

Sosialisasi dan Pendampingan Penggunaan Sistem Informasi Arsip Surat Digital di Desa Rora Kecamatan Donggo

¹⁾Hajairin, ²⁾Sahrulramadhan, ³⁾Kasmar, ⁴⁾Aman Ma'arij, ³⁾Hadijah

^{1,3,4,5)}Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Ilmu Hukum, Universitas Muhammadiyah Bima

²⁾Program Studi Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Bima

Email: ¹Sahrul@umbima.ac.id*

INFORMASI ARTIKEL

Submit:

Review:

Publish:

ABSTRAK

Kata Kunci:

Sosialisasi dan Pendampingan
Arsip Surat Digital
Desa Rora

Desa Rora berada diujung barat kecamatan Donggo Kabupaten Bima yang perbatasan langsung dengan Kabupaten Dompu. Ditengah perkembangan teknologi informasi sudah pesat masih ada yang menggunakan layanan surat konvensional. Kebutuhan akan informasi dan pengelolaan data sangat dibutuhkan. Sedangkan proses layanan masih dilakukan secara konvensional, sehingga proses pelayanan dan dokumen membutuhkan waktu lebih lama. Arsip surat masih kurang dikelola dengan baik, yang menyebabkan kesalahan dan bahkan arsip surat banyak yang hilang. Beberapa faktor yang menyebabkan masalah pada sistem konvensional mulai dari data yang tercecer, hilang dan lain sebagainya. Sosialisasi dilakukan agar pemerintah desa dapat memanfaatkan teknologi yang sudah canggih untuk memudahkan dalam pengarsipan surat desa.

I. PENDAHULUAN

Era digital semakin kompleks akan kebutuhan dengan teknologi mulai dari urusan yang paling kecil sampai pada urusan yang paling besar. Kemajuan teknologi membuat perubahan secara signifikan dalam berbagai kehidupan baik swasta, pemerintah atau kelompok maupun secara individu. Desa merupakan perangkat yang kecil dalam struktur pemerintahan perlu memiliki sistem informasi yang efektif untuk efisiensi pada proses administrasi, pengelolaan data, dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Untuk memudahkan pengelolaan desa harus memiliki sistem informasi untuk mengarsip surat dalam rangka penataan administrasi desa. Aplikasi sudah banyak digunakan oleh desa-desa lain. Harapan dengan adanya sistem informasi arsip desa dapat memberikan peningkatan efisiensi waktu, keakuratan data dan pelayanan yang cepat, mempermudah pelayanan, partisipasi yang besar dari Masyarakat.

Penerapan sistem informasi pada desa Rora Kecamatan Donggo dapat memberikan dampak yang baik untuk Masyarakat dan pemerintah desa pada pengelolaan administrasi. Sehingga dapat memberikan peningkatan transparansi, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan administrasi desa, maka dapat tercapai pelayanan yang lebih baik untuk masyarakat.

II. MASALAH

Desa Rora pelayanan masih dilakukan secara konvensional. Ditengah perkembangan teknologi informasi sudah semakin pesat masih ada yang menggunakan layanan konvensional. Kebutuhan akan informasi dan pengelolaan data sangat dibutuhkan. Sedangkan proses layanan masih dilakukan secara konvensional, sehingga proses pelayanan dan dokumen membutuhkan waktu lebih lama.

Berkas-berkas yang ada didesa masih kurang teratur secara baik sehingga banyak terjadi kesalahan pada pelayanan yang dilakukan, ada data yang hilang atau rusak disebabkan oleh tidak teratur dalam mengarsipkan data. Beberapa hal yang dijumpai dilapangan pada sistem konvensional seperti jumlah data yang banyak, pemrosesan rumit, waktusedikit untuk mengolah data.

Pada kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan berguna untuk memberikan ilmu pengetahuan tentang penggunaan teknologi berbasis konvensional tidak efektif ditengah perkembangan teknologi. Sehingga harus menerapkan teknologi untuk mengarsip surat agar lebih memudahkan bagi pemerintah desa dan Masyarakat dalam pelayanan surat menyurat.

