

## PELATIHAN PENERAPAN APLIKASI ARSIP SURAT DI DESA TELUK DALAM

Amalia<sup>1</sup>, Wan Mariatul Kifti<sup>1</sup>, Sudarmin<sup>1</sup>, Reski Ramadhan Siregar<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Sistem Informasi, STMIK Royal Kisaran

*email:* \*Amelkhana90@gmail.com

**Abstract:** The use of increasingly sophisticated information technology can help with work, especially in managing letters. Letters are often used as reminders in the future. Handling letters is called valuable because it stores the necessary information. Data regarding incoming and outgoing mail must be stored properly and correctly to make the management process easier. At the Teluk Dalam Village Office in managing letter archives is still done manually where agenda books are often used to recap letter data. So if one day you need mail data, it will take a long time to find the data, especially data that has been stored for many years. Therefore, we provide a solution in the form of providing training to Village Officials regarding applications that can be used to archive letters. The methods for carrying out these activities are providing material and collecting data. The target of this activity is that 95% of Village Officials are able to implement the application.

**Keyword:** files, letters

**Abstrak:** Pemanfaatan teknologi informasi yang semakin canggih dapat membantu pekerjaan terutama dalam pengelolaan surat. Surat sering dijadikan alat pengingat dikemudian hari. Penanganan surat disebut berharga sebab menyimpan informasi yang diperlukan. Data mengenai surat masuk dan surat keluar harus disimpan secara baik dan benar agar mempermudah proses pengelolannya. Di Kantor Desa Teluk Dalam pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual dimana buku agenda sering digunakan untuk merekap data surat. Sehingga jika suatu saat memerlukan data surat maka membutuhkan waktu yang lama agar dapat menemukan data tersebut terlebih data yang disimpan dalam kurun waktu yang sudah bertahun lamanya. Oleh karena itu, kami memberikan solusi berupa pemberian pelatihan kepada Perangkat Desa terkait aplikasi yang bisa digunakan untuk mengarsipkan surat. Adapun metode dalam pelaksanaan kegiatan tersebut adalah pemberian materi dan pengumpulan data. Target dari kegiatan ini adalah 95% para Perangkat Desa mampu menerapkan aplikasi tersebut.

**Kata kunci:** arsip, surat

### PENDAHULUAN

Penggunaan dari teknologi informasi seperti komputer dapat membantu pekerjaan dalam pengelolaan data agar tidak terjadi penyimpanan data yang berulang kali. Proses pengelolaan dari administrasi dapat dipercepat melalui penggunaan

teknologi, hal tersebut dapat diperoleh melalui penerapan prinsip-prinsip administrasi serta manajemen yang baik. Salah satu sarana komunikasi dari pihak satu dengan pihak yang lain yang sering digunakan adalah surat, surat sering dijadikan alat pengingat dikemudian hari (KSDN Krajan et al., 2021)

Surat menyurat merupakan kegiatan yang sangat penting dalam mengelola sistem administrasi pada suatu instansi atau organisasi (Mayasari et al., 2020). Pada suatu instansi surat masuk dan surat keluar tidak hanya sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik atas kegiatan yang telah dilakukan (I. Ikasari et al., 2020). Surat menunjukkan dinamika kehidupan suatu kantor maupun organisasi yang berfungsi sebagai alat komunikasi, pusat ingatan, dan sebagai dokumentasi sehingga surat-surat tersebut harus diarsipkan dengan baik (D. Nurdiana et al., 2020). Surat sebagai alat komunikasi formal suatu organisasi. Hal ini didukung oleh bahwa surat menjadi alat komunikasi yang efektif untuk bertukar informasi. Berbeda dengan sarana atau media komunikasi lainnya, berbagai manfaat dimiliki surat untuk organisasi (A. Kuswanto et al., 2022). Penanganan surat disebut berharga karena menyimpan informasi yang diperlukan (Riswandi Ishak et al., 2021). Data mengenai surat masuk dan surat keluar harus disimpan atau diarsip secara baik dan benar dengan menggunakan komputer agar mempermudah proses pengelolaannya.

Sekarang ini komputer bukan barang yang asing dan mahal sehingga penyajian laporan informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat dan lengkap tanpa harus melalui proses pencatatan yang berulang-ulang. Komputer berfungsi sebagai alat untuk mengolah data informasi yang benar, akurat dan tepat waktu, juga tepat guna sebagai media penyimpanan data yang mampu menjaga keamanan dan keberadaan data tersebut.

