

## PKM Manajemen Aplikasi Kearsipan Menggunakan E-Document Pada Kantor Desa Pematang Johar, Kec. Labuhan Deli, Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara

Erwinsyah Simanungkalit<sup>1\*</sup>, Ferry Fachrizal<sup>2</sup>, Suryadi<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup>Politeknik Negeri Medan, Jl. Almamater No.1  
*\*e-mail: erwinsyahsimanungkalit@polmed.ac.id*

### Informasi Artikel

Diterima Redaksi: 14 Desember 2021  
Revisi Akhir: 23 Desember 2021  
Diterbitkan *Online*: 15 Januari 2022

Kata Kunci:  
Pengarsipan, pematang Johar, dokumen.

### Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat merupakan salah satu tridarma perguruan tinggi. Pengabdian ini adalah salah satu upaya Politeknik Negeri Medan agar terlaksananya Tridarma Perguruan Tinggi untuk memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat. Berdasarkan hal ini, maka Politeknik Negeri Medan mengajukan usulan kegiatan pengabdian masyarakat di kantor desa Pematang Johar, Kec. Labuhan Deli, Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara. Tujuan Pengabdian ini adalah untuk memberikan penguatan berupa pembekalan penggunaan sistem informasi pengarsipan menyangkut dalam hal surat menyurat, baik surat masuk, surat keluar dan dokumen-dokumen lainnya Penguatan dengan cara meremajakan jenis dokumen ini diharapkan memberikan bekal kepada staff aparaturnya perangkat desa tentang manfaat dokumen yang tertata kelola untuk memudahkan didalam pelaksanaan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pengolah data bagi pemecahan masalah yang akan dihadapi dalam pelayanan masyarakat. Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah 1) pembekalan kepada pihak aparat desa dalam pengolahan dokumen 2) ketersediaan sistem pengolahan data untuk mendukung era teknologi informasi di wilayah desa Pematang Johar sehingga mempercepat dalam pelayanan masyarakat

### 1. PENDAHULUAN

Arsip sebagai sumber informasi harus dikelola dengan baik agar dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keakuratan bagi semua pihak yang suatu saat membutuhkan Permasalahan pada kearsipan saat ini masih kurang mendapatkan perhatian, tidak hanya dari segi pemeliharaan, tetapi juga dari segi sistem filingnya, sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan. Masalah pada kearsipan yang bersifat dinamis akan terus berkembang seiring dengan perkembangan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Dengan bertambahnya jumlah arsip secara terus menerus tanpa diikuti dengan tata

kerja dan peralatan atau fasilitas serta tenaga ahli profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri. Penataan arsip mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip perlu dikelola dengan baik. Demikian pula, surat keluar mulai dari mengeluarkan arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan pertinggalnya (arsip) disimpan di unit arsip (Mulyono, 2011).

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan,

penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya” (Barthos, 2013).

Pada kantor kepala desa Pematang Johar proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen dilakukan secara manual yaitu semua dokumen disimpan didalam lemari penyimpanan baik itu dalam hal surat masuk dan keluar masih. Dengan semakin meningkatnya jumlah dokumen setiap harinya maka berakibat pada penumpukan dokumen yang tidak tersip dan tersimpan dengan baik sehingga mengakibatkan meningkatnya kebutuhan akan tempat penyimpanan dokumen. Selain itu permasalahan yang lain adalah kesulitan dalam hal pencarian dokumen bila diperlukan sewaktu-waktu, bahkan resiko kehilangan dokumen dikarenakan penyusunan dokumen yang tidak tersusun dengan rapi. Berdasarkan perkembangan teknologi sekarang ini, sudah waktunya kantor kepala desa Pematang Johar menerapkan aplikasi e-document (dokumen elektronik). E-Document merupakan suatu konten elektronik yang berupa program atau file komputer yang membutuhkan media elektronik atau teknologi elektronik display untuk bisa menggunakan, membaca atau melihatnya (Kurniadi: 2012). Penerapan penyimpanan dokumen secara elektronik akan memperoleh tempat penyimpanan lebih efisien bila dibandingkan dengan dengan penyimpanan sebelumnya yaitu secara manual. Bahkan dalam hal pencarian dokumen juga lebih mudah dikarenakan dengan aplikasi penyimpanan secara elektronik dokumen bisa dikelompokan sesuai dengan klasifikasinya dan difasilitasi menu pencarian. Aplikasi e-document yang akan dibangun merupakan aplikasi berbasis web. Aplikasi ini dipilih dikarenakan kemudahan dalam pengaksesan dokumen yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja tanpa terhalang batas, ruang dan waktu, yang terpenting sistem terkoneksi dengan internet.