III. METODE

A. Identifikasi kebutuhan desa

Tahap pertama tentu melakukan identifikasi masalah yang ada didesa sesuai dengan kebutuhan. Kemudian ditemukan bahwa pengelolaan administrasi desa yang masih belum teratur, sehingga menghasilkan sebuah keputusan antara desa dengan dosen untuk menggunakan sistem informasi arsip desa surat. Agar dapat bermanfaat untuk pemerintah desa dan Masyarakat desa.

B. Penginstalan sistem informasi

Penginstalan dilakukan untuk menjalankan sistem informasi arsip surat pada komputer kantor desa.

C. Pendampingan penggunaan

Pada kegiatan ini, pelatihan disampaikan kepada pemerintah desa dalam menggunakan sistem informasi arsip surat digital secara baik dan benar pada pengelolaan surat, penggunaan fitur dan pemeliharaan rutin.

D. Evaluasi

Pada tahap evaluasi memastikan semua yang telah disampaikan pada pendampingan pengguna untuk menggunakan sistem informasi arsip surat desa.

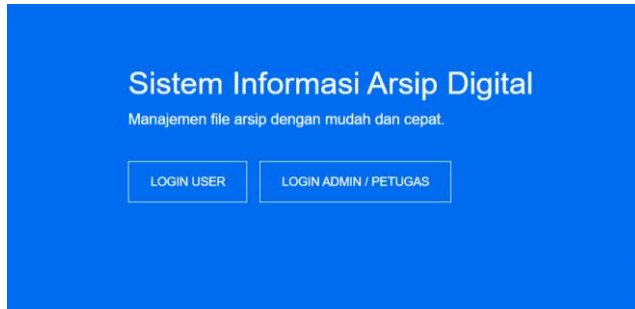
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan sosialisasi dilakukan agar dapat membantu aparat desa Rora Kecamatan Donggo dalam proses pelayanan publik dan membantu Masyarakat untuk layanan administrasi.

Dosen membantu membuat Arsip surat. Kemudian pada kegiatan tersebut Dosen menyampaikan materi yang berkaitan dengan PKM Sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Arsip Surat Digital (SIPAS).

1. Halaman Depan

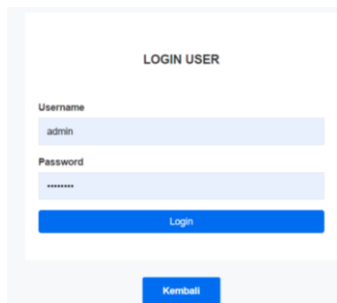
Halaman depan untuk memilih login sebagai user atau sebagai admin pada sistem informasi arsip digital. Jika memilih sebagai user maka akses hanya untuk user/pengguna sedangkan jika login sebagai admin maka akses sebagai pengontrol aplikasi tersebut, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 1. Halaman depan

2. Halaman Login

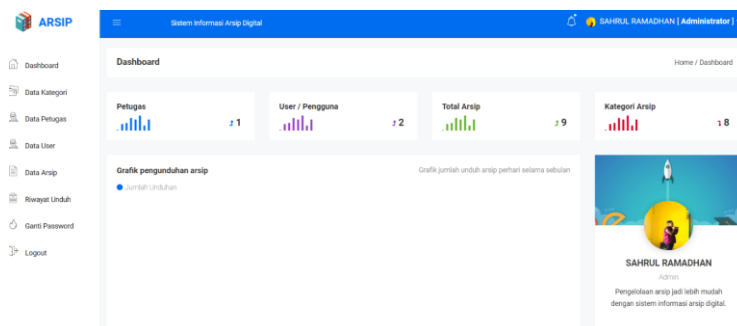
Halaman Login merupakan proses autentikasi yang memungkinkan pengguna untuk mendapatkan akses ke aplikasi baik sebagai user atau sebagai admin, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 2. Halaman Login

3. Halaman Dasbord

Halaman dasbord merupakan layar antarmuka yang dapat memberikan gambaran secara umum mengenai aplikasi. Menu dapat terlihat pada dasbord/home aplikasi, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 3. Halaman Dasbord

4. Halaman Kategori

Halama kategori dapat memberikan beberapa pihan jenis surat yang ada pada sistem seperti Surat Keputusan (SK), Surat Izin Pelaksanaan (SIP), Surat Kesehatan Pegawai (SKP), Surat perintah kerja atau yang lainnya, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.

