

**SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SI ARSIP SURAT MASUK DAN
KELUAR (ARSIPARIS) DI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BENGKULU DALAM RANGKA DIGITALISASI FILE**

**Rozali Toyib¹, Dandi Sunardi², Muntahanah³, Nuri David Maria Veronika⁴
Sastya Hendri Wibowo⁵, Tasya Rufaidah⁶, Tiara Dela Puspa⁷**

^{1,2,3,4,5,6}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas teknik, Universitas Muhammadiyah
Bengkulu

e-mail: rozalitoiyib@umb.ac.id¹, disurnardi@umb.ac.id², muntahanah@umb.ac.id³,
nurivironika@umb.ac.id⁴, sastiahendriwibowo@gmail.com⁵, tasyarufaidah@gmail.com⁶,
Tiaradelapuspa@gmail.com⁷

Abstract

Suboptimal archive management can negatively impact an organization's efficiency, due to wasted time searching for documents that should be quickly accessible, thus decreasing work productivity at the Bengkulu City Education and Culture Office. Archive digitization emerged as an alternative to increase effectiveness and security in document management. Archiving is understood as an institutional activity related to the processing and storage of incoming and outgoing information (such as letters, reports, and forms). Computerized systems, recording, storing, and searching for letters become faster and more accurate, reducing the possibility of document loss, and providing more flexible access for users. The conclusions from the socialization and practice of creating this Archivist application are: 1. Participants gave a very positive response to the guidance carried out by the team from the Muhammadiyah University of Bengkulu in the socialization, training, and practice of creating a library website, saying that the activity received a positive response of 95% of the total aspects asked. 2. This Archivist application greatly supports the Office in processing archive data at the Bengkulu City Education and Culture Office. 3. Additional training is needed to broaden the knowledge of both employees and operational staff to ensure orderly administration at the Bengkulu City Education and Culture Office.

Keywords: *archives, digitization, computerization, outgoing mail, incoming mail*

Abstrak

Pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat berdampak negatif pada efisiensi suatu organisasi, disebabkan oleh waktu yang terbuang dalam mencari dokumen yang seharusnya bisa diakses dengan cepat, sehingga produktivitas kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu menurun. Digitalisasi arsip muncul sebagai alternatif untuk meningkatkan efektivitas dan keamanan dalam pengelolaan dokumen. Kearsipan dipahami sebagai kegiatan lembaga yang berkaitan dengan pengolahan serta penyimpanan informasi (seperti surat, laporan, dan formulir) yang bersifat masuk dan keluar. Sistem komputerisasi, pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi kemungkinan hilangnya dokumen, serta memberikan akses yang lebih fleksibel bagi pengguna.

Kesimpulan dari sosialisasi dan praktik pembuatan aplikasi Arsiparis ini adalah 1. Peserta memberikan respons yang sangat positif terhadap bimbingan yang dilakukan oleh tim dari Universitas Muhammadiyah Bengkulu dalam sosialisasi, pelatihan, dan praktik pembuatan website perpustakaan, dengan mengatakan bahwa kegiatan tersebut mendapat respons positif sebesar 95% dari total aspek yang ditanyakan. 2. Aplikasi Arsiparis ini sangat mendukung pihak Kantor dalam pengolahan data arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu. 3. Diperlukan pelatihan-pelatihan tambahan untuk memperluas pengetahuan baik pegawai maupun staf operator dalam rangka tertib administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu.

Kata kunci: arsip, digitalisasi, komputerisasi, surat keluar, surat masuk

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip untuk surat yang diterima dan dikirim adalah elemen krusial dalam administrasi suatu lembaga, termasuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu. Metode pengarsipan yang masih dilakukan secara manual seringkali menyebabkan berbagai masalah, seperti kesulitan dalam menemukan dokumen, kemungkinan kehilangan atau kerusakan arsip, serta keterbatasan ruang untuk penyimpanan. Situasi ini bisa menghambat produktivitas kerja dan mengurangi kecepatan serta akurasi dalam pengambilan keputusan berbasis dokumen. Pengelolaan yang tidak efisien bisa berdampak buruk pada produktivitas sebuah organisasi, akibat waktu yang terbuang untuk mencari dokumen yang seharusnya dapat dengan cepat diakses (Enny and Widiarti 2021)-(Wardah Mutiawatul 2016)-(Rifauddin 2016)-(Martini 2021)-(Basya and Puspasari 2021).