Begitu juga halnya pada Kantor Desa Teluk Dalam, Kec. Teluk Dalam, Kab. Asahan dalam Pengarsipan data

surat masuk dan surat keluar di instansi tersebut masih menggunakan cara manual dengan memakai fasilitas pencatatan dalam daftar induk maupun diarsipkan di buku besar. Masalah yang dihadapi dengan cara ini yaitu jika suatu saat memerlukan data surat maka membutuhkan waktu yang tidak sebentar agar dapat menemukan data tersebut terlebih data yang disimpan dalam kurun waktu yang sudah bertahun lamanya.

Manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk membantu dan mempermudah dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Teluk Dalam, Kec. Teluk Dalam, Kab. Asahan.

## METODE

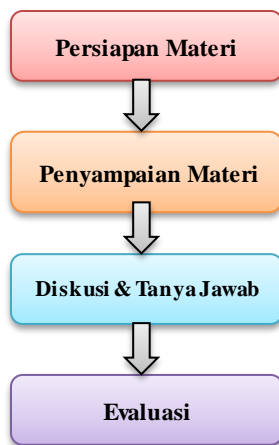
Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan mengadakan pelatihan penerapan aplikasi arsip surat bagi perangkat desa. Pelatihan ini dilakukan di ruang aula desa Teluk Dalam, Kec. Teluk Dalam, Kab. Asahan.

Metode pelaksanaan dalam pengabdian masyarakat ini dengan memberikan pelatihan mengenai aplikasi arsip surat serta cara menggunakan aplikasi tersebut.

Tahapan pada kegiatan seminar ini agar terlaksana dengan baik dan lancar serta tercapainya tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut: (1) Mempersiapkan materi yang akan diberikan termasuk slide presentase serta aplikasi terkait arsip surat., (2) Menyampaikan materi tentang pentingnya menggunakan arsip digital serta memberikan pelatihan bagaimana cara menggunakan aplikasi arsip digital tersebut., (3)

Diskusi dan tanya jawab., (4) Evaluasi keberhasilan kegiatan pealtihan ini dilakukan pada akhir kegiatan. Melalui sesi diskusi dan tanya jawab yang dilakukan maka dapat diketahui sejauh mana pemahaman peserta terkait materi tersebut.

Alur kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Kegiatan

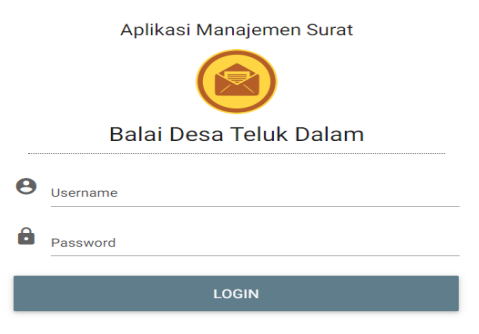
## PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada hari Rabu, 22 Mei 2024 di Kantor Desa Teluk Dalam, Kec. Teluk Dalam, Kab. Asahan. Kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan tujuan agar para Perangkat Desa dapat mengetahui bagaimana mengarsipkan surat secara digital.

Kegiatan diawali dengan sambutan dari Kepala Desa Teluk Dalam, Kec. Teluk Dalam, Kab. Asahan Bapak Fauzi Nurfi Lubis, A.Md. Beliau sangat senang atas kedatangan Tim Pengabdian dan mengapresiasi kegiatan ini dengan harapan dapat meningkatkan kinerja Perangkat Desa. Kemudian setelah itu, dilanjutkan dengan penyampaian materi

tentang pentingnya menggunakan arsip digital dan menjelaskan kelemahan yang terjadi jika mengarsipkan surat yang masih menggunakan sistem manual.

Penyampaian materi selanjutnya yaitu memberikan pelatihan atau praktek bagaimana cara menggunakan aplikasi arsip surat tersebut. Berikut cara menjalankan aplikasi arsip surat: Pertama, Admin Login ke Aplikasi untuk masuk ke aplikasi surat kemudian masukkan username dan password yang sesuai seperti tampilan di gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Halaman Login Admin

Setelah Admin berhasil login, maka Admin masuk ke halaman utama. Di halaman utama ada menu-menu yang bisa digunakan oleh Admin termasuk menu Transaksi Surat, Buku Agenda, Galeri File serta Pengaturan seperti tampilan di gambar 3.



