

Pelatihan Penggunaan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Desa Palasari Girang

Desi Susilawati¹, A. Gunawan², Gunawan³, Denny Pribadi⁴

^{1,2,3,4} Universitas Bina Sarana Informatika
Jl. Cemerlang No. 8 Sukakarya Sukabumi

e-mail: ¹desi.dlu@bsi.ac.id, ²a.gunawan.agn@bsi.ac.id, ³gunawan.gnz@bsi.ac.id,
⁴denny.dpi@bsi.ac.id

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi telah membawa dampak dalam berbagai bidang. Salah satu penggunaan teknologi informasi yang banyak digunakan yaitu dengan menggunakan jaringan intranet yang merupakan jaringan internal sebuah perusahaan. Desa Palasari Girang Kabupaten Sukabumi menganjurkan agar seluruh bagian memanfaatkan penggunaan teknologi informasi dalam membantu proses pekerjaan khususnya dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Akan tetapi saat ini Desa Palasari Girang Kabupaten Sukabumi belum dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga belum dapat menerapkan pengarsipan yang baik dan terstruktur. Pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar yang relatif lama sehingga sering terjadi ketidaksesuaian laporan surat masuk dan surat keluar. Tujuan dari penelitian ini adalah membantu Ibu-Ibu PKK beserta staff Desa Palasari Girang dalam menunjang pekerjaannya. Salah satunya pada saat pendataan dan pencarian surat masuk dan keluar. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dibuat oleh dosen Universitas BSI Kampus Sukabumi merupakan solusi untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada pada Desa Palasari Girang Kabupaten Sukabumi. Metode yang digunakan adalah metode *prototyping*. Hasil dari penelitian ini adalah aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat mempermudah dalam membuat laporan surat masuk dan keluar dan mempercepat dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci: Pelatihan; Surat Masuk; Surat Keluar

Abstract

The development of information technology has had an impact in various fields. One of the uses of information technology that is widely used is by using an intranet network which is an internal network of a company. Palasari Girang Village, Sukabumi Regency, recommends that all sections utilize the use of information technology in assisting the work process, especially in archiving incoming and outgoing letters. However, currently Palasari Girang Village, Sukabumi Regency has not been able to utilize information technology in archiving incoming and outgoing letters so that it has not been able to implement good and structured archiving. Making reports of incoming and outgoing letters that are relatively long so that there are often inconsistencies in reports of incoming and outgoing letters. The purpose of this research is to help PKK women and Palasari Girang Village staff in supporting their work. One of them at the time of data collection and search for incoming and outgoing mail. The Application for Archiving Incoming and Outgoing Letters made by BSI University



lecturers, Sukabumi Campus is a solution to solve the problems that exist in Palasari Girang Village, Sukabumi Regency. The method used is the prototyping method. The results of this study are the application of archiving incoming and outgoing mail can make it easier to make reports of incoming and outgoing mail and speed up the search for incoming and outgoing mail data.

Keywords: *Training; Incoming; Outgoing;*

Pendahuluan

Sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan yang terorganisir untuk melakukan aktivitas dan mencapai tujuan tertentu (Sihotang, 2019). Informasi adalah data yang diolah dalam format yang lebih bermanfaat bagi penerimanya (Sihotang, 2019).

Pengarsipan merupakan hal penting dalam penyimpanan dokumen sehingga memudahkan dalam proses pencarian dan menelusuran kembali data yang telah disimpan (Amrullah, dkk., 2020).

Surat masuk dan surat keluar adalah salah satu hal yang penting dan perlu untuk di arsipkan dalam suatu lembaga. Arsip surat dalam suatu lembaga berfungsi sebagai penanda keberadaan lembaga tersebut dan bukti komunikasi dengan lembaga lainnya (Nurrahmah, 2021). Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau organisasi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (Prawono & Pamungkas, 2015). Sedangkan Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk ditujukan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintahan maupun perorangan (Prawono & Pamungkas, 2015).

Desa Palasari Girang merupakan instansi pemerintah yang berperan sebagai pembentukan dan penyusunan perangkat desa Kabupaten Sukabumi. Dalam prosesnya, Desa Palasari Girang mengelola surat masuk dan surat keluar setiap bulannya. Akan tetapi, Desa Palasari Girang masih menggunakan cara konvensional dalam pencatatan data surat masuk dan surat keluar sehingga data surat masuk dan surat keluar tidak terorganisir.

Berdasarkan permasalahan diatas, dosen dan mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Sukabumi melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat kepada Ibu-Ibu PKK beserta staff Desa Palasari Girang berupa “Pelatihan Penggunaan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Desa Palasari Girang”.