Dengan kemajuan teknologi, digitalisasi arsip muncul sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan dokumen. Kearsipan dipahami sebagai aktivitas lembaga yang berhubungan dengan pengolahan dan penyimpanan informasi (surat, laporan, formulir) yang bersifat masuk dan keluar. Proses digitalisasi memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik, yang tidak hanya mempercepat kegiatan pencatatan dan penyimpanan, tetapi juga membuat pencarian dokumen menjadi lebih mudah. Sistem digitalisasi arsip dapat mengurangi kemungkinan kehilangan dokumen dan memperbaiki aksesibilitas informasi bagi para pengguna (Lolytasari and Dirsanala 2023)-(Fitrianingsih, Riyadi, and Suharno 2021)-(Sudarsana, Suryana, and Saprialman 2024). Sistem komputerisasi, pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat dapat berlangsung dengan lebih cepat dan tepat, menurunkan kemungkinan

kehilangan dokumen, serta memberi kemudahan akses yang lebih fleksibel bagi pengguna (Jurnal, Speed, and Vol 2012)-(Wali et al. 2023)-(Andalia and Setiawan 2015).

Sistem digital untuk pengarsipan surat masuk dan keluar yang dapat membantu mengatasi masalah dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam manajemen arsip secara lebih teratur, mulai dari pencatatan surat, pengelompokan berdasarkan kategori dan status, hingga pencarian dokumen dengan cara yang lebih efisien (Negara, Ilmu, and Dan 2020)-(Muhammad 2019)-(Juni 2017)-(Supriyanto 2015).

Berakar dari permasalahan yang ada dilakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan Arsiparis ini dilingkungan Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu khususny bagi mereka yang berkecimpung dibidang pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga data yang ada sudah dalam bentuk digital bukan bentuk hardcopy yang dalam pencarian dan penyimpanannya membutuhkan tempat dan waktu yang lama bila suatu saat dibutuhkan.

Manfaat pengabdian ini adalah meningkatkan kemampuan bagi pegawai dilingkungan Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu bisa memanfaatkan Sitem Arsiparis yang telah dibuat dan dapat membantu dalam pekerjaan mereka dalam pengolahan data dari manual menjadi bentuk digital.

B. METODE KEGIATAN

Pelaksanaan pengabdian program pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan melakukan solusi yang dirancang pada solusi permasalahan dengan menggunakan kompetensi dari para anggota di bidangnya dan dibantu tim pelaksana pengabdian ini, dengan metode sosialisasi dan praktek. Sasaran dari kegiatan ini adalah pegawai dan staf dilingkungan Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu.

Mekanisme pelaksanaan kegiatan PKM meliputi tahapan berikut:

- a. Perekrutan mahasiswa untuk membantu proses PKM
- b. Konsultasi dengan kepala sekolah diadakan PKM
- c. Pembekalan (*coaching*)
- d. Penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan PKM

Materi persiapan dan pembekalan kepada mahasiswa yang terlibat dalam PKM:

1. Sesi pembekalan/*coaching* :
 - a. Pembagian tugas kepada mahasiswa yang terlibat dalam PKM
 - b. Panduan dan pelaksanaan program kerja PKM oleh ketua
2. Sesi pembekalan/simulasi:
 - a. Persiapan materi yang akan diberikan serta teknik pembagian kelompok dan alokasi waktu
 - b. Mekanisme pelaksanaan dalam bentuk metode yang akan digunakan dalam pelatihan nanti.
3. Pelaksanaan tahapan kegiatan PKM tahun 2021
4. Monitoring dan evaluasi kegiatan

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

1. Tampilan Form Login



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BENGKULU

ARSIP SURAT
Login

EMAIL
ADMIN

PASSWORD

login

Gambar 1. Form Login

Pada ilustrasi 8 terdapat formulir untuk masuk, yang digunakan untuk memasuki menu utama arsip surat, khusus untuk petugas yaitu TU. Petugas diwajibkan untuk memasukkan username dan password dengan akurat dalam kolom yang tersedia. Ketika tombol login ditekan, sistem akan memverifikasi username dan password yang telah disimpan dalam *database*. Jika kombinasi username dan password tersebut benar, maka pengguna akan dapat mengakses sistem, namun jika kombinasi tersebut salah, maka akses ke sistem akan ditolak.

1. Tampilan Form Disposisi

Gambar 2 . Form Disposisi

Gambar 3. Surat Disposisi

Setelah pengguna berhasil masuk, mereka akan segera diteruskan ke halaman pengisian form disposisi. Halaman ini dirancang sesuai dengan tampilan yang terlihat pada Gambar 8, guna memastikan kemudahan dalam mengisi informasi yang diperlukan. Pengguna, baik petugas maupun user lainnya yang memiliki hak akses, dapat langsung memasukkan data relevan ke dalam form tersebut.

