

Pelatihan Aplikasi E-Letter berbasis Website pada Kantor Kecamatan Kabupaten Bojonegoro

Sekreningsih Nita^{*1}, Anissa Ollivia Cahya Pratiwi², Frizsa Dias Puspitasari³, Danang Rudi Purnomo⁴

^{1,2,3}Universitas PGRI Madiun

³Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas PGRI Madiun

*e-mail: nita@unipma.ac.id¹, anissaollivia@unipm.ac.id², farohlukas11@unipma.ac.id³

Received:	Revised:	Accepted:	Available online:
27.06.2022	01.08.2022	12.09.2022	24.09.2022

Abstract: In this digitalization era, archiving activities have followed technological developments to increase effectiveness and efficiency in managing archival documents as valuable information resources. At the Margomulyo District Office, Bojonegoro Regency, currently the management of correspondence archives is still conventional, of course it has many weaknesses, including unstructured every incoming and outgoing letter and it's unknown whether the status of the letter has been processed or not. To be able to overcome these weaknesses, it's necessary to hold training in good archive management by utilizing website-based information technology. The method used in this training is the first analysis of system requirements including hardware-software, the second is a reference study, the third is human resources for training, the last is the implementation of training with archival materials and evaluation. The final result of the training, participants are able to operate and implement electronic archives in the management of mail archives at the agency.

Keywords: Archives, information technology, website

Abstrak: Pada Era digitaslisasi ini kegiatan kearsipan telah mengikuti perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen arsip sebagai sumber daya informasi yang berharga. Di Kantor Kecamatan Margomulyo Kabupaten Bojonegoro saat ini pengelolaan kearsipan surat menyurat masih secara konvensional, tentunya memiliki banyak kelemahan diantaranya tidak terstruktur setiap surat masuk dan keluar dan tidak diketahui status dari surat sudah diproses atau belum. Untuk dapat mengatasi kelemahan tersebut perlu diadakan pelatihan dalam pengelolaan kearsipan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis website. Metode yang digunakan pada pelatihan ini pertama analisa kebutuhan sistem meliputi hardware-software, kedua studi referensi, ketiga SDM untuk pelatihan, terakhir pelaksanaan pelatihan dengan materi kearsipan dan evaluasi. Hasil akhir pelatihan, peserta dapat mengoperasikan serta mengimplementasikan kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip surat pada instansinya.

Kata Kunci: Kearsipan, teknologi informasi, website

1. PENDAHULUAN

Pada saat ini Indonesia telah memasuki era digitalisasi terbukti dengan berkembangannya teknologi berbasis digital yang semakin cepat dan canggih. Dalam pengelolaan atau manajemen arsip setiap lembaga baik swasta maupun pemerintah selalu menginginkan dan membutuhkan penataan administrasi yang baik (Wijaya 2018). Berbagai cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik yaitu dengan mengarsip dokumen penting dalam bentuk softfile maupun hardfile. Oleh sebab itu keberadaan arsip pada suatu instansi / kantor sangat berperan penting dalam kegiatan perkantoran secara luas karena arsip mempunyai fungsi sebagai sumber informasi. Informasi yang telah disimpan dalam arsip adalah informasi yang dibutuhkan oleh semua warga dan dapat dijadikan bukti bahwa pengelolaan kearsipan surat telah dilakukan dengan baik maka akan tercipta pelayanan yang baik juga (Ardiana and Suratman 2021). Karena pentingnya suatu arsip tersebut maka diperlukan perhatian khusus dalam mengelola agar bisa dipastikan keberadaannya/penyimpanannya mudah untuk ditemukan (Rohmawati 2020). Pengelolaan arsip yang kurang maksimal biasanya berawal dari kelemahan sumber daya manusia, teknologi serta belum adanya kesadaran akan pentingnya arsip (Web, Bpn, and Padang 2018). Dikatakan juga oleh (Technology 2019) bahwa untuk mencari berkas arsip surat masuk membutuhkan waktu yang lama, sehingga untuk setiap surat yang diproses selalu memiliki tanggal kadaluarsa surat, karena itu petugas kesulitan dalam pengecekan surat yang sudah atau belum selesai diproses. Jadi di era globalisasi digital ini arsip digital memegang peran yang sangat penting karena dapat menunjang keberhasilan suatu institusi pemerintah ataupun swasta dari berbagai segi komersial dan institusional (Hakim n.d.).

