

SISTEM REPOSITORI DAN PENGARSIPAN UNTUK MANAJEMEN PENYIMPANAN DATA SURAT RESMI PADA DESA KARANGDUREN KABUPATEN MALANG

Yuri Ariyanto¹, Atiqah Nurul Asri², Dwi Puspitasari³, Yoppy Yunhasnawa⁴, Faiz Ushbah Mubarak⁵
^{1,2,3,4,5} Jurusan Teknologi Informasi, Teknik Informatika
yuri@polinema.ac.id ,

Abstract

At the village level, there are many obstacles faced by village government officials in their efforts to provide services to the community. One of which is storing official letters that have been issued by the Village Office. So far, official letter storage at the village office was still in the form of hard files (paper) and stacked on storage shelves, without any soft files and filing numbers. With such a letter storage model, as a result, the village office correspondents had difficulty especially in finding the letter if needed. Therefore, a Repository and Archiving System for Data Storage Management of Official Letters was created so as to improve the service and efficiency of the Karangduren Village Office's performance in serving the community. In other words, this PPM (Community Service) activity produced a prototype repository and archiving system application for data storage management for official letters at the Karangduren Village Office, Kec. Pakisaji, Kab. Malang, by involving all members of the PPM team for its implementation. Students were involved in survey activities to analyze system requirements in Karangduren Village, Pakisaji Sub-district, Malang Regency and making application usage modules.

Key words: Information Systems, Official Letters, Archives, PPM

1. PENDAHULUAN

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Handayani 2016). Berdasarkan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, dalam pasal 4 butir f dinyatakan bahwa Pengaturan Desa bertujuan meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum. Salah satu item dalam pelayanan publik kepada masyarakat desa yaitu melayani masyarakat dalam hal pembuatan surat. Pengelolaan surat-surat ini jika tidak dilakukan dengan tepat dan efisien maka akan mengurangi penilaian masyarakat terhadap kinerja pemerintah yang seharusnya memberikan pelayanan secara prima. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur (Praditya 2014). Berdasarkan survei awal yang dilakukan di Kantor Desa Karangduren Kec. Pakisaji, Kab. Malang, mekanisme pengarsipan dan manajemen surat masih dilakukan

secara konvensional, walaupun sudah menggunakan perangkat komputer. Penggunaan komputer hanya merupakan pemutakhiran perangkat dari mesin ketik biasa, tanpa memaksimalkan kemampuan komputer sebagai perangkat yang mutakhir. Komputer hanya sebagai pengganti mesin ketik untuk mencetak surat. Selanjutnya, dalam hal pengelolaan surat, misalnya menyangkut nomor surat, dilakukan dengan mencatat pada buku agenda. Demikian pula, arsip surat yang telah dicetak tidak memiliki penataan pengarsipan yang baik. Misalnya jika diperlukan surat keluar dengan nomor tertentu, pelacakannya dilakukan dengan memeriksa kembali arsip-arsip surat di dalam bundelan. Di sisi lain, file surat tersebut di komputer sudah tidak ada lagi. Berdasarkan hal ini perlu adanya pemberdayaan sumber daya manusia perangkat desa dalam mengelola surat keluar berbasis sistem informasi (Putra et al. 2019).

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1. Tugas Pemerintahan Di Tingkat Desa

Salah satu tugas pemerintahan di tingkat desa adalah melaksanakan pelayanan administrasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Agar pelayanan ini dapat berjalan

maksimal, desa dikepalai oleh kepala desa dan perangkat desa, serta lembaga lain yang dibentuk menurut kebutuhan desa sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Widya et al. 2016).

2.2. Sistem Informasi

Suatu informasi terdiri dari komponen-komponen yang terkait dengan yang lainnya yang bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi guna mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis dan memvisualisasikan dalam organisasi (Almukabir, Muhammad Romadinu; Fitri 2020), (Handayani 2016). Dari teori ini dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata. Informasi dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan (P and Dedi 2019), (Toyib, Darnita, and Novrialdi 2021).

