

Jurnal Pengabdian Masyarakat dan aplikasi Teknologi

Penerapan Aplikasi Pengarsipan Berbasis Website di Desa Pondokkelor Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo

Anis Yusrotun Nadhiroh^{1*} dan Linda Uswatun Hasanah²

^{1,2} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Nurul Jadid
Jl. PP Nurul Jadid, Kec. Paiton, Kabupaten Probolinggo, Jawa Timur, Indonesia 67291

Halaman:

73-79

Tanggal penyerahan:

19 Juli 2023

Tanggal diterima:

8 Agustus 2023

Tanggal terbit:

31 Agustus 2023

*penulis korespondensi

Email:

¹ayusrotun@gmail.com

²lindahasanah69@gmail.com

Abstract

In the current era of digitalization and development of information technology, the use of information systems is a very important requirement, as well as in managing incoming and outgoing mail archives which are an important part of administrative activities in an agency or institution including in Pondokkelor Village. Pondokkelor Village Hall as a government unit at the village level also faces challenges in managing mail archives manually which makes it less effective and efficient. The purpose of this community service activity is to develop a website-based filing application so that it can make it easier for village officials to manage their filing system. The activity implementation method consists of the data collection stage, the application development stage, and the application implementation stage in Pondokkelor Village.

Keywords: *archiving application, website, village*

Abstrak

Di era digitalisasi dan perkembangan teknologi informasi saat ini, penggunaan sistem informasi menjadi kebutuhan yang sangat penting, begitu pula dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar yang merupakan bagian penting dari aktivitas administrasi dalam suatu instansi atau Lembaga termasuk di Desa Pondokkelor. Balai Desa pondokkelor sebagai salah satu unit pemerintahan setingkat desa juga menghadapi tantangan dalam mengelola arsip surat secara manual menjadi kurang efektif dan efisien. Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu dengan dikembangkan sebuah aplikasi pengarsipan berbasis *website* sehingga dapat mempermudah perangkat Desa dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipannya. Metode pelaksanaan kegiatan terdiri dari tahap pengumpulan data, tahap pembuatan aplikasi, dan tahap penerapan aplikasi di Desa Pondokkelor.

Kata kunci: aplikasi pengarsipan, *website*, desa

1. PENDAHULUAN

Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Dalam setiap organisasi, informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat- menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut

merupakan bukti dan dokumentasi atau memori bagi instansi yang bersangkutan. (Noer Azni Septiani & Deden Haitami, 2020.)

Untuk peningkatan mutu pelayanan maka dibutuhkan suatu sistem pelayanan pada kelurahan sehingga mempermudah kinerja penyelenggara pelayanan di kelurahan dan meningkatkan kualitas pelayanan aparat yang menjadi sistem terkomputerisasi serta mempermudah pendataan/pengarsipan data administrasi warga (Wati & Despahari, 2018). Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi (Simangunsong, 2018). Jumlah surat yang dibuat dan diterima secara administratif yang tidak sedikit mengakibatkan data pencarian tidak efisien dalam hal waktu dan cukup menghabiskan energi apabila dilakukan dengan menggunakan cara manual (Farell et al., 2018).

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu tugas yang harus dijalankan agar proses layanan menjadi maksimal (Pawana et al., 2014). Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan dokumentasi atau memori bagi instansi yang bersangkutan. Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, perusahaan maupun bentuk organisasi yang lain, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak secara eksternal maupun internal. Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat (Anggraeni & Iriani, 2013).

Di Desa Pondokkelor, sistem pengelolaan arsip masih berjalan secara manual, karena dokumen yang dikelola seperti surat masuk, surat keluar masih berupa kertas yang disimpan dalam map arsip ataupun lemari arsip, sehingga sulit dan tidak efisien saat melakukan pencarian dokumen. Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan yang ada sekaligus mendukung sistem yang berjalan ke arah pesatnya perkembangan IT, diperlukannya sebuah aplikasi pengarsipan berbasis *website* untuk menunjang kebutuhan pengarsipan pada Desa Pondokkelor, yang diharapkan aplikasi tersebut dapat mempermudah perangkat desa dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipannya.