Menurut (Praja and Wijayanto 2022), peran teknologi sangat diperlukan karena dengan adanya teknologi informasi khususnya yang berbasis website semua proses kerja yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar. Sedangkan (Aji and Hakim 2014) mengatakan bahwa dasar pemerintah memanfaatkan teknologi informasi khususnya dibidang administrasi persuratan dikarenakan tingginya tingkat human error sebagai akibat dari rendahnya efektifitas dan efisiensi kerja. Dengan memanfaatkan komputer dalam proses pengarsipan akan dapat merubah format arsip tercetak menjadi elektronik dengan mudah dan cepat (Nyfantoro, Salim, and Mirmani 2019). Dengan banyaknya urusan dalam surat menyurat menjadikan pengarsipan surat menjadi tidak terkendali. Sehingga perlu database sistem untuk menampung banyaknya surat yang masuk maupun surat keluar dari suatu Instansi. Surat sebagai sarana komunikasi penyampai informasi dari pihak satu ke pihak lain yang mencakup 5 hal yaitu sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan (Witanti n.d.).

Saat ini di Kantor Kecamatan Margomulyo Kabupaten Bojonegoro dalam mengelola kearsipan surat menyurat masih dilakukan secara manual (konvensional), yaitu dengan mencatat semua surat masuk dan surat keluar kedalam buku besar, tentunya hal ini memiliki banyak kelemahan diantaranya tidak terstrukturanya setiap surat masuk dan keluar, tidak dapat diketahui status dari surat sudah diproses atau belum serta dalam melakukan pencarian surat juga terlalu lama, karena tidak adanya identifikasi disetiap suratnya. Dengan banyaknya kelemahan dalam pengelolaan surat menyurat di kantor kecamatan margomulyo tersebut maka kami tim abdimas yang terdiri dari 1 dosen dan 3 mahasiswa dari Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas PGRI Madiun melakukan kegiatan abdimas dengan mengadakan pelatihan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara elektronik. Dengan menggunakan aplikasi pengarsipan secara elektronik yang berbasis website dapat membantu manajemen setiap surat yang masuk dan keluar dan dapat dicatat secara sistematis serta dapat mengetahui proses pengajuan dengan hasil secara real time. Sedangkan hasil akhir pelatihan, para peserta yaitu pegawai dari kantor kecamatan Margomulyo dapat mengoperasikan serta mengimplementasikan aplikasi kearsipan secara elektronik (e-letter) lebih cepat dan tepat sesuai dengan harapan warganya.

2. METODE

Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat metode yang digunakan terdiri dari 5 (lima) tahapan yaitu 1 (pertama) analisa kebutuhan sistem meliputi hardware-software, 2 (kedua) studi referensi, 3 (ketiga) SDM untuk pelatihan, 4 (keempat) pelaksanaan pelatihan, 5 (kelima) evaluasi. Berikut skema dari metode abdimas yang telah dilakukan.



Gambar 1. Tahapan pengabdian kepada masyarakat

Adapun penjelasan dari tahapan-tahapan pengabdian sebagai berikut :

- Analisa Kebutuhan, merupakan tahapan yang diawali dengan observasi ke lokasi pengabdian di kantor Kecamatan Margomulyo Kabupaten Bojonegoro, yaitu melihat dan bertanya langsung tentang bagaimana pengelolaan arsip surat menyurat yang ada di kantor tersebut, apakah sudah menggunakan system secara elektronik atau masih manual / konvensional.
- Kajian Pustaka (Referensi), tahapan untuk mencari sumber referensi yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan / e-letter yang diterapkan di berbagai kantor/instransi