Metode

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini sebagai berikut :

a. Tahap pra kegiatan

Pada tahap ini dilakukan dilakukan dalam bentuk kelompok sasaran langsung untuk mengidentifikasi atau memetakan masalah yang saat ini dimiliki atau dibutuhkan oleh mitra sasaran. Tujuannya, agar materi yang disampaikan dapat bermanfaat dan diimplementasikan oleh mitra. Selain itu, dilakukan diskusi mengenai waktu ketersediaan mitra dalam mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat agar tutor dan pelaksana dapat mempersiapkan materi termasuk hal-hal lain.

b. Tahap pelaksanaan kegiatan

Pada tahap ini, pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan hasil diskusi dengan mitra pada tahap pra kegiatan. Kegiatan ini dipilih dengan tujuan untuk

mempermudah mitra dalam menunjang pekerjaannya. Materi disampaikan dalam bentuk presentasi (powerpoint), modul serta dokumen-dokumen lainnya.

c. Tahap pasca kegiatan

Pada tahap akhir ini dilakukan penyebaran kuesioner untuk menilai/menilai apakah kegiatan Abdima memenuhi tujuan dan kebutuhan mitra Sasaran Desa Palasari Girang.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan secara offline yang dilaksanakan pada tanggal 20 dan 21 November 2021 yang ditujukan kepada perangkat desa dan ibu-ibu PKK Desa Palasari Girang. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dari Universitas BSI PSDKU Kota Sukabumi yang berasal dari 3 program studi yaitu Sistem Informasi Kampus Sukabumi, Sistem Informasi Akuntansi Kampus Sukabumi dan Ilmu Komputer Kampus Sukabumi

Hasil dan Pembahasan

Pelatihan ini bekerja sama dengan Desa Palasari Girang Kabupaten Sukabumi. Sebagai Target sasaran dengan jumlah peserta sebanyak 30 orang. Peserta ini merupakan perangkat desa dan ibu-ibu PKK Desa Palasari Girang Kabupaten Sukabumi. Adapun materi kegiatan pelatihan ini meliputi mengenai penggunaan aplikasi surat masuk dan surat keluar dan laporan dari surat masuk dan surat keluar.

Sebelum kegiatan pelatihan berlangsung, pelaksana kegiatan membagikan kuesioner yang bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan dari peserta dalam mengikuti pengabdian masyarakat.

Berikut merupakan grafik pengisian kuesioner dari peserta yang mengikuti Pelatihan Penggunaan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Desa Palasari Girang.



Gambar 1. Grafik Kepuasan Staf Desa Palasari Girang

Pada Gambar 1 dapat dilihat bahwa presentase kepuasan kegiatan peserta pada Pengabdian Masyarakat memiliki rata-rata 98%, 2% peserta kurang puas terhadap materi yang disampaikan.



Gambar 2. Grafik Peningkatan Pengetahuan dan Pemahaman Penggunaan Aplikasi

Pada gambar 2 dapat dilihat bahwa presentase kepuasan kegiatan peserta pada Pengabdian Masyarakat memiliki rata-rata 97%, 3% peserta kurang puas terhadap materi yang disampaikan.

Pada saat kegiatan berlangsung, materi disampaikan oleh tutor dengan mendemonstrasikan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.



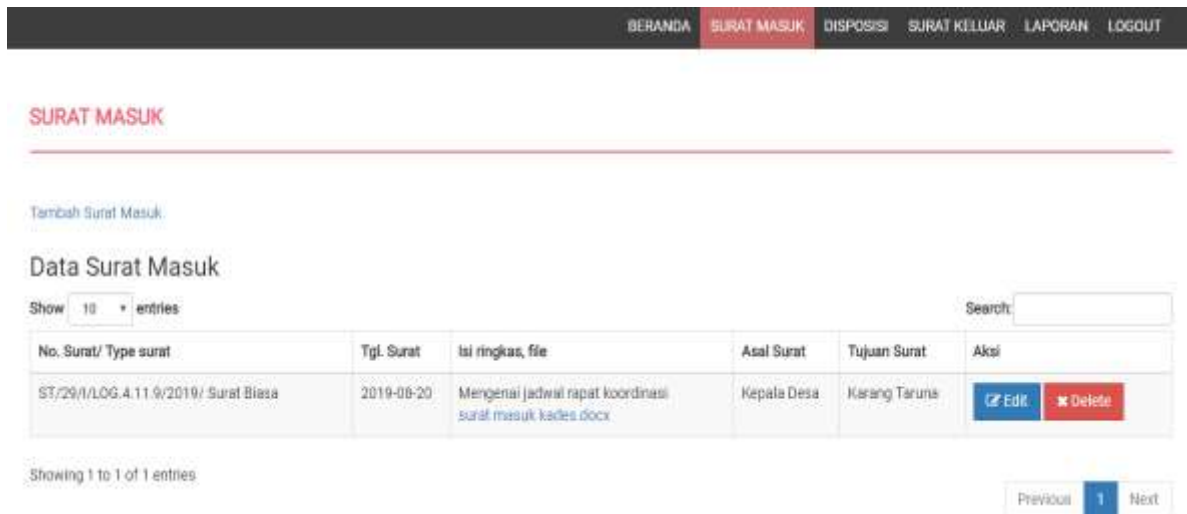
Gambar 3. Dokumentasi pada saat sambutan ketua pelaksana di Gedung Serba Guna Desa Palasari Girang

