

Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa pada Desa Brahu Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo

Febrian Arif Wicaksana

Perbandingan Mazhab, Fakultas Syariah, Universitas Darussalam Gontor, Jl. Raya Siman, Demangan, Kec. Siman, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur

E-mail: febrian.arif@unida.gontor.ac.id

 <https://doi.org/10.31004/jerk.in.v2i4.308>

ARTICLE INFO

Article history

Received: 09 July 2024

Revised: 12 July 2024

Accepted: 15 July 2024

Kata Kunci: Penerapan, Sistem Informasi, Arsip, Surat

Keywords: Implementation, Information Systems, Archives, Letters



ABSTRACT

Di masa perkembangan teknologi yang pesat saat ini, kebutuhan akan teknologi informasi sangat tinggi. Ini juga berlaku untuk pengelolaan arsip, yang memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan berfungsi sebagai bahan penilaian dalam pengambilan keputusan serta penyusunan program pengembangan lembaga. Program pengabdian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip di Kantor Balai Desa Brahu, Kecamatan Siman, Kabupaten Ponorogo. Saat ini, pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual, sehingga proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan surat maupun dokumen arsip masih membutuhkan banyak waktu dan tenaga. Hasil dari program pengabdian ini dalam mengembangkan dan menerapkan sistem informasi pengarsipan surat di Kantor Balai Desa Brahu adalah peningkatan efisiensi dan efektivitas pengolahan surat, serta mempercepat proses pencarian informasi dan pengambilan keputusan.

In the current era of rapid technological development, the need for information technology is very high. This also applies to archive management, which has an important role as a source of information and functions as assessment material in decision making and preparing institutional development programs. This service program aims to develop an archive management system at the Brahu Village Hall Office, Siman District, Ponorogo Regency. Currently, management of letter archives is still done manually, so the process of searching, storing and managing letters and archival documents still requires a lot of time and energy. The results of this service program in developing and implementing a letter archiving information system at the Brahu Village Hall Office are increasing the efficiency and effectiveness of letter processing, as well as speeding up the process of searching for information and making decisions.



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.

How to Cite: Febrian Arif Wicaksana (2024). Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Desa pada Desa Brahu Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo, 2 (4) 444-450. <https://doi.org/10.31004/jerk.in.v2i4.308>

PENDAHULUAN

Teknologi informasi telah menjadi kebutuhan utama dan sangat penting dalam era globalisasi yang dinamis dan berkelanjutan. Belakangan ini, teknologi informasi telah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari aktivitas harian, tingkatkan efektivitas dan produktivitas di berbagai sektor seperti industri, akademik, dan administrasi publik. (Yanti et al., 2021). Berbagai aspek kehidupan organisasi dan perusahaan telah dipengaruhi oleh teknologi informasi, tidak terkecuali penggunaan perangkat komputer. Perangkat komputer, seperti laptop dan desktop, telah menjadi bagian penting dari kegiatan sehari-hari, memungkinkan pekerja bekerja secara lebih efisien dan produktif serta memudahkan komunikasi dan koordinasi tim (Hutahaean, 2013) (Marakas & A.O'Brien, 2017). Salah satu peran penting dalam pengelolaan data dan informasi di organisasi adalah sistem informasi, yang dirancang untuk menyampaikan informasi dengan cara yang efektif yang memungkinkan penyebaran

data secara merata, akurat, cepat, dan tepat. Dengan demikian, sistem informasi memudahkan akses ke informasi bagi setiap anggota organisasi dan memungkinkan kerja sama yang lebih baik dengan organisasi lain. Pengembangan pemerintahan elektronik (E-Government) merupakan langkah strategis untuk meningkatkan mutu layanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi. Dalam rangka ini, pemerintahan berbasis elektronik dibangun untuk membuat masyarakat lebih mudah mengakses dan menggunakan layanan publik. E-Government juga memungkinkan pemerintah untuk mengelola data dan informasi dengan lebih efisien, Berusaha untuk meningkatkan keterbukaan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan finansial dan sumber daya (Ridhawati et al., 2019) (Wiryany et al., 2022). E-Government di tingkat nasional mengacu pada (Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, 2003). Salah satu tujuan dari E-Government adalah meningkatkan Tingkat kebaikan dalam memberikan layanan kepada masyarakat oleh badan pemerintah. Untuk mencapai tujuan ini, pemerintah harus berkomitmen untuk mengembangkan dan menerapkan inovasi dalam birokrasi. Dengan demikian, teknologi e-government diharapkan dapat membantu mereformasi birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik, memberi pemerintah lebih banyak kekuasaan (Junaidi, Jatiningrum, Utami, & Prya, 2022).