2. METODE PELAKSANAAN

Mitra dalam pengabdian ini adalah warga dan perangkat Desa Pondokkelor, Kecamatan Paiton, Kabupaten Probolinggo. Metode pelaksanaan kegiatan penerapan aplikasi pengarsipan berbasis website terdiri dari tahap pengumpulan data, tahap pembuatan aplikasi, dan tahap penerapan aplikasi di Desa Pondokkelor dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2.1. Tahap Pengumpulan Data

Tahap ini bertujuan untuk memperoleh data-data desa yang akan digunakan sebagai masukan dari sistem. Dengan melakukan survei langsung dan wawancara kepada pihak terkait yang bertujuan untuk menentukan requirement user dan mengumpulkan data seperti data kependudukan, data informasi APB desa, data surat-menyerurat dan data-data lainnya (Jaja, Herry, & Afandi, 2014). Data yang digunakan adalah data ril serta akurat yang diperoleh dari perangkat Desa Pondokkelor Kecamatan Paiton.

2.2. Tahap Pembuatan Aplikasi

Dari data yang didapatkan, selanjutnya dilakukan analisa dan perencanaan terhadap sistem yang akan dibuat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, yang meliputi design sistem, perancangan *database*, analisa data dan perancangan *user interface*. Dari hasil *mockup user interface* yang sudah dibuat selanjutnya dilakukan pengujian tampilan awal kepada mitra, apakah desain yang digunakan sudah memiliki *user interface* yang baik bagi mitra sasaran. Langkah selanjutnya adalah membuat *database*, dimana *database* berfungsi sebagai tempat penyimpanan data-data yang telah diberikan oleh perangkat balai desa. Sistem yang telah dirancang selanjutnya diimplementasikan menjadi kode yang akan dibuat menjadi aplikasi *web*. Admin adalah petugas desa yang bertugas menyimpan dan mengelola data desa seperti data kependudukan, laporan APB desa, surat-surat desa dan

menampung aspirasi masyarakat desa (Fitri, Nasution, & Herwin, 2015). Admin menggunakan aplikasi berbasis *web* yang dibuat menggunakan framework Laravel.

2.3. Tahap Penerapan Aplikasi

Langkah berikutnya adalah dengan melakukan penerapan aplikasi kepada perangkat desa Pondokkelor. Bentuk pelatihan yang akan dilakukan kepada perangkat balai desa dalam hal ini yaitu perihal penggunaan aplikasi pengarsipan berbasis *web*. Pada penerapan aplikasi ini diharapkan dapat membantu dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipan Desa Pondokkelor.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Hasil dari kegiatan PKM ini yaitu sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi pengarsipan berbasis *website*, kegiatan ini dihadiri oleh kepala desa dan perangkat desa serta tim PKM. Gambar 2 menunjukkan dokumentasi pendampingan penggunaan aplikasi pengarsipan berbasis *web*.



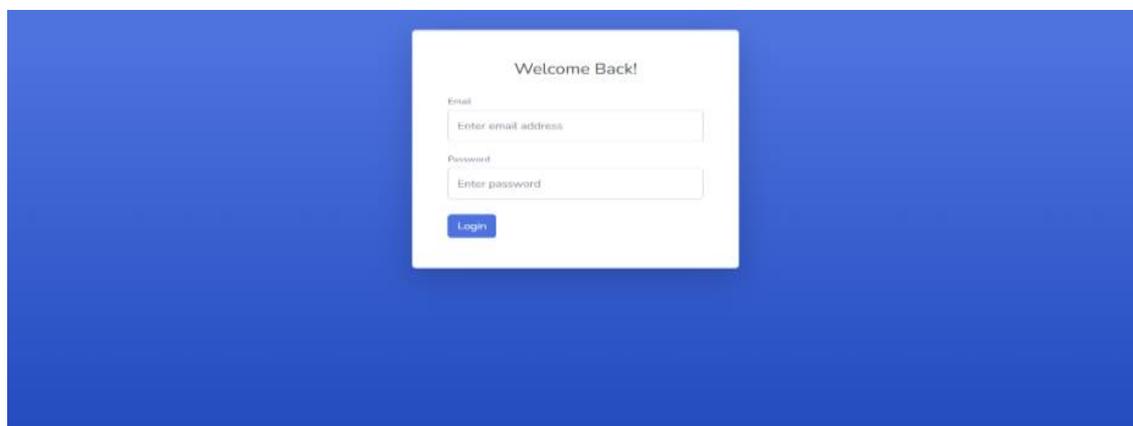
Gambar 2. Pendampingan penggunaan aplikasi pengarsipan berbasis *web*.

