

Implementasi Sistem Informasi Arsip Desa Widarapayung Wetan Cilacap Untuk Peningkatan Pelayanan Pemerintah

Ratih Hafsatrah Maharrani^{*1}, Prih Diantono Abda'u², Muhammad Nur Faiz³, Agus Susanto⁴, Hetty Dwi Astuti⁵, Oman Somantri⁶, Santi Purwaningrum⁷

^{1,2,3,4,6,7}Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Cilacap, Indonesia

⁵Jurusan Teknik Mesin, Politeknik Negeri Cilacap, Indonesia

e-mail: ^{*1}ratih.hafsatrah@pnc.ac.id, ²abda'u@pnc.ac.id, ³faiz@pnc.ac.id, ⁴agus.susanto@pnc.ac.id,

⁵hetty@pnc.ac.id, ⁶omansomantri@pnc.ac.id, ⁷santi.purwaningrum@pnc.ac.id

Abstrak

Kondisi pengelolaan arsip di Desa Widarapayung Wetan Cilacap saat ini masih dilakukan secara konvensional, sedangkan kecepatan dan ketepatan dalam pencarian data arsip surat sangat berpengaruh kepada kualitas layanan. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar saat ini masih secara konvensional dan berbentuk catatan yang ditulis pada buku besar berakibat sering terjadinya kesalahan dalam penyimpanan data karsipan dan pencarian surat. Berdasarkan kesepakatan, untuk mengatasi permasalahan maka diberikanlah solusi dengan membangun sebuah aplikasi sistem informasi arsip yang dimplementasikan di desa Widarapayung Wetan Cilacap dengan harapan masalah dapat teratasi dan adanya peningkatan pelayanan. Tahapan kegiatan yang dilakukan yakni dengan melakukan assessment permasalahan, perencanaan kegiatan, pembangunan sistem, ujicoba sistem, implementasi dan evaluasi sistem, serta tahapan akhir adalah pelatihan user dan pendampingan. Berdasarkan hasil pembangunan sistem yang telah dibuat Desa Widarapayung Wetan Cilacap saat ini sudah dapat berupaya untuk meningkatkan pelayanan khususnya dalam pengelolaan arsip yang sudah dapat diakukan secara digital.

Kata kunci: Arsip, sistem informasi, pelayanan desa, pencarian data

1. PENDAHULUAN

Kabupaten Cilacap yang memiliki luas wilayah 225.360.840 Ha merupakan daerah terluas di Jawa Tengah, dimana terdiri dari 24 Kecamatan, 269 desa dan 15 Kelurahan [1]. Salah satu desanya yang memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah Desa Widarapayung Wetan. Desa ini merupakan salah satu desa di kecamatan Binangun, memiliki jumlah penduduk paling banyak yakni 9.08% dari total penduduk Kecamatan Binangun. Desa merupakan sasaran penyelenggaraan aktivitas pemerintahan dibidang pelayanan, penyedia informasi dan penyimpanan data/arsip dan pembangunan, dalam hal ini mengingat pemerintah desa merupakan penentu keberhasilan pembangunan nasional secara menyeluruh dalam struktur pemerintahan yang berada pada basis terendah [2].

Dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, staff dan perangkat desa Widarapayung Wetan telah menggunakan Sistem Informasi Desa (SID) sebagai aplikasi yang berhubungan dengan pencatatan data yang ada pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang berisi tentang data Nomor Induk Kependudukan dan Nomor Kepala Keluarga. Selain data kependudukan, terdapat banyak data yang harus didokumentasikan oleh setiap kantor desa, salah satunya yaitu dokumentasi arsip. Mengingat arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang menunjang menunjang kegiatan birokrasi maupun administrasi, dimana didalamnya berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu dalam pengambilan keputusan serta kepentingan yang lain [3]. Karsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan surat menurut aturan dan prosedur yang berlaku mengingat 3 unsur pokok yang meliputi penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*) dan penemuan kembali [4].