Konsep sistem sangat krusial dalam berbagai sektor, termasuk bisnis, teknologi, dan ilmu pengetahuan. Sistem dapat dijelaskan sebagai Sebuah kelompok dari dua atau lebih elemen yang bekerja bersama-sama dan saling terhubung untuk mencapai tujuan tertentu. Sebagai contoh, sebuah sistem keuangan dapat mencakup komponen seperti akuntansi dan pengeluaran (Khairuzzaman, 2017) (Mulyani, 2019). Informasi merupakan produk dari proses pengelolaan data dan fakta yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Dalam proses ini, data dan fakta tersebut diproses dan disajikan disusun dalam format yang jelas dan berguna, sehingga pengguna dapat membuat keputusan yang lebih akurat dan efektif (Ridhawati, Fitriani, Sari, D. N., P., & Pratam, 2019) (Wiryany, Natasha, & Kurniawan, 2022).

Kearsipan merupakan bagian penting dari tugas administrasi di kantor, baik itu di sektor publik maupun swasta, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Ini melibatkan manajemen lengkap terhadap arsip, yang mencakup semua aspek terkait dengan pengelolaan dokumentasi. Arsip, dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan kemajuan teknologi, adalah hasil dokumentasi dari berbagai aktivitas dan peristiwa. Dokumen ini diciptakan dan diterima oleh berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintah, perusahaan, institusi pendidikan, partai politik, organisasi sosial, dan individu untuk mendukung fungsi pemerintahan dan kehidupan bersama.

Dalam konteks pengelolaan arsip, terdapat beberapa jenis arsip yang perlu dipahami. Arsip dinamis merujuk pada dokumen yang aktif digunakan selama proses pembuatan arsip dan disimpan untuk periode waktu tertentu. Sebaliknya, arsip vital adalah dokumen yang mutlak diperlukan untuk menjaga kontinuitas operasional pencipta arsip. Dokumen ini tidak dapat diperbaharui dan tidak bisa digantikan jika mengalami kerusakan atau hilang. Selain itu, terdapat juga arsip aktif yang sering digunakan secara berkesinambungan, serta arsip non-aktif yang jarang dipergunakan karena frekuensi penggunaannya yang menurun seiring waktu.

Arsip statis merupakan jenis arsip yang memiliki nilai penting karena manfaatnya yang relevan telah terverifikasi secara permanen oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan lainnya. Dokumen ini telah melewati masa retensi dan memiliki informasi yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu, arsip yang terjaga merujuk pada dokumen-dokumen negara yang krusial untuk eksistensi dan keberlangsungan bangsa serta negara. Dokumen ini harus dijaga dengan integritas, keamanan, dan keselamatannya untuk memastikan kontinuitas dan stabilitas pemerintahan dan kehidupan masyarakat secara keseluruhan. Aktivitas penting dalam kearsipan tidak hanya terbatas pada proses penyimpanan dokumen atau bukti; itu juga memiliki tujuan yang lebih strategis. Kearsipan tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga pada pengorganisasian, pengindeksan, dan pengawetan dokumen agar dapat diakses dengan mudah dan efektif. Dengan demikian, kearsipan berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi serta memastikan bahwa informasi yang disimpan dapat digunakan (Pradini & Sudradjat, 2021) (Taslia, Sunoto, & Hendrawan., 2023). Pengaturan dokumen surat di Kantor Balai Desa Agung Timur, Kecamatan Kalirejo, Kabupaten Lampung Tengah, masih dilakukan secara tradisional dengan cara manual. Hal ini mengakibatkan Proses mencari, menyimpan, dan mengelola surat serta dokumen

arsip memerlukan banyak waktu dan energi. Untuk mengatasi masalah ini, Tim Pengabdian telah melaksanakan kegiatan pengabdian yang bertujuan mengembangkan dan menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien di kantor tersebut. Dengan demikian tentunya, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan nilai positif bagi para petugas desa dalam meningkatkan keterampilan dalam manajemen arsip serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat dan dokumen arsip.

METODE

Pengabdian masyarakat ini berlangsung pada tanggal 15 Januari 2024. Tim yang terlibat dalam kegiatan ini terdiri dari ahli sistem informasi, termasuk seorang dosen dari Universitas Darussalam Gontor, dan sejumlah mahasiswa. Mereka melakukan koordinasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama. Dalam proses ini, tim melakukan identifikasi permasalahan melalui observasi lapangan dan penyebaran kuesioner, lalu merumuskan masalah yang teridentifikasi. Selanjutnya, mereka melakukan pengembangan sistem serta melakukan kegiatan sosialisasi dan pendampingan.