## **2. METODE**

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka tim pengabdian memberikan kegiatan pelatihan. Dalam kegiatan tersebut tidak saja solusi penyelesaian pemasalahan yang sedang dihadapi, tetapi juga pengembangan dari penyelesaian pemasalahan. Penataan berkas terkait erat dengan permasalahan kearsipan pada umumnya rendahnya apresiasi pada tingkat manajemen, terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) baik kualitas, tidak adanya standar baku sarana serta minimnya anggaran yang merupakan hal yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan penataan berkas. Kesadaran akan pentingnya penataan berkas yang baik biasanya muncul terlambat. Kantor Kepala Desa Pematang Johar dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip masih menggunakan pencatatan secara konvensional (manual) yaitu dengan menggunakan lemari sebagai tempat menyimpan berkas-berkas yang berupa dokumen, sehingga ketika ingin mencari suatu dokumen maka akan membutuhkan waktu yang relatif lama dan terkadang sangat beresiko misalnya salah memasukkan data karena dokumen yang belum terintegrasi dan terbatasnya sarana prasarana, dampaknya banyak arsip yang masih terbengkalai, padahal arsip tersebut masih digunakan setiap harinya. Untuk saat ini dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pihak kelurahan telah memiliki peralatan yang digunakan dalam hal pengolahan surat menyurat dan dokumentasi. Berdasarkan latar belakang tersebut maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Belum terdokumentasi dengan baik kegiatan organisasi secara akurat dan lengkap sesuai dengan fungsi fungsi dalam, manajemen kearsipan yang memenuhi standard, perlindungan keamanan, efisien dan efektif sesuai dengan harapan stake holder belum terpenuhi.
2. Belum terampilnya tenaga bagian kearsipan dalam memahami mengenai

pengelolaan dalam manajemen kearsipan yang dinamis dan belum memahami dan menerapkan

3. Perlu segera di rencanakan dan diaplikasikan desain model aplikasi e-document database kearsipan pada kantor kepala Desa Pematang Johar Kec. Labuhan Deli Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Untuk menyelesaikan permasalahan mitra yang telah diuraikan pada bab Untuk merealisasikan solusi/metode penyelesaian yang ditawarkan oleh pengabdian, prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan peninjauan kembali permasalahan yang terjadi pada mitra yaitu Kantor kepala Desa Pematang Johar Kec. Labuhan Deli Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap tentang kondisi eksisting dan program yang cocok untuk memecahkan permasalahan dalam pengarsipan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar.
- 2) Menyiapkan materi-materi tentang sistem pengarsipan dan merancang program pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan E-Document.
- 3) Melaksanakan kegiatan pelatihan untuk menyelesaikan permasalahan pada aspek pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem yang telah komputerisasi, yang dalam hal ini telah menggunakan Sistem Informasi Kearsipan.

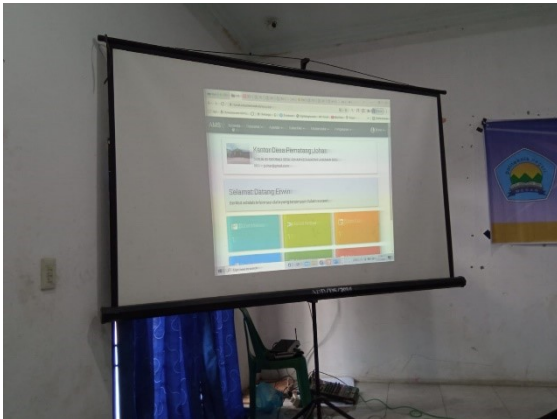


**Gambar 1. Pembukaan PKM**

Kegiatan ini dipersiapkan dengan tahapan sebagai berikut: a. Menyamakan persepsi tentang pentingnya pelatihan ini sebagai sebuah cara untuk mengatasi permasalahan tentang pencatatan surat masuk dan surat keluar dimasa depan,