Kantor Desa Widarapayung Wetan dalam melakukan pencatatan arsip data surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sebuah buku besar yang ditulis secara manual. Sedangkan pembuatan surat keluar dilakukan dengan *Microsoft Word* namun dengan penomoran yang juga masih ditulis secara manual didalam buku besar. Ini menjadikan proses administrasi arsip persuratan menjadi tidak optimal. Menurut kaidah kearsipan, antara surat masuk dan surat keluar harus didokumentasikan agar mudah dalam penemuan kembali arsip tersebut [5]. Selama ini pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip desa masih belum optimal, Sekretaris Desa mendeklasifikasi pengelolaan surat masuk dan keluar kepada Kaur Umum dan Perencanaan / Perangkat Desa lainnya untuk bertanggungjawab terhadap arsipnya. Penyimpanan (pengamanan) yang dilakukan untuk arsip surat sudah dibedakan pada lemari yang berbeda. Pemberkasan arsip surat menyurat disimpan dalam filling cabinet yang dipisahkan dengan bindex box file dimana penataan yang ada belum terlihat baik karena digabungkan dengan arsip lainnya. Tidak ada pengelolaan khusus dalam hal klasifikasi jenis surat yang memunculkan permasalahan ketika melakukan pencarian data arsip. Petugas harus dengan teliti mencari data baik didalam buku besar maupun berkas *hard copy* karena arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Melihat permasalahan yang ada maka dalam kegiatan pengabdian ini diusulkan untuk membuat sebuah sistem informasi arsip berbasis web untuk menunjang kegiatan pelayanan pemerintah dan meningkatkan pengetahuan staff Desa tentang kearsipan dan pengelolaannya. Tim pelaksana dan mitra dalam hal ini Desa Widarapayung Wetan Kabupaten Cilacap menyepakati bahwa permasalahan belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan keluar yang terjadi di Kantor Desa Widarapayung Wetan akan diatasi dengan pembangunan sistem informasi arsip digital. Pembangunan sistem informasi kearsipan ini telah dikembangkan oleh beberapa peneliti yang sudah mengembangkan sistem ini sebelumnya di beberapa instansi pemerintahan desa [4]–[6]. Sistem ini mempunyai kelebihan dalam pengubahan cara penyimpanan surat dengan mengurangi penggunaan kertas, penomoran surat keluar yang dibuat otomatis, klasifikasi arsip untuk surat masuk dan keluar serta dalam implementasinya aplikasi tersebut berbasis Web. Kegiatan PKM yang diusulkan diharapkan akan lebih membantu dalam penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat pada waktu yang dibutuhkan.

Luaran dari pembangunan sistem dan kegiatan yang diusulkan adalah adanya peningkatan penerapan iptek bagi staff Kantor Desa Widarapayung Wetan dalam pengelolaan arsip digital melalui penggunaan teknologi informasi memanfaatkan media website dengan demikian kesatuan dan keamanan informasi surat menyurat dapat terjaga. Selain itu adanya perbaikan tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintahan desa untuk menunjang kegiatan administrasi yang lebih baik demi kelancaran pelayanan publik

2. METODE

2.1 Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKM yang diusulkan terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan dan dilakukan dalam upaya agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta sesuai dengan perencanaan yang telah direncanakan. Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ini diantaranya:

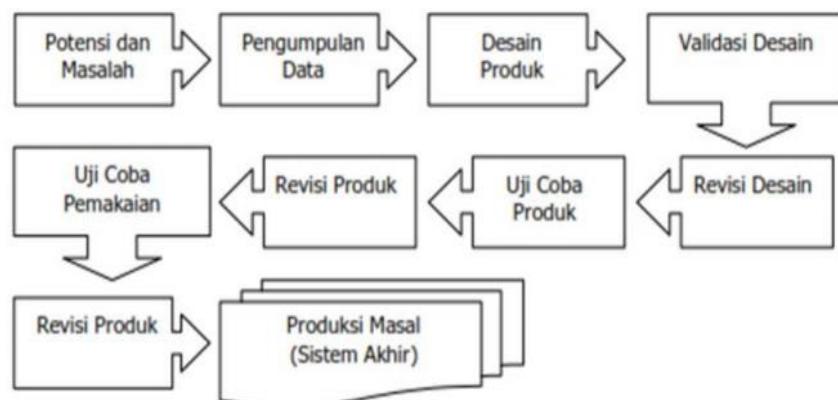
1) Observasi awal dan Perencanaan

Tahapan ini untuk menggali potensi dan masalah dengan cara observasi dan wawancara langsung dengan Kepala Desa Widarapayung Wetan beserta jajarannya dengan tahap pelaksanaan seperti melakukan survei lapangan yang dilaksanakan untuk mengetahui kondisi secara langsung objek kegiatan pengabdian masyarakat dan mengetahui permasalahan dan tata cara persuratan sebelumnya. Selain itu wawancara dilakukan untuk mengetahui berbagai permasalahan yang dihadapi, rencana pelatihan, alat yang dibutuhkan, waktu dan lokasi pelaksanaan serta modul materi yang disampaikan. Dalam wawancara didapatkan bahwa dalam sistem arsip nantinya dibutuhkan data antara lain dokumen arsip konvensional, data pencatatan penomoran surat, serta format pembuatan surat keluar. Selain itu dalam tahap awal dilakukan pembagian tugas tim pengusul dalam pelaksanaan PKM untuk pembuatan aplikasi Sistem Informasi Arsip

2) Pembangunan dan pengembangan design Aplikasi

Tahapan ini adalah melakukan desain produk yang dirancang dengan membuat *mockup* tampilan Sistem Informasi Arsip, desain tersebut akan dikirim kepada staff Desa Widarapayung Wetan untuk disepakati fitur-fitur apa saja yang diinginkan oleh mitra. Jika desain dan fitur sudah fix, kemudian dilakukan uji coba produk dengan presentasi *prototype* yang dibuat. Tahapan berikutnya adalah melakukan pengembangan aplikasi, dimana setelah fitur serta desain *mockup* tampilan sistem telah disepakati, selanjutnya akan dibuat pengembangan aplikasi sistem informasi arsip berbasis web berdasarkan data-data yang telah didapatkan. Tahapan uji sistem pada tahap ini dilakukan uji kelayakan dengan melakukan demo aplikasi awal dengan pihak staf Desa Widarapayung Wetan. Dalam tahap ini diharapkan nantinya dapat diperoleh *feedback* dari user mengenai sistem yang dikembangkan sehingga sistem benar-benar dapat mempermudah pencarian data pencatatan surat masuk/keluar, serta pengklasifikasianya sehingga memudahkan dalam temu balik arsip.

Proses tahapan dalam pembangunan sistem informasi yang dibuat untuk diimplementasikan adalah seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Langkah-langkah model Penelitian dan Pengembangan Sistem yang dibuat

3) Implementasi Produk, Pelatihan dan Pendampingan

Setelah sistem telah dilakukan tahap uji coba, selanjutnya dilakukan implementasi produk, pelatihan dan pendampingan terhadap staff desa Widarapayungwetan. Pada tahap ini dilakukan penyusunan *manual book* sistem Informasi Arsip. Proses pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa sistem telah terimplementasi dan digunakan sebagaimana fungsinya. Apabila terdapat kendala teknis pada sistem, tim PKM akan tetap melakukan maintenance meskipun program PKM telah selesai.

2.2 Evaluasi Kegiatan

Pada tahapan ini adalah dilakukan tahapan evaluasi kegiatan selain evaluasi terhadap aplikasi yang dibuat dilakukan juga dengan evalusi terhadap penggunaan dan tingkat pemahaman user dari mitra yang menggunakan sistem ini yaitu pegawai Desa Widarapayung Wetan Cilacap.