3.2. Pembahasan (Implementasi pada Aplikasi Pengarsipan)

Sistem yang dibangun yaitu aplikasi *web*. Admin adalah perangkat desa yang bertugas menyimpan dan mengelola data desa. Adapun tampilan *interface* pada aplikasi pengarsipan pada Desa Pondokkelor adalah sebagai berikut.

1. Tampilan Halaman *Login* Admin

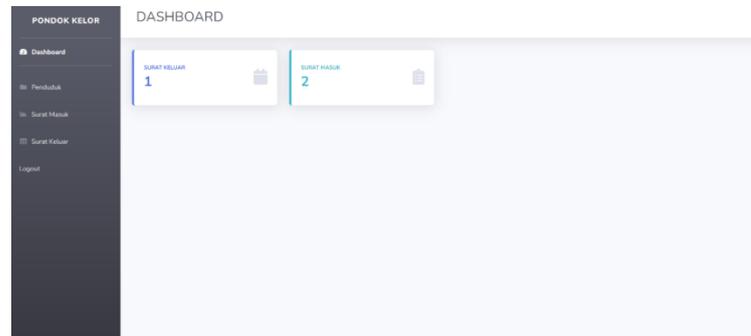
Gambar 3 menunjukkan tampilan halaman *login* pada *website* yang dikembangkan. Pada tampilan ini admin dapat melakukan *login* dengan menggunakan *email* dan *password* yang sudah didaftarkan.



Gambar 3. Tampilan halaman *login*.

2. Tampilan Halaman Utama

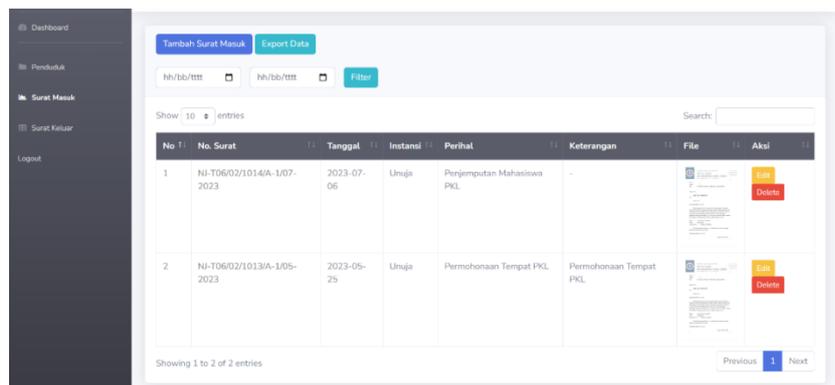
Pada tampilan utama atau *dashbord* menampilkan sebuah informasi terkait total dari seluruh surat masuk dan surat keluar. Gambar 4 menunjukkan tampilan halaman *dashboard*.



Gambar 4. Tampilan halaman *dashboard*.

3. Tampilan halaman arsip surat masuk

Pada tampilan surat masuk menampilkan tabel keterangan dari surat masuk yang sudah ditambahkan seperti no surat, tanggal, instansi pengirim, perihal, keterangan dan *file* berupa foto dengan format .jpg serta terdapat aksi sunting (*edit*) dan hapus (*delete*). Gambar 5 menunjukkan tampilan halaman arsip surat masuk.