antara tim pelaksana/pengabdian dengan pihak mitra. Hal ini sangat urgen dilakukan agar semua pihak dapat melaksanakannya dengan sungguh-sungguh sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai. Merancang model pelatihan yang dilakukan. Agar tujuan pelatihan dapat tercapai, maka metode yang aktif, jelas dan tidak monoton sangat dituntut. Pelatihan dilakukan bertempat pada yaitu Kantor Kepala Desa Pematang Johar Kec. Labuhan Deli Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara, terdiri dari peserta yang berasal dari aparat Kantor Kepala Desa Pematang Johar dengan tema yang sama sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mitra. Dalam hal ini ada beberapa metode yang akan dilaksanakan oleh tim pengabdian, yakni : 1) Metode Ceramah. Metode ini digunakan untuk mentrasfer pengetahuan yang dimiliki oleh pemapar terhadap peserta pelatihan. Adapun materi yang diberikan yaitu mengenai pengarsipan dan bagaimana cara melakukan pengarsipan yang baik dan benar. Melalui metode ini diharapkan dapat mengubah pemikiran para peserta pelatihan. Pemikiran tentang pentingnya melakukan pembaharuan dalam cara pengelolaan arsip dinamis dan pencatatan surat-surat berbasis komputerisasi, dalam memudahkan pelaporan dan pemanggilan kembali apabila surat tersebut dibutuhkan kembali dalam waktu tertentu. 2) Metode Diskusi. Metode diskusi ini dilakukan untuk membantu para aparat desa dalam memecahkan masalah dengan cara bertukar pikiran, dengan cara ini diharapkan pihak aparat desa mau memaparkan apa saja persoalan yang dihadapi selama ini dalam hal pengelolaan pengarsipan, karena mengolah arsip-arsip ini sangat menyulitkan baik dalam hal penataan, penyusunan dan pengklasifikasian dokumen-dokumen baik dalam rak maupun dalam lemari arsip. Dengan model diskusi ini maka pihak Tim pengabdian akan memberikan solusi terbaik dalam menyelesaikan permasalahan ini. 3) Praktek. Metode ini dilakukan agar para aparat desa dapat dengan langsung

menggunakan sistem pengarsipan yang berbasis sistem informasi.



Gambar 2. Pemaparan Materi

Dengan sistem ini nantinya diharapkan dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan saat ini. Namun karena keterbatasan sarana prasarana yang ada maka pihak aparat desa dapat melihat bagaimana tim memaparkan dalam penggunaan dan pengoperasian Sistem pengarsipan tersebut. Aparat desa dapat melihat mulai dari proses awal hingga akhir yaitu dengan memulainya membuat terlebih dahulu jenis surat yang ada di kantor desa hingga pengoperasian menginputkan dokumen yang dibutuhkan.

Dengan metode ini nantinya diharapkan pihak aparat desa mampu menggunakan sistem ini. 4) Penyerahan bantuan. Dalam tahap ini tim PKM Politeknik Negeri Medan memberikan bantuan kepada pihak Kantor Kepala Desa Pematang Johar berupa satu unit komputer dan sistem informasi pengarsipan. Dengan bantuan ini diharapkan dapat membantu kinerja dari aparat desa dalam proses melayani kebutuhan masyarakat.



Gambar 3. Serah terima bantuan Tim PKM

#### 4. KESIMPULAN

Sistem informasi pengarsipan elektronik (e document) merupakan suatu sistem pengolahan data dokumen yang memanfaatkan teknologi komputerisasi berupa aplikasi sistem informasi pengarsipan elektronik. Adapun kesimpulannya adalah sebagai berikut,

1. Tingginya minat dari aparat desa dalam mempelajari dan memahami dari penggunaan sistem informasi pengarsipan ini diharapkan dapat membantu dalam pelayanan kepada masyarakat.
2. Pelayanan kepada masyarakat semakin tinggi dengan adanya sistem pengarsipan yang sudah berbasis sistem informasi, sehingga memudahkan aparat desa dalam melaksanakan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen kantor desa.

#### 5. SARAN

Saran-saran yang diberikan agar sistem informasi yang telah dibangun dapat berfungsi dengan baik adalah sebagai berikut:

1. Sistem ini dapat dikembangkan lagi dengan melakukan integrasi sistem pada semua bagian, sehingga bagian lain dapat mengakses informasi pengarsipan elektronik secara langsung.
2. Sistem ini juga dapat dikembangkan dengan menambah fitur Scan, untuk kelengkapan dan pencarian dokumen, sehingga keberadaan kertas-kertas dokumen pada pembukuan dokumen kepegawaian dapat lebih akurat.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan (Cetakan Keenam). Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S., 2003. Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan

mengelola Informasi dan Dokumen,  
GRAMEDIA, Jakarta  
Kurniadi, N. 2012. Membangun Sistem  
Informasi Kearsipan E-Document.

Sularso Mulyono dkk, 2011. Manajemen  
Kearsipan. Semarang: Unnes Press