2.3. Konsep Dasar Surat

Surat merupakan suatu alat untuk menyampaikan informasi atau suatu pernyataan secara tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi (Almukabir, Muhammad Romadinu; Fitri 2020). Sedangkan surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak lain. Karena itu surat juga berfungsi mencerminkan citra atau wibawa pihak pengirim (Almukabir, Muhammad Romadinu; Fitri 2020), (Ridwan and Dako 2020).

3. METODOLOGI

3.1. Permasalahan Mitra

Berdasarkan dari hasil analisis dan wawancara dengan kepala desa, sekretaris desa dan pegawai telah dirumuskan dan disepakati permasalahan utama yang menjadi prioritas untuk diselesaikan saat ini adalah.

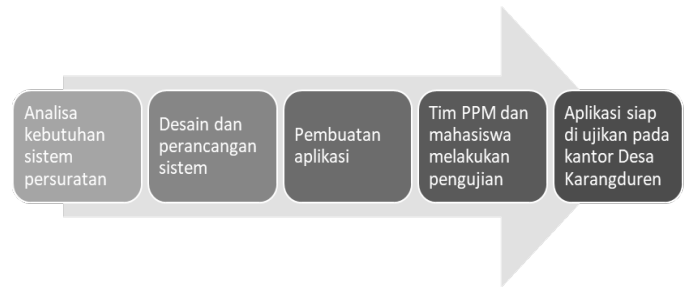
- Aplikasi repositori dan pengarsipan surat, dimana di kantor desa pencatatan persuratan masih dilakukan secara konvensional oleh pegawai pada pekerjaan ini.
- Pengetahuan manajemen persuratan, dimana pada kantor desa masih belum memiliki pegawai yang memiliki keahlian pada pekerjaan ini.

3.2. Solusi Permasalahan Mitra

Berikut adalah solusi yang diberikan untuk mengatasi permasalahan persuratan di Kantor Desa Karangduren:

a. Solusi dari Aplikasi Repositori Dan Pengarsipan Surat

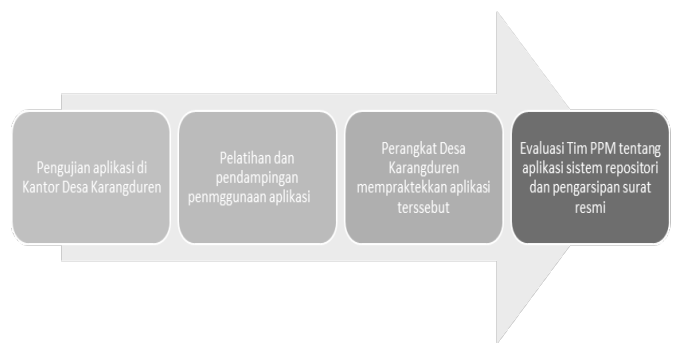
Pendekatan solusi untuk mengatasi permasalahan aplikasi repositori dan pengarsipan surat, melalui tahapan-tahapan ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 1. Perancangan Sistem Repositori dan Pengarsipan

b. Solusi dari Pengetahuan Manajemen Persuratan

Pendekatan solusi untuk mengatasi permasalahan pengetahuan manajemen persuratan, melalui tahapan-tahapan ditunjukkan pada gambar 2.



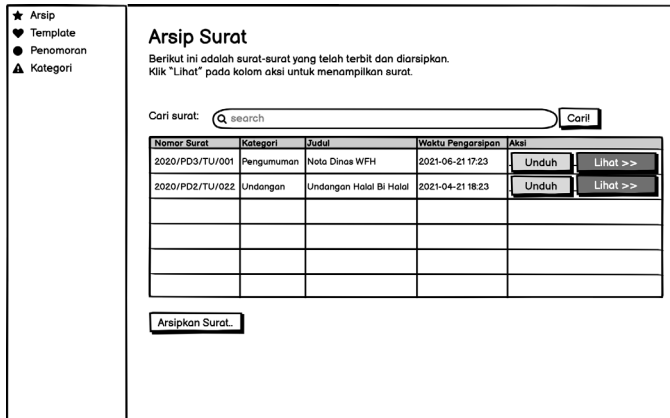
Gambar 2.. Penerapan Sistem Repositori dan Pengarsipan Surat

