



PENERAPAN APLIKASI E-SURAT PADA KANTOR PERBEKEL DESA KUKUH KECAMATAN KERAMBITAN, TABANAN

¹I Putu Susila Handika, ²I Kadek Susila Satwika, ³I Nyoman Buda Hartawan

¹Program Studi Teknik Informatika, STMIK STIKOM Indonesia

^{2,3}Program Studi Sistem Komputer, STMIK STIKOM Indonesia

*Email: ¹susila.handika@stiki-indonesia.ac.id, ²susila.satwika@stiki-indonesia.ac.id,

³buda.hartawan@stiki-indonesia.ac.id

Abstrak

Pengelolaan surat khususnya pada instansi kedinasan merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Karena segala bentuk pencatatan kegiatan berada pada arsip surat masuk maupun surat keluar. Namun selama ini proses pencatatan surat pada Desa Kukuh Kecamatan Kerambitan, Tabanan masih dilakukan secara manual. Sehingga proses dari awal surat masuk sampai surat di disposisi membutuhkan waktu yang lama. Berdasarkan permasalahan tersebut, kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang proses bisnis pengelolaan surat masuk, mekanisme disposisi, serta pembuatan laporan kegiatan adalah membangun sebuah sistem informasi E-Surat. Setelah dibangun sistem informasi E-Surat yang mampu mengelola surat masuk, mekanisme disposisi, serta pembuatan laporan, dilakukan pembinaan kepada SDM pada Pemerintahan Desa Kukuh untuk mengelola dan mengoptimalkan sistem E-Surat. Dengan adanya aplikasi E-Surat, permasalahan yang dialami oleh perangkat Desa Kukuh dapat diatasi. Dimana proses manajemen surat dapat dilakukan dengan lebih mudah, dan proses disposisi menjadi lebih cepat. Dari hasil jejak pendapat yang dilakukan bahwa 100% sudah bisa menggunakan aplikasi E-Surat, namun 75% (6 dari 8 staff Desa) yakin aplikasi E-Surat dapat membantu proses pengelolaan surat.

Kata Kunci : E-Surat, Desa Kukuh, Surat

1. PENDAHULUAN.

Pemanfaatan IT saat ini sudah masuk ke dalam lingkup Pemerintahan. Pemanfaatan teknologi informasi sudah menjadi bagian dari tata kelola pemerintahan. seiring semakin meluasnya peningkatan kebutuhan akan ketersediaan informasi yang akurat dan cepat [1]. Dengan adanya jaringan internet serta kemajuan teknologi informasi, dimanfaatkan oleh perusahaan bahkan pemerintahan untuk mengakses data-data yang tersedia secara bersama-sama melalui jaringan yang saling terhubung [2].

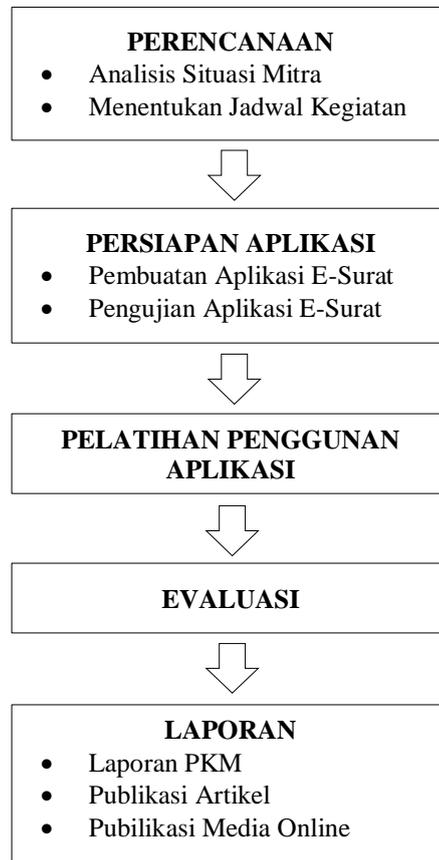
Desa Kukuh merupakan salah satu Desa yang terletak di kecamatan Kerambitan Kabupaten Tabanan. Pemerintahan Desa yang dipimpin oleh Bapak I Nyoman Widhi Adnyana, S.Kom., M.Pd mempunyai salah satu misi yaitu Pemanfaatan teknologi termasuk teknologi informasi dalam rangka memperkuat data desa menuju desa pintar (*smart village*) dan desa digital (*digital village*) dengan prinsip-prinsip validitas data [3].