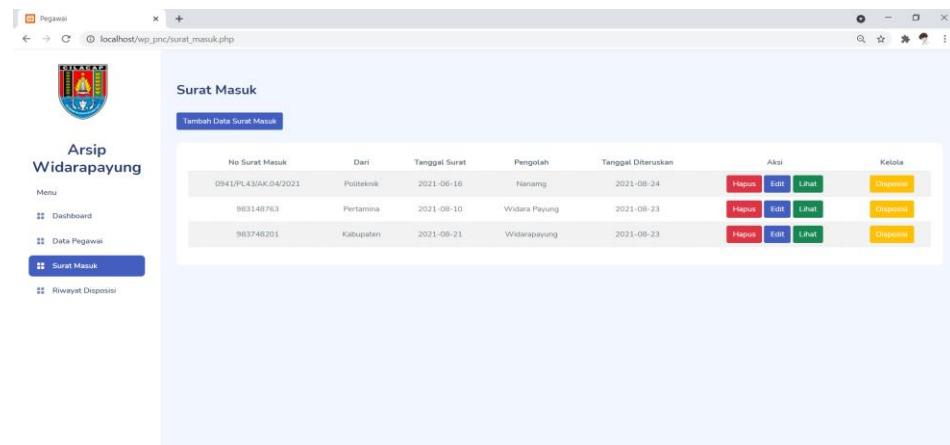
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Untuk pelaksanaan kegiatan yang diusulkan yaitu berupa pembangunan sistem infomrasi dan penerapannya untuk diimplementasikan dan digunakan di Desa Widarapayung dilaksanakan selama 4 bulan, yaitu mulai dari bulan Juli s.d Oktober 2021. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama waktu yang telah ditetapkan diantaranya adalah mulai dari perencanaan sampai dengan implementasi sistem yang disertai dengan uji kelayakan aplikasi sistem informasi kearsipan yang telah dibangun.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan sebagai bagian dari implementasi sistem dilakukan dan diberikan kepada seluruh perangkat dan staff Desa Widarapayung yang diselenggarakan pada tanggal 21 s.d 22 Oktober 2021 bertempat di ruang pertemuan Desa Widarapayung Wetan Cilacap yang dihadiri oleh sebanyak 15 peserta kegiatan. Pada sesi pelatihan tersebut diberikan materi selain berupa pelatihan penggunaan dan pemaparan fitur sistem informasi kearsipan yang telah dibangun, akan tetapi diberikan pula berupa materi untuk meningkatkan pengetahuan peserta kegiatan yaitu materi mengenai sistem kearsipan sesuai dengan standar dinas yang sudah ditetapkan.

Pembangunan sistem dilakukan dengan menggunakan metode pengembangan sistem *waterfall*[7] yang dilakukan mualai dari *planning* sampai dengan *implementation* yang dimana setiap tahapan dilakukan dengan mengedepankan sistem yang sesuai dengan keinginan user dalam hal ini adalah kantor Desa Widarapayung Wetan Cilacap. Adapun gambaran sistem yang telah dibuat adalah diperlihatkan seperti pada Gambar 2.



Gambar 2 Tampilan Sistem Infromasi Arsip yang dibangun untuk Desa Widarapayung Wetan Cilacap

Aplikasi yang diperlihatkan pada Gambar 2 dibuat sesuai dengan keinginan dan secara fungsional sesuai dengan permasalahan yang dihadapi sehingga sistem informasi kearsipan ini dapat memberikan solusi dan membantu dalam proses pengelolaan data arsip. Beberapa fungsi atau fitur yang terdapat pada sistem ini diantaranya adalah fitur untuk manajemen surat masuk, manajemen surat keluar, manajemen arsip dan data laporan surat yang dibuat berbasiskan web sehingga lebih mudah dalam pengoperasiannya tidak memerlukan sumber daya pendukung yang terlalu sulit. Dalam pembangunan sistem ini untuk memastikan sistem yang telah dibangun sesuai dengan keinginan user maka dilakukan kegiatan upaya uji coba produk. Kegiatan ujicoba dilakukan dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD) antara tim pelaksana PKM yang mengembangkan aplikasi ini dengan perwakilan dari perangkat desa Widarapayung Wetan untuk menilai mengenai hasil aplikasi yang telah dibuat apabila terdapat kekurangan seperti yang diperlihatkan pada Gambar 3.