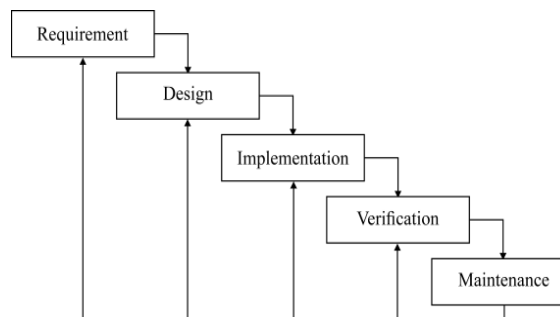
Kegiatan ini menitikberatkan pada pendampingan dan pengembangan sistem manajemen arsip menggunakan infrastruktur sistem informasi. Tahapan implementasi kegiatan PKM mencakup: Kegiatan ini diprioritaskan untuk mendampingi dan mengembangkan sistem pengelolaan arsip dengan pemanfaatan teknologi informasi. Metode pelaksanaan kegiatan PKM meliputi beberapa tahapan. Pertama, mengidentifikasi masalah yang ada. Kedua, merumuskan masalah tersebut. Ketiga, membangun sistem pengelolaan arsip. Terakhir, melakukan bimbingan dan pendampingan untuk memastikan implementasi yang efektif.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Metode Pengembangan Sistem

Dalam pelaksanaan, pengembangan sistem dilakukan dengan metode Waterfall, yaitu proses pengembangan perangkat lunak yang dilaksanakan secara bertahap. Metode ini terdiri dari beberapa fase yang berjalan dari satu tahap ke tahap berikutnya, dimulai dari analisis kebutuhan, desain, penerapan, pengujian, hingga pemeliharaan.



Gambar 2. Metode Waterfall

1. Requirement

Sebelum memulai merancang atau mengembangkan suatu sistem, tahapan awal adalah perencanaan. Untuk menghimpun informasi, penulis mengaplikasikan sejumlah teknik seperti observasi, interogasi, dan telaah kepustakaan.

2. Design

Pembuatan dan desain sistem yang fokus pada struktur data, arsitektur perangkat lunak, antarmuka pengguna, dan metode program.

a. Rancangan Basis data

Buatlah struktur tabel untuk menyimpan data dan kemudian terapkan ke dalam program.

b. Arsitektur Sistem

Diilustrasikan dalam diagram UML.

c. Desain User Interface

Menyusun antarmuka pengguna dengan menyediakan sarana interaksi antara pengguna dan aplikasi.

3. Implementation

Setelah tahap rencana sistem, sistem analisis, dan rancangan sistem diselesaikan, terjadi proses mengubah rancangan menjadi kode atau format dieksekusi di komputer. Penelitian ini Dalam konteks pengembangan sistem kearsipan menggunakan PHP dan Framework Code Integer, serta integrasi dengan database MySQL, proses ini melibatkan pembuatan solusi yang efisien untuk manajemen dokumen dan arsip. Sistem ini akan memfasilitasi pengelolaan dokumen dari berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintah, perusahaan, institusi pendidikan, partai politik, organisasi sosial, dan individu. Dokumen-dokumen ini diarsipkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan untuk mendukung kehidupan bersama dan keberlangsungan pemerintahan. Setelah sistem tersebut dibangun, langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian menyeluruh untuk memastikan kehandalannya. Pengujian ini meliputi verifikasi fungsionalitas, kecepatan akses, keamanan data, serta kemampuan sistem dalam menangani volume besar dari berbagai jenis dokumen dan arsip. Hasil dari pengujian ini akan digunakan untuk memastikan bahwa sistem dapat beroperasi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam mengelola dan menjaga integritas arsip digital secara efektif.

4. Verification (Pengujian)

Pada tahap ini, pengguna melakukan pengujian untuk memastikan bahwa sistem beroperasi dengan baik sesuai dengan rencana awal mereka. Walaupun ini adalah fase terakhir, program akan terus diperbaiki untuk meningkatkan performanya.

5. Maintenance (Pemeliharaan)

Sistem yang melewati tahap uji, langkah selanjutnya adalah menerapkan atau mengimplementasikan sistem yang dikembangkan. Proses ini meliputi melakukan perbaikan terhadap sistem yang dibuat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Desain Sistem

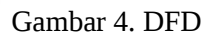
Diagram Konteks

Merupakan gambaran teratas dalam Diagram Aliran Data (DFD), yang mencerminkan semua masukan ke sistem serta keluaran dari sistem tersebut. Diagram ini memberikan gambaran keseluruhan tentang sistem, dengan batas yang ditandai oleh putusan garis. Dan hanya melibatkan 1 proses dan tidak mengijinkan adanya penyimpanan data di dalamnya.



Gambar 3. Diagram Konteks

DFD merepresentasikan interaksi antara sistem serta entitas luar dalam konteks tertentu. Pada diagram ini, elemen pertama yang muncul adalah hubungan antara sistem yang sedang dianalisis dengan entitas luar yang berinteraksi dengannya:



Berikut adalah susunan panel dalam basis data yang digunakan dalam informasi pencatatan persuratan dan Informasi di Desa Agung Timur Kalirejo:



Halaman utama akan tampil informasi mengenai pejabat pemerintahan desa, dari kades hingga kepala dusun di wilayahnya, serta peta yang menunjukkan lokasi Balai Kampung Agung Timur.