Gambar 5. Tampilan halaman arsip surat masuk.

4. Tampilan halaman detail surat masuk

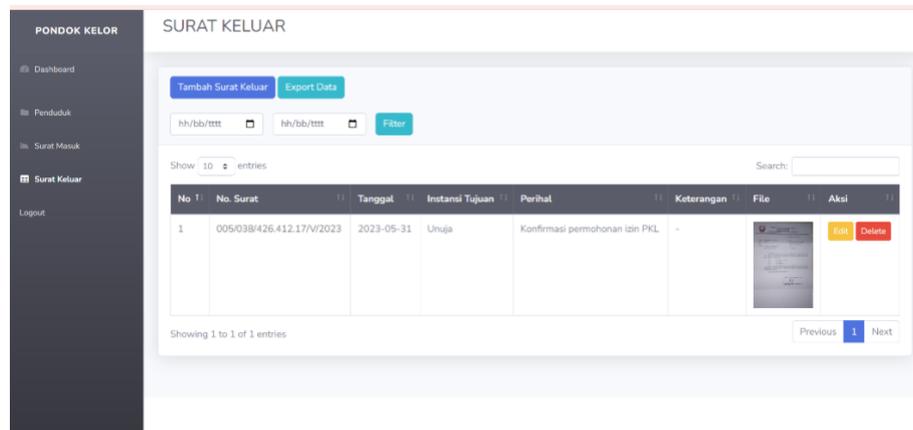
Pada tampilan ini admin dapat melihat detail dari surat dengan mengklik no surat dari salah satu surat yang ingin dilihat. Gambar 6 menunjukkan tampilan detail surat masuk.



Gambar 6. Tampilan halaman *detail* surat masuk.

5. Tampilan halaman arsip surat keluar

Sama dengan halaman arsip surat masuk, tampilan halaman arsip surat keluar juga meliputi tabel keterangan dari surat keluar yang sudah ditambahkan seperti no surat, tanggal, instansi tujuan, perihal, keterangan dan *file* berupa foto dengan format .jpg serta terdapat aksi *edit* dan *delete*. Gambar 7 menunjukkan tampilan halaman arsip surat keluar.



Gambar 7. Tampilan halaman arsip surat keluar.

6. Tampilan halaman *detail* surat keluar

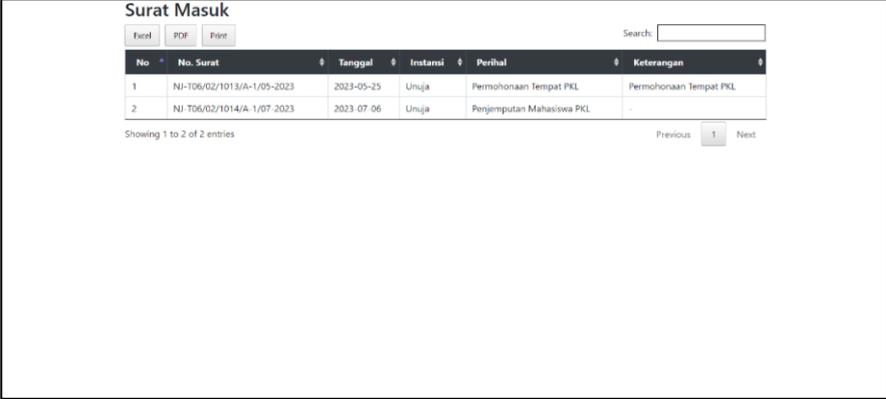
Pada tampilan ini admin dapat melihat detail dari surat dengan mengklik no surat dari salah satu surat keluar yang ingin dilihat. Gambar 8 menunjukkan tampilan halaman detail surat keluar.



Gambar 8. Tampilan halaman *detail* surat keluar.