(a) (b)

Gambar 3 (a),(b) Kegiatan Uji Coba Produk

3.2 Pelatihan dan Pendampingan

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi adalah tahapan pemberian pelatihan bagi calon *user* aplikasi yang telah dibangun. Pelatihan dilakukan untuk memberikan informasi mengenai sistem yang dibangun dan secara fungsional dapat digunakan dan dioperasikan. Pada kegiatan pelatihan diberikan materi mengenai tata cara pengoperasian aplikasi dan bagaimana cara untuk mengatasi apabila terdapat kesalahan pada sistem. Pada kegiatan pelatihan ini proses pendampingan tim PKM melibatkan mahasiswa Politeknik Negeri Cilacap untuk membantu sehingga pendampingan yang dilakukan dapat lebih membantu peserta pelatihan dalam memahami aplikasi yang akan diterapkan dan dibangun, kegiatannya seperti diperlihatkan pada Gambar 4.



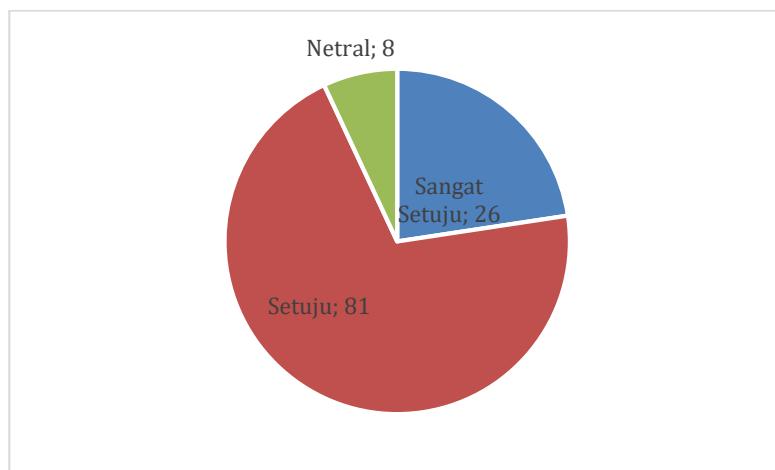
Gambar 4 (a),(b),(c) Kegiatan Pelatihan penggunaan dan implementasi sistem informasi kearsipan yang diberikan oleh tim PKM

3.3 Hasil Evaluasi Kegiatan

Berdasarkan indikator yang telah ditetapkan pada perencanaan sebelumnya terkait luaran yang diinginkan maka untuk menilai tingkat keberhasilan program PKM tersebut dilakukan evaluasi kegiatan. Evaluasi kegiatan dilakukan dengan cara melakukan penyebaran angket kuesioner yang diberikan kepada peserta kegiatan pelatihan penggunaan sistem informasi kearsipan yang berisi penilaian terhadap kegiatan pembangunan sistem dan pelatihan yang dilaksanakan mengenai isi materi, penyampaian dan pemaparan materi, kegiatan diskusi dan pemaparan aplikasi arsip. Adapun hasil dari kuesioner yang telah disebarluaskan adalah seperti pada Tabel 1 dan Gambar 5.