3.3. Metode Pendekatan Mitra

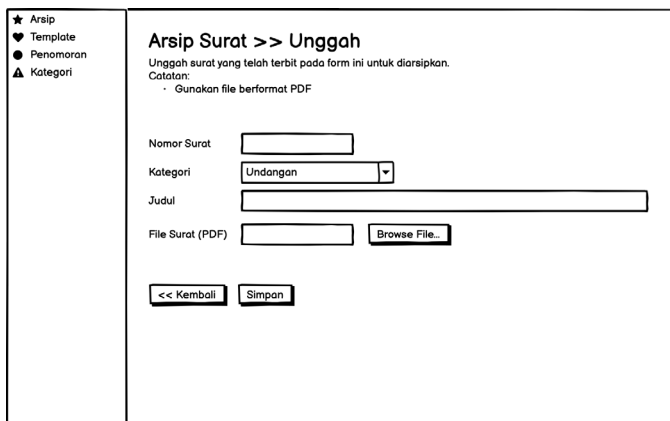
Metode yang digunakan dengan melakukan pendampingan pada mitra tentang solusi yang telah di uraikan untuk mengatasi permasalahan di Desa Karangduren, Kab.Malang. Metode pendekatan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan adalah sebagai berikut. Pertama, metode interaksi sosial di mana menekankan pada hubungan yang baik antara masing-masing pihak (pengusul dan mitra). Pihak pengusul tidak hanya menjalin hubungan dengan ketua kelompok saja tetapi dengan anggota masing-masing mitra dalam melakukan pelatihan dan pendampingan. Hal ini terkait dengan tujuan diadakannya kegiatan PPM sesuai dengan Renstra dan Fokus PPM Politeknik Negeri Malang 2021-2025 (Malang et al. 2016), tentang Revitalisasi infrastruktur sosial dan pariwisata. Kegiatan PPM ini dengan Program pengembangan desa mitra, meliputi Penguatan melalui aplikasi sains dan teknologi, model kebijakan, serta rekayasa sosial berbasis riset.

4. PENGUJIAN

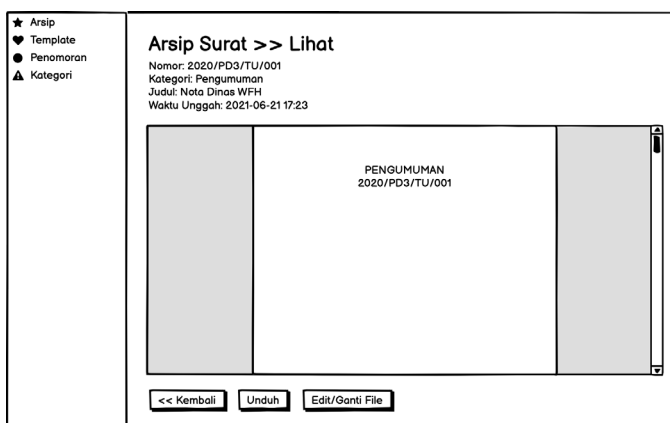
Pada pelaksanaan kegiatan ini implementasi sistem dengan menginstall aplikasi pada komputer di Desa Karangduren. Sistem repositori dan pengarsipan surat ditunjukkan pada gambar-gambar berikut yang menunjukkan tampilan menu-menu pada sistem.



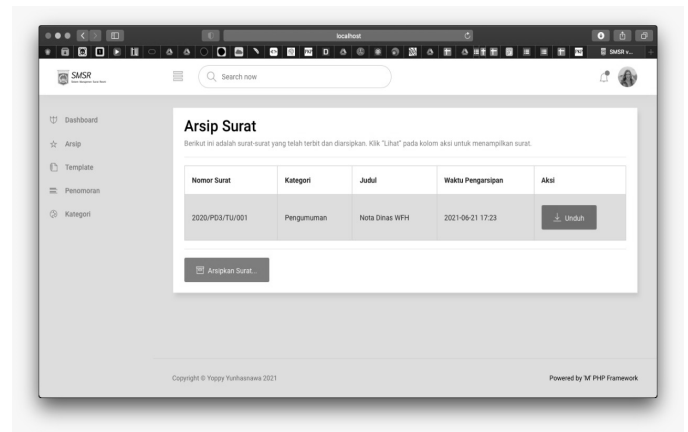
Gambar 3. Tampilan Menu Aplikasi Arsip Surat