Tampilan Data Desa

Ini adalah halaman menyajikan informasi tentang Desa Agung Timur. Anda akan menemukan data ekonomi, tingkat pendidikan rata-rata penduduk, serta jurnal dan artikel mengenai informasi yang telah terjadi di desa ini. Halaman ini juga dilengkapi dengan grafik yang menampilkan data populasi masyarakat.



Gambar 7. Tampilan Data Desa

Tampilan Daftar Surat

Surat yang telah dimasukkan oleh operator atau administrator tidak diatur secara rapi antara surat masuk dan surat keluar. Hal ini seringkali terjadi di berbagai kantor, baik di sektor publik maupun swasta. Penyelenggaraan arsip yang kurang teratur dapat menyulitkan pencarian dokumen yang dibutuhkan, serta mempengaruhi efisiensi dalam proses administrasi sehari-hari. Oleh karena itu, penting untuk mengimplementasikan sistem kearsipan yang baik dan terstruktur guna memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan dokumen dengan lebih efektif.



Gambar 8. Tampilan Daftar Surat

Tampilan Surat Desa

Di halaman terdapat 2 jenis kumpulan dokumen, yakni dokumen yang diterima dan dokumen yang dikirim, yang telah dimasukkan oleh pengguna atau administrator.



Gambar 9. Tampilan Surat Desa

Hasil dari kegiatan mencapai tingkat pencapaian sebesar 90,98% dalam upaya meningkatkan pengelolaan sistem informasi untuk manajemen administrasi di Kantor Desa Brahu, Evaluasi menunjukkan bahwa tujuan untuk memperbaiki sistem manajemen arsip dan surat desa di desa Brahu, telah berhasil dicapai secara memuaskan.

SIMPULAN

Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sistem informasi arsip di Desa Brahu Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi tersebut memberikan keuntungan yang penting dalam proses pengelolaan arsip surat-surat di desa tersebut. Ini membantu staf desa dalam mengelola dan menyimpan administrasi desa secara rapi bentuk basis data arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini, khususnya kepada Universitas Darussalam Gontor yang telah memberikan dukungan dan fasilitas, serta kepada perangkat Desa Brahu, Kecamatan Siman, Kabupaten Ponorogo atas kerja sama dan partisipasinya dalam implementasi sistem informasi pengarsipan surat desa. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada tim mahasiswa yang telah membantu dalam pengembangan sistem dan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Tidak lupa, penulis berterima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan masukan dan saran untuk penyempurnaan artikel ini

REFERENSI

- Hutahaeen, J. (2013). Konsep Sistem Informasi. Diambil dari Deepublish website: https://www.academia.edu/35027836/KONSEP_SISTEM_INFORMASI
- Junaidi, M., Jatiningrum, C., Utami, B. H. S., & Prya, P. N. B. (2022). Pengembangan Sumber Daya Manusia Perangkat Desa Bulurejo-Kabupaten Pringsewu melalui Training Aplikasi Online Single Submission Pembuatan Nomor Induk Berusaha. *NEAR Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1).
- Khairuzzaman. (2017). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Proyek: Sistem Informasi Kontraktor. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 2, 109.
- Marakas, G. M., & A.O'Brien, J. (2017). *Pengantar Sistem Informasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyani, S. (2019). Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi. Diambil dari <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKSI431203-M1.pdf>
- Pradini, A. G., & Sudradjat, A. (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. *Information Management For Educators And Professionals*, 5(2).
- Ridhawati, E., Fitriani, Y., Sari, D. N., P., P. A., & Pratam, R. (2019). Penerapan E-Government Pada Pekon Sukamulya (Studi Kasus : Pekon Sukamulyapringsewu). *Jurnal Cendikia*, 17(1).
- Taslia, Y., Sunoto, A., & Hendrawan. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Merlung. *Jurnal Manajemen Teknologi Dan Sistem Informasi (JMS)*, 3(1), 365–373. <https://doi.org/https://doi.org/10.33998/jms.2023.3.1.751>
- Wiryany, D., Natasha, S., & Kurniawan, R. (2022). Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Perubahan Sistem Komunikasi Indonesia. *Jurnal Nomosleca*, 8(2), 242–252. <https://doi.org/https://doi.org/10.26905/nomosleca.v8i2.8821>
- Yanti, L. D., Oktari, Y., Hermawan, A., Kurnia, Y., Giap, Y. C., Dharma, U. B., ... Dharma, U. B. (2021). Optimasi penyediaan internet murah dengan kecepatan yang baik guna media pembelajaran jarak jauh. *NEAR: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 3–6.