Salah satu permasalahan yang terdapat pada Pemerintah Desa Kukuh adalah pengelolaan surat masuk yang masih manual. Pengelolaan surat masuk berawal dari bagian umum, diberikan ke Perbekel Desa. Jika surat tersebut termasuk undangan kegiatan, maka Perbekel Desa akan membuat jadwal kegiatan sesuai dengan jadwal surat tersebut. Kadang kala, terdapat undangan kegiatan yang bertepatan dengan kegiatan lainnya sehingga Bapak Nyoman Widhi selaku Perbekel akan melakukan proses disposisi surat untuk menghadiri undangan kegiatan tersebut. Surat yang telah masuk ke Kantor Desa akan diarsipkan oleh Sekretaris Desa. Setelah melakukan kunjungan kegiatan sesuai dengan surat undangan, Perbekel Desa atau yang mewakili harus membuat laporan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang dihadiri. Selain pengelolaan surat masuk manual, kesulitan dalam mengontrol pembuatan laporan kegiatan juga kesulitan karena proses pembuatan laporan masih manual yaitu menggunakan media komunikasi whatsapp.

Pada buku serta pengarsipan surat disimpan pada sebuah lemari arsip yang mana rentan akan kehilangan surat dan susah mencari surat ketika dibutuhkan. Selain itu proses disposisi surat masih terkendala karena surat dalam bentuk fisik membutuhkan waktu hingga sampai ke

Berdasarkan permasalahan tersebut, kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang proses bisnis pengelolaan surat masuk, mekanisme disposisi, serta pembuatan laporan kegiatan adalah membangun sebuah sistem informasi E-Surat. Setelah dibangun sistem informasi E-Surat yang mampu mengelola surat masuk, mekanisme disposisi, serta pembuatan laporan, perlu dilakukan pembinaan kepada SDM pada Pemerintahan Desa Kukuh untuk mengelola dan mengoptimalkan sistem E-Surat. Dengan adanya sistem informasi E-Surat, diyakini akan dapat membantu menunjang proses bisnis pengelolaan surat masuk, disposisi surat, serta pembuatan laporan pada Pemerintahan Desa Kukuh.

2. METODE.



Gambar 1. Metode Pengabdian

Pada Gambar 1, digambarkan beberapa tahapan yang dimulai dari analisa situasi mitra dengan cara melakukan wawancara dengan Bapak I Nyoman Widhi Adnyana, S.Kom., M.Pd selaku Perbekel Desa Kukuh. Setelah melakukan wawancara, didapat permasalahan yang terjadi pada Pemerintahan Desa Kukuh. Selanjutnya dilakukan pembuatan aplikasi E-Surat. Tahap setelah pembuatan aplikasi adalah melakukan pengujian aplikasi, pengujian aplikasi nantinya dilakukan oleh perangkat desa langsung. Jika tahap pengujian sudah selesai dilakukan, tahap selanjutnya adalah pelatihan aplikasi E-Surat. Pelatihan aplikasi E-Surat akan dilakukan selama 2 (dua) hari dengan waktu kurang lebih 8 jam per hari.

Materi pokok yang dibahas pada pelatihan aplikasi E-Surat ditunjukkan pada Tabel 2. Adapun materi yang akan disampaikan lebih menitik beratkan pada bagaimana penggunaan aplikasi E-Surat dalam *manage* surat. Terdapat beberapa kompetensi dasar yang menjadi pokok dalam pelatihan ini. Dimana peserta pelatihan pada akhirnya harus mampu mengelola surat masuk dan surat keluar, kemudian peserta juga harus mampu membuat disposisi dengan menggunakan sistem yang sudah ada. Terakhir peserta harus mampu membuat laporan pelaksanaan surat. Dengan adanya sistem ini akan membuat perpindahan surat dari *front office* ke tujuan akan menjadi lebih cepat dan mudah.

Tabel 1. Materi Pelatihan E-Surat.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok
1	Mampu mengelola user serta hak	1. Pengelolaan user