7. Tampilan halaman cetak laporan surat

Pada tampilan menampilkan isi dari seluruh tabel dari surat masuk ataupun keluar yang selanjutnya dapat dicetak berupa file excel, .pdf, dan dapat dicetak secara langsung. Gambar 9 menunjukkan tampilan cetak laporan surat.



No.	No. Surat	Tanggal	Instansi	Perihal	Keterangan
1	NI-106/02/1013/A-1/05-2023	2023-05-25	Unjia	Permohonan Tempat PKL	Permohonan Tempat PKL
2	NI-106/02/1014/A-1/07-2023	2023-07-06	Unjia	Penjemputan Mahasiswa PKL	

Gambar 9. Tampilan cetak laporan surat

4. KESIMPULAN

Dengan adanya aplikasi pengarsipan berbasis website memudahkan perangkat desa dalam melakukan pengelolaan sistem pengarsipan Desa Pondokkelor lebih efisien dan terstruktur, memungkinkan pengarsipan dan pencarian surat masuk dan surat keluar. Dengan demikian, penerapan aplikasi ini dapat memberikan manfaat signifikan bagi Desa Pondokkelor dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Aplikasi dapat dikembangkan lagi dengan menambahkan fitur-fitur yang lain salah satunya pengarsipan data KK, KTP, surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat Desa Pondokkelor, serta perlu diperbaiki user interface dan tampilan aplikasi agar lebih mudah dan menarik. Kegiatan sosialisai bagi admin desa perlu diadakan secara berkala tdiak hanya sekali waktu acara pengabdian kepada masyarakat

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Fakultas Teknik Informatika Universitas Nurul Jadid Probolinggo serta warga dan perangkat Desa Pondokkelor Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo yang telah membantu moril maupun material dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, D. dan Iriani, S., (2016), Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. *Bianglala Informatika*, Vol. 4, No. 2, 2016.
- Farell, G., Saputra, H. K., dan Novid, I., (2018), Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP), *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan (JTIP)*, Vol. 11, No. 2, 2018.
- Fitri, T. A., Nasution, T., dan Herwin, (2015), Pengembangan Model Pelayanan Kantor Desa terhadap Masyarakat Berbasis *Mobile Computing*. *Jurnal Edukasi dan Penelitian Informatika (JEPIN)*, Vol. 1, No. 2, hal. 116– 121. <https://doi.org/10.26418/jp.v1i2.12559>
- Jaja, R., Herry, B., dan Afandi, M., (2014), *Buku Pintar Sistem Administrasi dan Informasi Desa*. Jakarta.
- Septiani, N. A. dan Haitami, D., (2020), Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode *Alphabetical Filing dan Chronology System*, *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, Vol. 20, No. 2, hal. 514-518.
- Mustofa, M. I. dan Mustofa, Z., (2018), Sistem Kearsipan Administrasi Desa berbasis Web. *Seminar Nasional Edusainstek FMIPA UNIMUS*.
- Pawana, M. G., Suharsono, N., dan Kirna, I. M., (2016), Pengembangan Multimedia Interaktif Berbasis Proyek Dengan Model ADDIE Pada Materi Pemrograman *Web* Siswa Kelas X Semester Genap di SMK Negeri 3 Singaraja, *E-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha*, Vol. 6, No. 1, 2016.

- Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web, *Jurnal Mantik Penusa*, Vol. 2, No. 1.
- Wati, M. dan Despahari, E., (2018), Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil Kelurahan di Kecamatan Marangkayu Kutai Kartanegara. *Jurnal Rekayasa Teknologi Informasi, Jurnal Rekayasa Teknologi Informasi*, Vol. 2, No. 1, <https://doi.org/10.30872/JURTI.V2I1.1379>
- Prayogi, Y. R., Hardiansyah, F. H., Ramadijanti, N., Ahsan, A. S., Erifani, U., (2020), Penerapan Aplikasi pelayanan Desa Berbasis *Mobile* dengan Konsep *SMART Village* di Desa Pengantenan, Kecamatan Pengantenan, Kabupaten Pamekasan, *Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, Vol. 4, No. 1, November 2020.