- pemerintah/swasta, mengambil dari beberapa jurnal terkait dengan masalah kearsipan elektronik (e-letter).
- Persiapan Sumber Daya Manusia (SDM), tahapan pemilihan peserta pelatihan dan tim pemberi pelatihan tentang e-letter.
 - Pelaksanaan pelatihan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu memberikan pelatihan/workshop tentang pengelolaan kearsipan surat elektronik (e-letter) dengan waktu yang sudah terjadwal
 - Evaluasi, tahapan terakhir pada kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mengetahui sejauhmana peserta memahami materi dan tingkat ketrampilan dalam mengoperasikan aplikasi e-letter tersebut.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat tentang e-Letter berbasis website di kantor Kecamatan Margomulyo Kabupaten Bojonegoro yang telah selesai dilaksanakan dalam 1 (satu) hari yaitu pada tanggal 3 September 2022 yang dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.00 dan diberi waktu istirahat 1 (satu) jam pada pukul 12.00-13.00. Jumlah peserta dari pegawai kecamatan $\pm$ 15 orang. Adapun rangkaian kegiatan selama satu hari meliputi, persiapan, pemberian materi teori, materi latihan, materi praktek mandiri dengan didampingi instruktur (tim abdimas). Penutup pelatihan dilakukan evaluasi kepada seluruh peserta.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah selesai menjalankan tahapan-tahapan dalam metode pengabdian, berikut detail hasil dari pelaksanaan pelatihan/workshop tentang pengelolaan kearsipan secara elektronik (e-letter) berbasis website dengan rincian kegiatan antara lain:

- Instalasi aplikasi e-Letter berbasis website.

Persiapan awal oleh semua peserta adalah melakukan download aplikasi e-letter yang sudah dipersiapkan oleh tim abdimas kedalam masing-masing perangkat, karena nantinya aplikasi akan digunakan dalam jangka panjang jadi perlu dilakukan download program secara permanen. Peserta praktek langsung bagaimana cara instalasi aplikasi dengan didampingi oleh tim abdimas, terlihat pada gambar 2a dan 2b berikut.



(a)



(b)

Gambar 2a.b. Persiapan awal download program dan pendampingan tim

- Pengenalan aplikasi e-Letter berbasis website disampaikan oleh tim abdimas secara teori meliputi materi dasar aplikasi, pengetahuan tentang website, internet serta perangkat hardware dan software yang terlibat dalam pembuatan aplikasi.



Gambar 3. Penjelasan aplikasi secara teori

- c. Praktek latihan oleh peserta dengan didampingi oleh tim abdimas, peserta dituntun satu persatu mengenai cara mengoperasikan aplikasi, mulai dari masuk (login), mencatat surat masuk , mencatat surat keluar, mencetak surat rekomendasi dari pimpinan, dll. Gambar 4,5,6 berikut merupakan tampilan antar muka dari aplikasi.

A screenshot of a web-based login interface. At the top, it says "Sistem Informasi E-Letter Berbasis Website". Below this are three input fields: "username", "password", and a "Masuk" (Login) button. At the bottom, there is a copyright notice: "© Sistem Informasi E-Letter Berbasis Website - 2022".

Gambar 4. Tampilan Login

Sebelum dapat mengakses sistem informasi *e-letter* berbasis *website*, *user* diharuskan untuk login dengan memasukkan username dan password. Kemudian menekan tombol masuk. Jika username dan password benar maka user akan berhasil masuk pada halaman dashboard. Namun jika memasukkan username dan password salah maka harus diulangi sampai menemukan yang benar. Berikut tampilan dari halaman utama.

Selanjutnya gambar 5 menunjukkan tampilan halaman surat masuk yang menampilkan setiap surat masuk serta informasi seperti pengirim, nomor surat, tanggal surat masuk, perihal, status disposisi, serta tombol aksi untuk memproses surat masuk tersebut. Halaman surat masuk sekaligus berfungsi sebagai status disposisi dari surat masuk tersebut.

#	Pengirim	No Surat	Tanggal	Perihal	Disposisi	Aksi
1	Dinas PU Cipta Karya	011/31/412.411/2022	05-1-2022	Pemberitahuan	Sekam	
2	Dinas Pariwisata	441.4/1/412.211/2022	07-1-2022	Izin Tempat	Sekam	
3	Bupati Bojonegoro	800/31/412.302/2022	10-1-2022	Pengiriman Data	Belum	

Gambar 5. Halaman Surat Masuk

Sedangkan gambar 6 di bawah ini adalah halaman untuk informasi terkait dengan surat keluar, informasi tersebut meliputi nomor surat, perihal, kepada siapa surat dikirim, oleh siapa surat dikirim, serta status persetujuan.

No	No Surat	Perihal	Kepada	Oleh	Persetujuan
1	441.4/41/412.423/2022	Jadwal Musrenbang	Bappeda	Kasi PMD	Proses - Sekam
2	800/11/412.423/2022	Pengiriman Data	Kepala Desa	Kasi Yammum	Proses - Sekam

Gambar 6. Halaman Surat Keluar

Terakhir gambar 7 merupakan halaman yang berguna sebagai manajemen user atau siapa saja yang dapat mengakses *website*. Halaman ini juga memberikan informasi terkait nama *user*, *username*, *password*, *level user*, jabatan, serta aksi untuk mengedit data *user*.