Data kategori

+

Tambah kategori

Show 10 entries

Search:

No	Nama	Keterangan	OPSI
1	Tidak berkategori	Semua yang tidak memiliki kategori	
2	Surat Keputusan	Format arsip untuk surat keputusan	 
3	Surat Izin Pelaksanaan	Contoh format surat izin pelaksanaan pekerjaan	 
4	Surat Perintah Kerja Proyek Jembatan	Contoh format untuk surat perintah kerja proyek jembatan	 
5	Surat Kesehatan Pegawai	Surat kesehatan untuk pegawai	 

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. Halaman Kategori

5. Halaman Data Petugas

Data Petugas" pada sebuah aplikasi adalah area di mana informasi yang terkait dengan petugas atau anggota tim tertentu disimpan dan dikelola. Halaman ini biasanya berisi detail seperti nama, informasi kontak, posisi pekerjaan, informasi identifikasi (seperti ID pegawai), dan mungkin informasi lainnya yang terkait dengan peran atau tanggung jawab petugas dalam organisasi atau sistem tertentu, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.

Data Petugas

Home / Petugas

Data Petugas

+

Tambah Petugas

Show 10 entries

Search:

No	Foto	Nama	Username	OPSI
1		SAHRUL RAMADHAN	admin	 

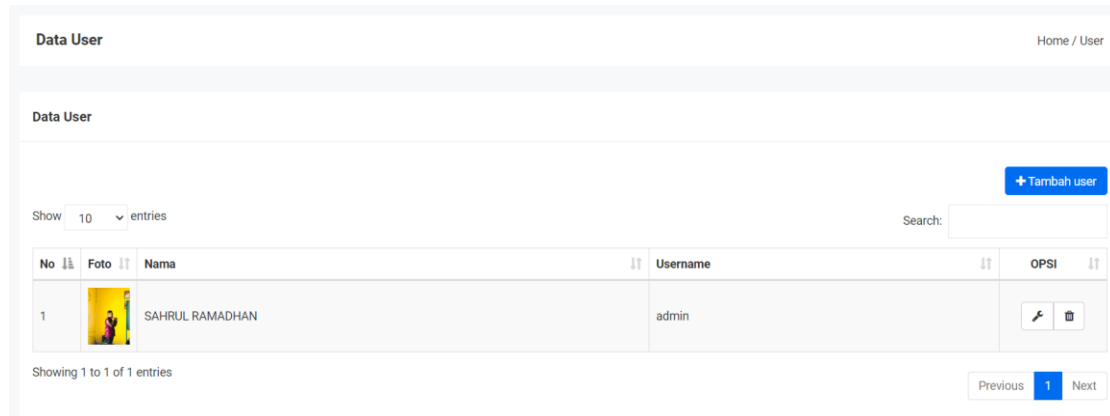
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 5. Halaman Data Petugas