2. Tampilan Form Surat Masuk dan Surat keluar

Gambar 4. Form Surat Keluar.

Gambar 5. Laporan Surat Keluar

Sama halnya dengan formulir surat masuk, tampilan utama dari surat keluar yang terlihat pada Gambar 4 dapat langsung diakses setelah pengguna berhasil masuk ke sistem. Di halaman ini, petugas atau pengguna dengan hak akses dapat segera memasukkan informasi terkait surat keluar. Namun, ada sedikit perbedaan dalam cara pengisian jika dibandingkan dengan surat masuk. Sebelum surat keluar dapat dicetak, pengguna perlu mengisi data yang diperlukan di formulir yang terlihat. Setelah semua

informasi dimasukkan dengan akurat, sistem akan menghasilkan tampilan cetak untuk surat keluar sesuai dengan format yang ditunjukkan.

Setelah pengisian selesai, pengguna dapat mencetak surat disposisi berdasarkan informasi yang telah dimasukkan. Hasil cetakan tersebut akan ditunjukkan sesuai dengan format yang terlihat pada Gambar 9. Dengan cara ini, sistem memfasilitasi proses disposisi menjadi lebih efisien, dari tahap pengisian hingga pencetakan dokumen yang dibutuhkan.

Dokumentasi Sosialisasi Kegiatan Penggunaan Sistem Arsiparis dilingkungan
Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu.



Gambar 6. Persiapan Awal Kegiatan & Uji Coba Aplikasi



Gambar 7. Sosialisasi Penggunaan Sistem Arsiparis

PEMBAHASAAN

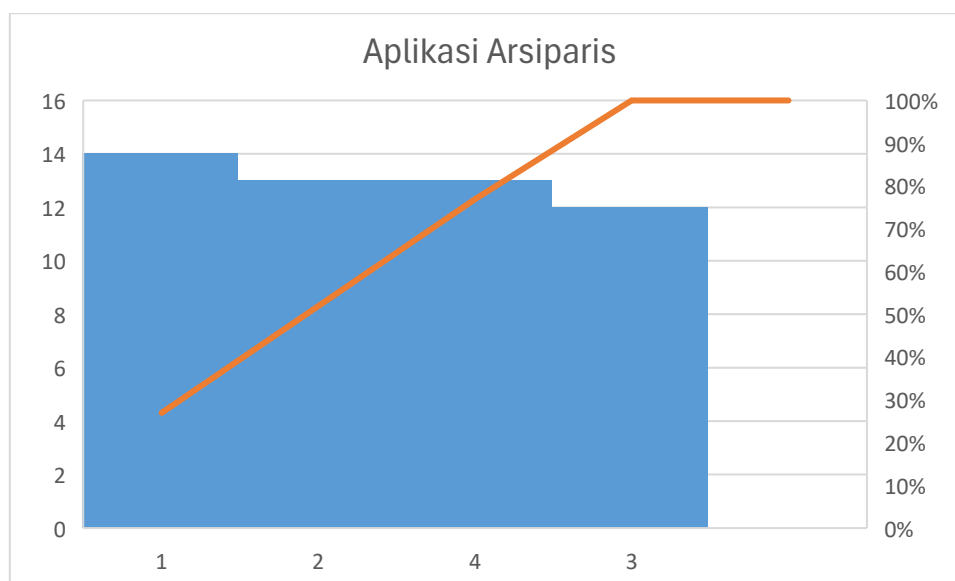
Setelah pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pelatihan dan praktek penggunaan aplikasi arsiparis dilingkungan kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu pegawai dan staf operator kantor diadakan evaluasi. Adapun hasil evaluasi sebagai berikut :

1. Maksud dan tujuan serta luaran yang diharapkan dari kerjasama kegiatan ini bisa terlaksana secara berkesinambungan untuk itu perlu dilakukan pengukuran keberhasilan kegiatan yang dilakukan dengan memberi kuis *pre test* dan *post test*.
2. Evaluasi dalam jangka panjang melakukan pemantauan dalam kurun waktu 2-4 bulan.

Kuesioner diberikan kepada 15 responden, hasil pengolahan dari kuisisioner dapat dilihat di tabel berikut: Data hasil yang didapat dari kuisisioner dihitung dengan menggunakan rumus: $\text{Rumus} = \frac{\text{Nilai}}{\text{Nilai maksimal}} \times 100\%$ Nilai maksimal dilakukan penghitung dengan menggunakan rumus: $\text{Nilai maksimal} = \text{Responden} \times 5$.