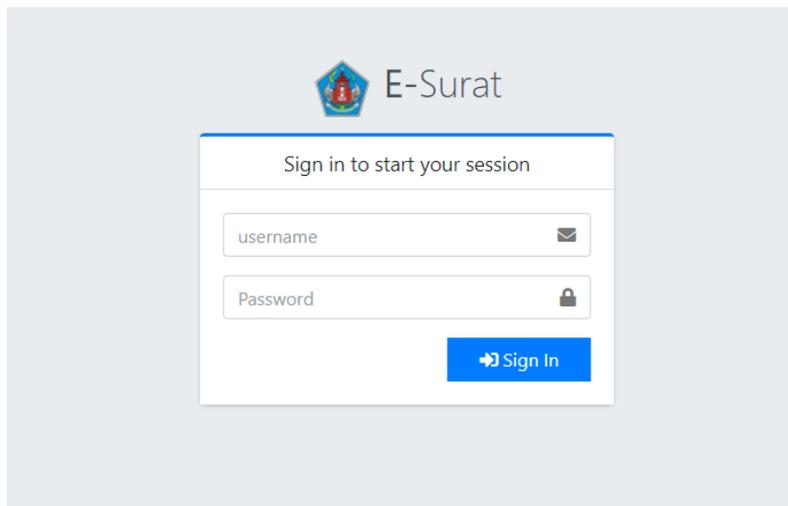
	akses (khusus administrator)	2. Pengelolaan hak akses aplikasi
2	Mampu mengelola surat yang masuk	1. Pengelolaan surat 2. Download surat serta penyimpanan surat
3	Mampu membuat disposisi surat	1. Pembuatan disposisi dari surat yang masuk
4	Mampu membuat laporan pelaksanaan surat	1. Pembuatan laporan pelaksanaan surat

3. PEMBAHASAN DAN HASIL

Secara umum pelaksanaan kegiatan Pengabdian sudah dilaksanakan dengan melalui beberapa proses tahapan [4]. Tahapan pertama adalah melakukan observasi ke lokasi pengabdian yaitu Desa Kukuh Kecamatan Kerambitan Tabanan. Pada tahapan ini menghasilkan beberapa point antara lain hasil identifikasi masalah yang terjadi pada Desa Kukuh, kemudian mendiskusikan solusi yang ditawarkan oleh team pengabdi, selanjutnya menetapkan jadwal-jadwal kegiatan pengabdian.

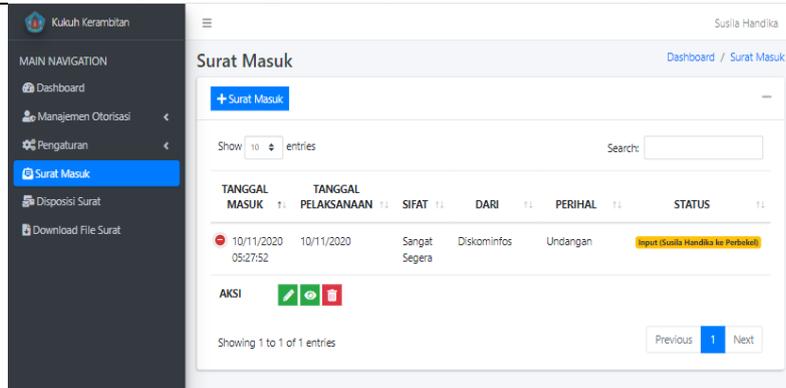
Setelah tahapan investigasi, selanjutnya dilakukan proses pembuatan sistem yang menjadi solusi dari permasalahan yang ada. Sistem yang dibuat adalah sistem e-surat karena melihat dari permasalahan yang sudah dipaparkan sebelumnya. Permasalahan yang dialami adalah pengelolaan surat pada Desa Kukuh masih manual.

Aplikasi E-surat yang telah dikembangkan dapat diakses melalui <http://layanan.kukuh.desa.id/e-surat/public/login>. Gambar 2 menunjukka form login dari aplikasi e-surat.



Gambar 2. Form Login Aplikasi E-Surat

Kemudian gambar 3 merupakan bentuk tampilan salah satu menu pada aplikasi. Di dalam menu terdapat list surat masuk yang sudah diinput oleh staff desa.

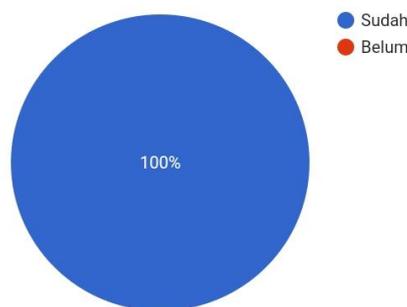


Gambar 2. Menu Surat Masuk

Setelah proses pembuatan aplikasi selesai dilanjutkan dengan proses implementasi dan pelatihan. Pada kegiatan ini dihadiri oleh 8 orang peserta yang terdiri dari 1 orang Kepala Desa, 2 Orang staff IT, 2 orang front office, dan 3 orang staff administrasi. Berdasarkan survey yang telah dilakukan menunjukkan materi yang disampaikan pada saat pelatihan sudah tersampaikan dengan baik. Gambar 4 menunjukkan materi penggunaan aplikasi sudah terserap dengan baik. Yang artinya para peserta sudah memahami cara penggunaan aplikasi ini dengan baik.