6. Halaman User

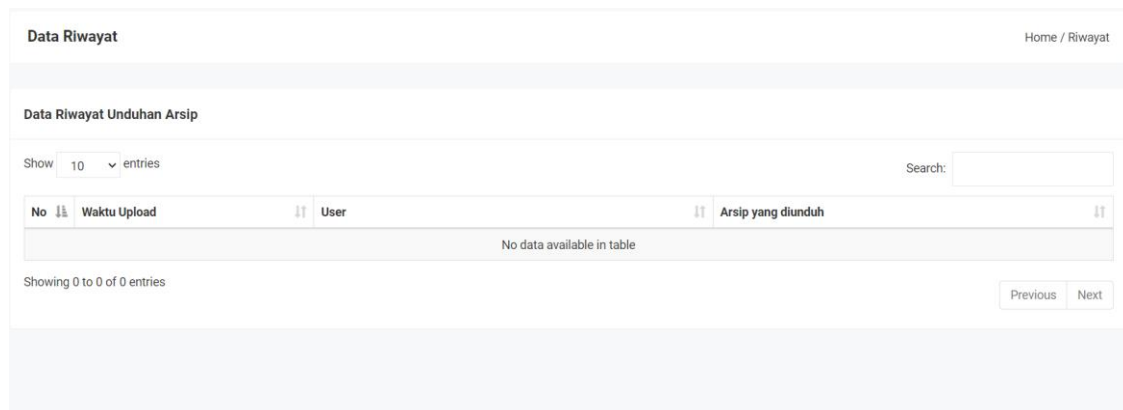
Halaman user yang menampilkan informasi terkait pengguna atau user yang menggunakan aplikasi tersebut. Ini adalah area di mana data yang berkaitan dengan setiap pengguna disimpan dan dikelola, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 6. Halaman User

7. Halaman Riwayat

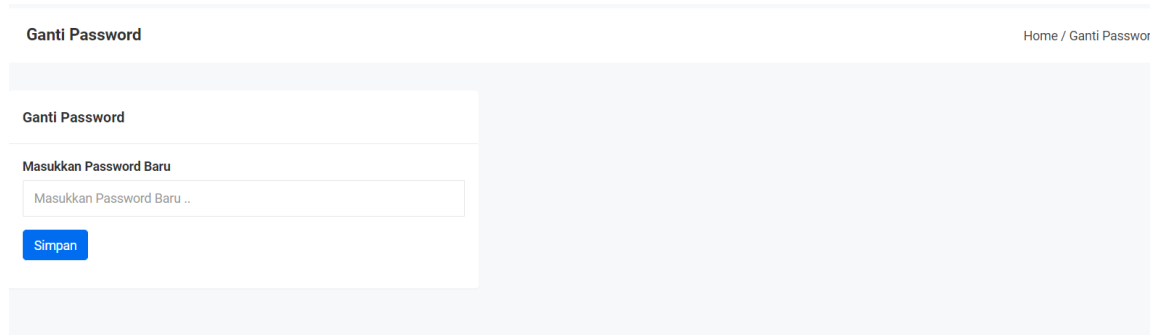
Halaman Riwayat adalah tempat mencatatkan aktivitas terkait pengguna atau sistem disimpan dan ditampilkan. Halaman ini biasanya berisi informasi terperinci tentang tindakan, perubahan, atau kejadian tertentu yang telah terjadi dalam aplikasi, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 7. Halaman Riwayat