Gambar 4. Tampilan Menu Aplikasi Unggah Arsip Surat



Gambar 5. Menu Aplikasi Lihat Arsip Surat



Gambar 6. Tampilan Menu Data Arsip Surat

Dokumentasi kegiatan pengabdian pada masyarakat di Desa Karangduren, Kec. Pakisaji, Kab. Malang dipublikasikan di website Jurusan Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Malang. Dengan adanya dokumentasi ini, diharapkan menambah desa binaan yang telah dilakukan pada kegiatan pengabdian pada masyarakat.



Gambar 7. Dokumentasi Kegiatan PPM

5. KESIMPULAN

Sistem Repositori Dan Pengarsipan Untuk Manajemen Penyimpanan Data Surat Resmi Pada Desa Karangduren Kabupaten Malang ini dibangun berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Desa di mana manajemen persuratannya masih dilakukan secara manual. Semua surat-surat yang telah dibuat hanya ditumpuk di rak-rak dan tanpa adanya penomoran surat. Pembuatan sistem ini dilakukan salah satu tim PPM Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang dan dibantu oleh mahasiswa. Dalam pelaksanaan program dukungan dan partisipasi mitra sangat penuh. Dari sisi pejabat desa, dukungan dari Kepala Desa Karangduren sangat besar untuk pelaksanaan program ini dengan menyediakan tempat di Balai Desa untuk kegiatan ini, dan melakukan instalasi aplikasi pada komputer perangkat desa. Untuk rencana pengabdian pada masyarakat ke depannya prototipe ini akan dikembangkan untuk repositori data-daya selain

persuratan dan kegiatan lainnya sebagai sarana dokumentasi.

6. DAFTAR REFERENSI

- Almukabir, Muhammad Romadinu; Fitri, Rusdiana. 2020. "Perancangan Aplikasi Sistem." *Faktor Exacta* 3(3): 282–92.
- Handayani, Putri Kurnia. 2016. "Sistem Informasi Administrasi Data Kepegawaian Pada Bagian Personalia Pt. Xyz." *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro dan Ilmu Komputer* 7(1): 373.
- Malang, Politeknik Negeri et al. 2016. "Politeknik Negeri Malang." (9): 1–2.
- P, Nurul, and Dedi. 2019. "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (Sia)." *Majalah Ilmiah Sultan Agung* 49(125).
- Praditya, Didit. 2014. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Di Tingkat Pemerintahan Desa." *Jurnal Penelitian Komunikasi* 17(2): 129–40.
- Putra, Galang Perdana, Nurudin Santoso, Eriq Muhammad, and Adams Junemaro. 2019. "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinas Pendidikan Banyuwangi." *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer* 3(5): 4276–82.
- Ridwan, Wrastawa, and Rahmat D. R Dako. 2020. "Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Keluar Di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango." *JATI EMAS (Jurnal Aplikasi Teknik dan Pengabdian Masyarakat)* 4(2): 61.
- Toyib, Rozali, Yulia Darnita, and Tito Novrialdi. 2021. "Sistem Informasi Perpustakaan Membantu Guru / Staf Dan Siswa Dalam Proses Belajar Mengajar Di Sekolah Dasar Negeri 73 Kota Bengkulu." 1(APRIL): 10–19.
- Widya, Moh. Anshori Aris, Yosi Agustawan, Ivan Dwi Fibrian, and Zainal Muttaqin. 2016. "Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Menggunakan Teknologi Informasi: Rancang Bangun Sistem Informasi Di Desa Sumbermulyo Kecamatan Jogoroto Kabupaten Jombang." *Register: Jurnal Ilmiah Teknologi Sistem Informasi* 2(2): 51.