal, A., Dewi, M., & Anwar, K. (2018). Membangun Database Menggunakan Microsoft Access 2007. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal, 1*(1), 7-14.
- Anto, A. W., Syah, A. L. N., Sari, Y. P., & Fauzi, A. Z. (2020). Desain Database Menggunakan Microsoft Access Pada Siswa-Siswi SMK PGRI Kabupaten Brebes. *ABDIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 3*(2), 367-371.
- Asrun, B. Budi Utama, M. I. Safitri, A. A. (2023). Pemanfaatana Aplikasi Maple Pada Mata Pelajaran Matematika di Sekolah. *Abdimas Toddopuli*. Volume 4, nomor 2, 98-103.
- Asrun, B., & Utama, M. I. B. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Maple Pada Mata Pelajaran Matematika di Sekolah. *Abdimas Toddopuli: Jurnal*
- Connolly, T. M., & Begg, C. E. (2005). *Database systems: a practical approach to design, implementation, and management*. Pearson Education.
- Harahap, F., Kurniawan, H., & Aliyah, S. (2021). Pengenalan Basis Data Microsoft Acces Bagi Siswa Smk Swabina Karya. *Publikasi Pengabdian Masyarakat, 1*(1), 07-12.
- Harefa, R. F., Waruwu, E., Zendrato, T., & Mendrofa, Y. (2024). Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2*(4), 292-304.
- Herdiansyah, R., Hanifurohman, C., & Baskhara, D. R. (2022). Pengenalan Basis Data Dalam Dunia Bisnis Kepada Siswa Siswi Pondok Pesantren Al-Ghozali Curug Gunung Sindur Bogor. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1*(11), 1455-1462.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem informasi administrasi surat menyurat kantor wilayah kementerian agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis, 2*(2), 141-151.
- Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya, 9*(1), 42-49.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (1996). *Management information systems* (Vol. 8). Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.
- Majid, A. F., Rosmiati, R., Kusuma, A., & Andayani, A. I. (2023). Aplikasi Pengarsipan Sampel, Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Uptd Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Kota Palangka Raya Berbasis Microsoft Access: Application Of Archiving Samples, Incoming And Outgoing Letters At The Environmental Service Of The City Of Palangka Raya. *Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi, 6*(1), 27-30.
- Nahlah, & Amiruddin. (2015). Sistem informasi perpustakaan berbasis Ms Access pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. *Sainsmat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Alam, 4*(2), 175-195. <https://doi.org/10.35580/sainsmat4218672015>
- Noviandri, D., Hermawan, I., Yolanda, A., & Sulaiman, F. (2022). Upaya Peningkatan Kemampuan Penggunaan Microsoft Access Programming Bagi Pegawai Unit Usaha Bank Sumut Syariah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 2*(1), 85-88.
- Nusantara, G. A. (2021). *TA: Pembuatan Aplikasi Sederhana untuk Pencatatan Arsip Surat Perjanjian Kerja di CV. Adzra Anugrah dengan Microsoft Acces* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- Putri, M. S. K. (2024). *Perancangan sistem basis data pencatatan surat berbasis Microsoft Access di SMK Angkasa 2 Margahayu Kabupaten Bandung* (Skripsi sarjana, Universitas Pendidikan Indonesia). UPI Repository.

- Siregar, E. T., & Alfina, O. (2020). Pelatihan Pembuatan Database Siswa Menggunakan Sql Server Dan Microsost Access Di SMK Negeri 1 Beringin Medan. *Jurnal Prioritas: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 20-54.
- Suryani, Y. (2018). Arsip elektronik dalam menangani pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan program microsoft access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*.
- Triartanto, A. Y., & Suriyanto, A. D. (2019). Literasi digital melalui aplikasi Microsoft Access sebagai komunikasi bisnis terhadap perubahan perilaku konsumen (studi pada warga Jatikramat, Bekasi, Jawa Barat). *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 2(1), 166-173.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan kearsipan. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231-237.