Tabel 1. Hasil Evaluasi Kegiatan PKM

No	Pertanyaan	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Tidak Setuju
1	Materi terorganisasi dengan baik dan mudah dimengerti	4	6	1	
2	Materi sangat relevan dan telah sesuai dengan yang saya harapkan.	1	9	1	
3	Materi sudah mencukupi bagi saya untuk mampu diterapkan diinstansi saya.	2	9		
4	Dengan materi ini akan memudahkan saya memberikan pemahaman kepada kolega diinstansi tempat kerja untuk bersama memperbaiki / mengembangkan tata Kelola pengarsipan.	3	7	1	
5	Pemateri sangat memahami materi yang dipresentasikan	6	4	1	
6	Alokasi waktu penyampaian materi mencukupi	1	9	1	
7	Pemateri mempresentasikan isi materi dengan baik; mudah dimengerti dan diimplementasikan	4	7		
8	Alokasi waktu untuk diskusi mencukupi untuk menambah / memperkuat pemahaman saya		9	2	
9	Pemateri memberikan jawaban terhadap pertanyaan peserta dengan baik		10	1	
10	Secara keseluruhan diskusi/tanya-jawab telah sangat membantu meningkatkan pemahaman saya.	2	9		
11	Fasilitator telah memberikan pemaparan dalam mempraktikan aplikasi dengan baik	3	2		
	Jumlah	26	81	8	0



Gambar 5. Hasil rekapitulasi penilaian responden terhadap kegiatan yang dilaksanakan

4. KESIMPULAN

Sebuah solusi untuk mengatasi permasalahan pada kantor Desa Widadrapayung Wetan Cilacap yaitu masih belum baiknya pengelolaan sistem kearsipan surat masuk dan surat keluar maka berdasarkan kesepakatan bersama antar tim PKM dengan pihak setempat telah dibangun sebuah sistem kearsipan yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi sehingga terjadinya peningkatan pelayanan oleh seluruh staf yang ada di Desa Widadrapayung Wetan Cilacap. Hasil pelatihan dan pendampingan yang telah dilaksanakan menunjukkan bahwa tingkat keingintahuan peserta kegiatan sangat antusias dalam mengikuti pelatihan yang diberikan, hal ini menjadi respon positif untuk mendukung keberhasilan program yang dilaksanakan.

5. SARAN

Untuk kedepannya perlu ada upaya pengembangan sistem secara berkesinambungan dan perlu upaya pendampingan secara inten sampai dengan sistem yang telah dibangun dapat termanfaatan dengan baik dan dapat meningkatkan tingkat pelayanan di Desa Widadrapayung khususnya dalam sistem kearsipan dan surat- menyurat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) Politeknik Negeri Cilacap yang telah memberikan pendanaan kegiatan dari skema DIPA tahun anggaran 2021.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] K. Binangun, “Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan Binangun,” 2019.
- [2] I. M. Sulandra dan I. N. Mudarya, “Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa,” *Locus Maj. Ilm. FISIP*, vol. 10, no. 1, hal. 91–108, Agu 2018, Diakses: Des 01, 2021. [Daring]. Tersedia pada: <https://ejournal.unipa.ac.id/index.php/LOCUS/article/view/77>.
- [3] M. Fathurrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi,” *JIPI (Jurnal Ilmu Perpust. dan Informasi)*, vol. 3, no. 2, hal. 215–225, 2018.
- [4] D. Anggraeni dan S. Iriani, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuwu,” *Indones. J. Netw. Secur.*, no. 24, hal. 1–4, 2013.
- [5] Daryati, M. I. Setyonugroho, R. Hendra P, Y. Turyaningsih, dan ..., “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Desa Ledug Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas,” *Pros. Semin. Nas. dan Call Pap. ”Pengembangan Sumber Daya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan VI”*, vol. 8, no. November, 2016.
- [6] A. G. Pradini dan A. Sudradjat, “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web,” *Inf. Manag. Educ. Prof. J. Inf. Manag.*, vol. 5, no. 2, hal. 1, Jun 2021, doi: 10.51211/imbi.v5i2.1452.
- [7] S. T. ind, Karambir, “A Simulation Model for the Spiral Software Development Life Cycle,” *Int. J. Innov. Res. Comput. Commun. Eng.*, vol. 03, no. 05, hal. 3823–3830, 2015, doi: 10.15680/ijircce.2015.0305013.