Adapun gambaran Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang disampaikan sebagai berikut :



Gambar 4. Aplikasi halaman utama

Pada halaman ini, pengguna dapat memilih beberapa menu yang tersedia, diantaranya surat masuk, disposisi, surat keluar dan laporan.



Gambar 5. Aplikasi halaman utama data surat masuk

Pada halaman ini, pengguna dapat menambah data surat masuk dengan mengklik link Tambah Surat Masuk dengan menambahkan informasi dari surat masuk nya dan mengupload scan surat masuk. Setelah ditambahkan, data dan file surat masuk akan tersimpan pada database. Pengguna juga dapat mengubah serta menghapus data surat masuk yang sudah ditambahkan. Selain itu, pengguna juga dapat mencari data surat masuk berdasarkan no surat, tanggal surat, isi, asal surat atau tujuan surat.



Gambar 6. Dokumentasi panitia dalam mengikuti pelatihan Penggunaan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Gedung Serba Guna Desa Palasari Girang.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengabdian masyarakat yang telah dilakukan pada Desa Palasari Girang dapat diambil kesimpulan bahwa pelatihan penggunaan aplikasi surat masuk dan surat keluar dapat menunjang pekerjaan peserta serta dapat memperbaiki cara yang dipakai saat ini dalam pekerjaan khususnya dalam menginput data surat masuk dan surat keluar. Selain itu, dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar dapat mempercepat penginputan, pencarian serta pembuatan surat masuk dan keluar pada Desa Palasari Girang. Dengan adanya pelatihan penggunaan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini, dapat meningkatkan kemampuan dan pemahaman ibu-ibu PKK maupun staff Desa Palasari Girang dalam penggunaan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Daftar Pustaka

- Agustina, W. S., Wajhillah, R., & Hudin, J. M. (2017). Penerapan Teknik Labeling QR Code Berbasis Intranet Pada Sistem Informasi Manajemen Aset RSUD. R. Syamsudin, SH. Sukabumi. *Swabumi*, 5(2), 181–194.
- Amrullah, A., Makhrus, M., Hadisaputra, S., Ilhamdi, M. L., & Sujana, I. M. (2020). Pelatihan Sistem Pengarsipan Data Berebasis WEB pada Tenaga Admin Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sains Indonesia*, 2(1).
- Dewi, S., Jannah, L. M., & Jumaryadi, Y. (2018). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Tetap Pada Pt. Metis Teknologi Corporindo. *Jurnal Sistem Informasi, Teknologi Informatika Dan Komputer*, 9(1), 81–91.
- Dian, M. (2015). Belajar PHP: Menggunakan Percabangan untuk Membuat Logika Program.
- Edwar Charis., Menyusun Program Gerejawi bagi Pemula (Jakarta: BPK Gunung Mulia, 2017)
- Munawar. (2018). *Pemodelan Visual Dengan UML*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nur, R., & Suyuti, M. arsyad. (2018). *Perancangan Mesin-Mesin Industri*. Deepublish.
- Nurrahmah, N. (2021). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Pondok Pesantren Al-Muayyad Windan* (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, 2(1).
- Prayudi, Y. (2016). *Kolaborasi SQL & ERD Dalam Implementasi Database*. Yogyakarta: Andi.
- Muhammad, & Ramadhani, S. (2017). Rancangan Sistem Informasi Manajemen Aset di PT. Sentral Tukang Indonesia. *CoreIT*, 3(2), 47–53.
- Safitri, M., Faridi, & Nirmala, D. (2019). Aplikasi Inventory Manajemen Aset Berbasis Web. *IJCIT (Indonesian Journal on Computer and Information Technology)*, 4(1), 21–26.
- Sihotang, H. T. (2019).

- Salamah, I., Lindawati, & Sitompul, H. Y. (2019). Desain Aplikasi Bimbingan Tugas Akhir Berbasis Android. *Seminar Nasional Riset Dan Inovasi Teknologi (SEMNAS RISTEK)*, 209–213.
- Tutliha, Y. S., & Rahayu, M. (2019). Pengaruh Intangible Asset, Arus Kas Operasi Dan Leverage Terhadap Financial Distress. *Ikraith-Ekonomika*, 2(1), 95–103.
- Yunita, I., & Devitra, J. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Smk Negeri 4 Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 2(1), 278–294.