Menurut anda, apakah materi yang diajarkan sudah dipahami dengan baik?

8 responses



Gambar 4. Hasil Survey Penyerapan Fitur Aplikasi E-Surat

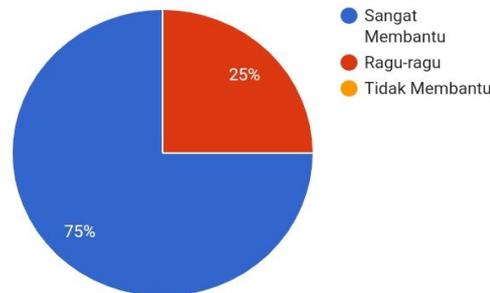
Hal ini dapat terjadi karena para peserta pelatihan diberikan modul serta praktek secara langsung menggunakan aplikasi E-Surat. Jadi para peserta dapat langsung menggunakan aplikasi secara online dan langsung mengimplementasikan fungsi menu dan fitur dari aplikasi E-Surat.

Pada proses jejak pendapat mengenai fungsionalitas dari aplikasi ini dalam membantu kegiatan sehari-hari khususnya pengarsipan surat, didapatkan 75% menyatakan iya. Gambar 5 menunjukkan hasil survey mengenai fungsionalitas dari aplikasi E-Surat.

Terdapat 2 orang yang masih ragu apakah aplikasi ini dapat membantu pengelolaan surat dengan baik. Hal ini dikarenakan beberapa pengurus dan perangkat Desa masih belum paham dengan teknologi (faktor usia) sehingga akan sedikit kesusahan dalam menggunakan perangkatan komputer. Peserta yang menyatakan iya memberikan alasan bahwa aplikasi ini sangat membantu dalam mengelola surat. Efek kehilangan arsip dapat diminimalisir dikarenakan arsip sudah disimpan pada internet.

Menurut anda, apakah aplikasi E-Surat ini sangat membantu dalam proses management surat?

8 responses



Gambar 5. Hasil Survey Fungsionalitas Aplikasi E-Surat

4. KESIMPULAN

Proses pengabdian masyarakat kepada para staff perangkat Desa Kukuh Kecamatan Kerambitan, Tabanan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 100% peserta sudah menyerap materi pelatihan dengan baik. Untuk fungsionalitas dari aplikasi E-Surat, berdasarkan hasil survey, 75 % peserta menyatakan Aplikasi E-Surat sangat membantu dalam pengelolaan surat. Terdapat 2 orang peserta yang masih ragu dalam penggunaan aplikasi E-Surat ini.

5. SARAN

Saran untuk pengembangan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya adalah mengembangkan sistem penyimpanan berkas tidak hanya surat melainkan semua dokumen penting agar penyimpanan menjadi terpusat dan mencegah hilangnya dokumen.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada seluruh perangkat Desa Kukuh, Kecamatan Kerambitan, Tabanan atas waktu dan kesempatan untuk memberikan pelatihan serta telah bersedia menjadi mitra dalam pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Apriyansyah, I. Maullidina, and E. P. Purnomo, "Efektivitas Sistem Informasi Desa (SID) Dalam Pelayanan Publik Di Desa Dlingo, Kecamatan Dlingo, Kabupaten Bantul," *JAKPP (Jurnal Anal. Kebijak. Pelayanan Publik)*, vol. 4, no. 1, pp. 10–24, 2019.
- [2] A. Syaputra and D. Stiadi, "Pemanfaatan Mikrotik Untuk Jaringan Hotspot Dengan Sistem Voucher Pada Desa Ujanmas Kota Pagar Alam," *J. Inform. dan Rekayasa Elektron.*, vol. 3, no. 2, pp. 176–186, 2020.
- [3] A. Syaputra, "Aplikasi E-Kelurahan Untuk Peningkatan Pelayanan Administrasi Dalam Mendukung Penerapan E-Government," *MATRIK J. Manajemen, Tek. Inform. dan Rekayasa Komput.*, vol. 20, no. 2, pp. 379–388, 2021.
- [4] A. Syaputra, "Pelatihan Maintenance Komputer Pada Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Kota Pagar Alam," *NGABDIMAS*, vol. 3, no. 2, pp. 75–81, 2020.
- [5] Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- [6] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- [7] www.kukuh.desa.id diakses pada 7 Mei 2020.