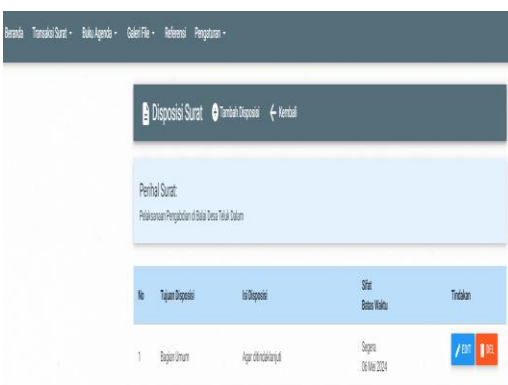
Gambar 3. Tampilan Halaman Utama

Selanjutnya jika ada surat yang masuk, maka Admin dapat mengolah datanya di Menu Transaksi Surat dan pilih Surat Masuk, kemudian Admin dapat menginput data surat masuk tersebut seperti yg terlihat pada gambar 4.



Gambar 4. Tampilan Input Surat Masuk

Kemudian di halaman surat masuk, Admin dapat memilih menu disposisi, sehingga akan tampil data disposisi surat masuk dan Admin dapat mengolah data disposisi surat masuk di halaman ini seperti yang terlihat pada gambar 5.



Gambar 5. Tampilan Disposisi Surat Masuk

Begitu halnya dengan surat keluar, Admin juga dapat mengisi data surat keluar ke sistem tersebut seperti

yang terlihat pada gambar 6.



Gambar 6. Tampilan Input Surat Keluar

Selanjutnya, Admin juga dapat mencetak agenda surat masuk dan surat keluar sesuai kebutuhan dengan mengisi tanggal periode untuk mencetak surat tersebut.

Dengan adanya aplikasi arsip surat ini diharapkan dapat membantu pekerjaan Perangkat Desa terutama dalam hal surat-menyurat. Pengarsipan suratnya lebih terstruktur dan rapi. Berikut ini merupakan dokumentasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Desa Teluk Dalam, Kec. Teluk Dalam, Kab. Asahan.



Gambar 7. Sosialisasi Pelatihan



Gambar 8. Pemaparan Materi

## SIMPULAN

Simpulan dari Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat memberikan banyak manfaat salah satunya adalah arsip surat menjadi lebih terstruktur dan rapi, mudah mendapatkan informasi yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan surat digital dapat dilakukan dengan mudah aman dan praktis sehingga surat yang sudah bertahun-tahun diarsip ketika dibutuhkan kembali dapat dengan mudah menemukannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- K. S. D. N. Krajan, K. A. Mentari, and H. A. Mumtahana, "RANCANG Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Studi," vol. 3, no. 2, pp. 1–13, 2021.
- Mayasari, M. S., Andrika, Y., Fitriyani, F., & Zailun, Z. (2020). OPTIMALISASI APLIKASI

SURAT MENYURAT PADA PT. BPR SENTRAL MITRA SEJAHTERA (SMS) SUNGAILIAT. *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*.

<https://doi.org/10.24176/simet.v1i1.3874>

- I. Ikasari, D. Setiawati, and D. Kristiani, "Aplikasi Manajemen Surat Berbasis WEB pada SMK Negeri 1 Boyolali," *JITU J. Inform. Technol. Commun.*, vol. 4, no. 1, pp. 10–16, 2020.
- D. Nurdiana, "Implementasi Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Prodi Sistem Informasi," *JURTEKSI (Jurnal Teknol. dan Sist. Informasi)*, vol. 6, no. 2, pp. 135–144, 2020.
- Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, and Mahmud Safudin, "Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis WEB Menggunakan Metode Waterfall," *J. Sist. Inf. dan Sains Teknol.*, vol. 3, no. 2, pp. 1–13, 2021.
- A. Kuswanto, R. Bunga, M. Ungu, W. D. Rahmahwati, and F. Dyah, "MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG MELALUI SIRADI ( SISTEM INFORMASI SURAT DINAS )," vol. 9, no. 1, 2022.
- M. R. Hakim, "MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAILS AT SENTOLO SUB-DISTRICT OFFICE Keywords : mails handling , incoming and outgoing letters," no. c.