#	Nama	Username	Password	Level	Jabatan	Aksi
1	Yusuf	yusuf	123	Proses	Kasi Yammum	Edit
2	Dangito	dangito	123	Proses	Kasubag UKK	Edit
3	Sudarta, SH, MM	darta	123	Sekam	Sekam	Edit
4	Septy Wuryani, ST, MM	septy	123	Proses	Kasi PMD	Edit

Gambar 7. Halaman User

- d. Evaluasi, tim abdimas memberikan materi tugas untuk dikerjakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Tujuan evaluasi untuk bisa melihat sejauhmana pemahaman peserta dalam mengoperasikan aplikasi e-letter tersebut. Berikut gambar 8 adalah penutupan dari pelatihan.



Gambar 8. Peserta pelatihan dan tim abdimas

4. KESIMPULAN

Tujuan akhir dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, tim abdimas telah berhasil mengenalkan aplikasi e-letter berbasis website sebagai solusi dari permasalahan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor kecamatan kabupaten Bojonegoro dapat berjalan lebih cepat, efektif dan efisien. Selain itu aplikasi e-letter dapat menggantikan pekerjaan pegawai kecamatan yang semula dilakukan dengan cara konvensional menjadi cara digital dan informasi proses surat masuk atau surat keluar dapat diketahui oleh masyarakat secara real time.

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, Sapto, and Fitro Nur Hakim. 2014. "Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum)." *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)* 3(3).
- Ardiana, Sri, and Bambang Suratman. 2021. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi" 9: 335-48.
- Hakim, Trionodul. "PENGELOLAAN ARSIP DI ERA TEKNOLOGI BVFORMASI TrionoDul Hakim Staf Pengajar Fakultas Ilmu Budaya, Unilak, Pekanbaru." : 109-17.
- Jenderal, Universitas et al. "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Di Kecamatan Xyz." 4(2): 55-64.
- Nyfantoro, Fajar, Tamara Adriani Salim, and Anon Mirmani. 2019. "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis Pengolahan Kearsipan Yang Dapat Memudahkan Di Dalam Melakukan Pengelolaan Dan Pada Bidang Kearsipan Bahwa Internet Berpengaruh Pada (1) Perubahan Cara Bekerja , System (EFS). Sistem Pengarsipan Secara Elektronik Ini Memanfaatkan Seperangkat Tercetak Menjadi Elektronik . Melakukan Pengelolaan Arsip Secara Elektronik Hal Ini Dapat Dirujuk Pada Peraturan." 3(1): 1-13.
- Praja, Arijal Bela, and Sena Wijayanto. 2022. "Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall." 3.
- Rifai, Achmad, and Yasinta Prabawati Yuniar. 2019. "Penerapan Metode Waterfall Dalam Perancangan Sistem Informasi Ujian Pada SMK Indonesia Global Berbasis Web." VII(1): 1-6.
- Rohmawati, Linda. 2020. "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat" 8: 180-93.
- Setiawan, Permadi. 2015. "TA: Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Evaluasi Proses Belajar Mengajar Berbasis Web Pada Stikes Yayasan RS. Dr. Soetomo Surabaya."

- Technology, Information. 2019. "Rekomendasi Disposisi Surat Dengan Metode Naïve Bayes Pada Arsip Surat Di Kantor Bakorwil Kabupaten Pamekasan." 2(2): 50–59.
- Wahid, Aceng Abdul. 2020. "Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi." (November).
- Web, Berbasis, D I Bpn, and Kota Padang. 2018. "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dan Disposisi Surat Berbasis Web Di Bpn Kota Padang." 6(2).
- Wijaya, Recki Ari. 2018. "Pengelolaan Kearsipan (Studi Kasus Di SMA Negeri 3 Jombang)."
- Witanti, Wina. "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Di Kecamatan Batujajar." : 138–42.
- Yusti, Irwan. 2016. "Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Php Dan Mysql Di Institut Seni Indonesia Padangpanjang." *Jurnal Sains Dan Teknologi: Jurnal Keilmuan Dan Aplikasi Teknologi Industri* 16(1): 41–54.