8. Halaman Ganti Password

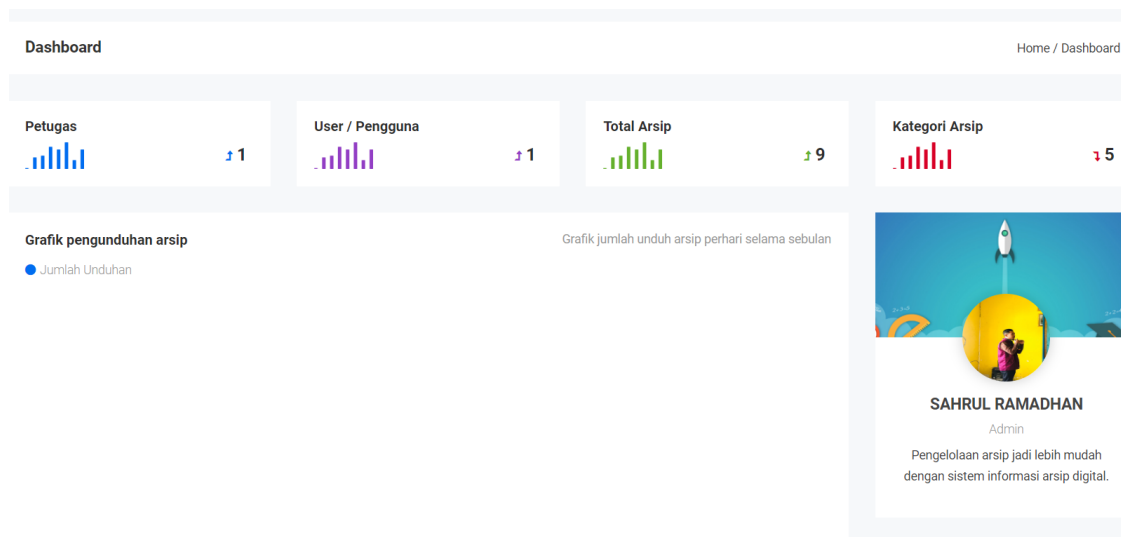
Halaman Ganti pada sebuah aplikasi adalah tempat di mana pengguna dapat mengubah kata sandi atau password yang mereka gunakan untuk masuk ke dalam aplikasi tersebut. Halaman ini memungkinkan pengguna untuk meningkatkan keamanan akun mereka dengan secara berkala mengubah kata sandi mereka atau meresetnya jika mereka menganggapnya terlalu rentan atau terancam, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 8. Halaman Ganti Password

9. Halaman Logout

Halaman Logout merupakan tempat di mana pengguna dapat keluar dari akun mereka. Ini adalah proses yang memutuskan koneksi antara pengguna dan sistem, mengakhiri sesi atau akses ke dalam aplikasi tersebut, agar memudahkan perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 9. Halaman Dasbord

V. SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN

Kemudian dilakukan sosialisasi kepada pemerintah desa dan masyarakat Desa Bilolantunga mengenai kegunaan, manfaat, dan cara penggunaan sistem informasi arsip surat. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan-pertemuan dengan pemerintah desa, dan kelompok masyarakat lainnya. Tujuan sosialisasi adalah untuk menjelaskan pentingnya penggunaan sistem informasi tersebut, mendapatkan dukungan dari semua pihak, dan membangun pemahaman yang baik. Selanjutnya, memberikan pendampingan terkait penggunaan sistem informasi tersebut. Mulai dari pengenalan antarmuka sistem informasi, pengelolaan data, pengaturan sistem dan lainnya.



Gambar 10. Sosialisasi dan pendampingan

VI. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan maka terdapat kesimpulan yang bisa kita ambil.

1. Sistem informasi dapat memberikan dampak positif lagi efisien di desa Rora. Proses administrasi desa menjadi lebih tersistematis dan otomatis, kecepatan dalam pelayanan, efisiensi waktu dalam menyelesaikan tugas administrasi desa.
2. Masyarakat dapat memantau secara transparansi mengenai informasi desa.
3. Sistem informasi dapat meningkatkan pelayanan terhadap Masyarakat. Masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi dan layanan desa, sehingga mengurangi ketergantungan pada proses konvensional.

DAFTAR PUSTAKA

- Yunita, A. M., Sugiarto, A., Rizky, R., Hakim, Z., & Wardah, N. N. (2022). Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Desa dengan Penerapan e-Surat Berbasis Web di Desa Sukacai Kecamatan Jiput Kabupaten Pandeglang. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 188-193.
- Asyari, M. R. (2021). Sistem informasi arsip surat menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(1), 175-184.
- Saifudin, S., & Setiaji, A. Y. (2019). Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. *EVOLUSI: Jurnal Sains dan Manajemen*, 7(2).
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)*, 4(3).
- Reza, M. R. (2022). Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pondok Pesantren Al-Ittifaqiah Indralaya. *Jurnal Fasilkom*, 12(2), 85-91.
- Melliana, A. I., & Nurgiyatna, N. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Pada SMA Negeri 2 Sukoharjo Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi Indonesia*, 1(4), 141-149.