Tabel 1. Pre Test dan Postes/Kusioner

No	Kriteria	Presentase			Persentase
		Setuju	Netral	Tidak setuju	
1	Apakah sekolah membutuhkan aplikasi Arsiparis ini?	14	1	0	95%
2	Apakah pelatihan yang dilakukan bermanfaat bagi pegawai dan staf operator kantor?	13	1	1	94%
3	Apakah aplikasi Arsiparis ini mudah dalam pengoperasiannya?	12	2	1	90%
4	Apakah aplikasi ini membantu bagi Kantor?	13	1	1	94%



Gambar 8. Grafik Hasil Pre Test/Post Test

Respon peserta terhadap pendampingan yang dilakukan oleh tim dari Universitas Muhammadiyah Bengkulu dalam sosialisasi, pelatihan dan praktek pembuatan aplikasi arsiparis terlihat memberikan respon sangat positif, menyatakan bahwa kegiatan memiliki respon positif 95% dari jumlah aspek yang ditanyakan.

D. KESIMPULAN

1. Respon peserta terhadap pendampingan yang dilakukan oleh tim dari Universitas Muhammadiyah Bengkulu dalam sosialisasi, pelatihan dan praktek pembuatan Aplikasi Arsiparis terlihat memberikan respon sangat positif, menyatakan bahwa kegiatan memiliki respon positif 95% dari jumlah aspek yang ditanyakan.
2. Aplikasi Arsiparis ini sangat membantu pihak Kantor dalam pengolahan data Arsip di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu.
3. Perlu dilakukan pelatihan-pelatihan yang lain untuk menambah wawasan pengetahuan baik pegawai dan staf operator dalam rangka tertip administrasi di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu.

Ucapan Terima Kasih

Kepada kepala dinas, pegawai dan staf Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bengkulu yang telah berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Andalia, Fanny, and Eko Budi Setiawan. 2015. "Pengembangan Sistem Informasi Pengolahan Data Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Padang." *Komputa : Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika* 4(2):93–97. doi: 10.34010/komputa.v4i2.2431.
- Basya, Muhammad Rifat, and Durinda Puspasari. 2021. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9(2):439–53. doi: 10.26740/jpap.v9n2.p439-453.
- Enny, Astuti Diah, and Lestariningsih Widiarti. 2021. "Pengelolaan Arsip Digital." *Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2(3):178–83.
- Fitrianingsih, Fitrianingsih, Rakhmat Riyadi, and Suharno Suharno. 2021. "Evaluasi Digitalisasi Arsip Pertanahan Dan Peta Bidang Tanah Terintegrasi Menuju Pelayanan Online." *Tunas Agraria* 4(1):54–81. doi: 10.31292/jta.v4i1.135.
- Juni, Ida Ayu Wayan. 2017. "Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar." *Public Inspiration : Jurnal Administrasi Publik* 81–90.
- Jurnal, Indonesian, Computer Science Speed, and F. T. I. Unsa Vol. 2012. "Nama Field NamaUser HakAkses Password." 9(3):104–9.

- Lolytasari, Lolytasari, and Ardela Dirsanala. 2023. "Digitalisasi Arsip Dalam Mendukung Pelaksanaan E-Government." *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi* 15(1):18–30. doi: 10.37108/shaut.v15i1.963.
- Martini, Tini. 2021. "Pengelolaan Arsip Elektronik." *Jurnal Komputer Bisnis* 14(1):12–20.
- Muhammad, Danuri. 2019. "Perkembangan Dan Transformasi Teknologi Digital." *Infokam* 15(2):116–23.
- Negara, Jurusan Administrasi, Fakultas Ilmu, and Sosial Dan. 2020. "Sistem Digital Tata Kelola Pemerintahan Daerah (Digital Local Government) I Gede Agus Wibawa Dan Lilik Antarini." *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik* 5(1):57–71.
- Rifauddin, Machsun. 2016. "Http://Journal.Uin-Alauddin.Ac.Id/Index.Php/Khizanah-Al-Hikmah/Article/View/1753." *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 4(2):168–78. doi: 10.24252/kah.v4i27.
- Sudarsana, Fikri Bahtiar Hamdan, Sayan Suryana, and Saprialman. 2024. "Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang." *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran (JRPP)* 7(3):6547–52.
- Supriyanto, Wahyu. 2015. "Pendahuluan Pengembangan Layanan Perpustakaan Digital." *Libraria Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 4(1):1–12.
- Wali, Muhammad, Rizaldi Akbar, Program Studi, Manajemen Informatika, Kota Banda Aceh, Article Info, and Sistem Informasi. 2023. "Transformasi Pengelolaan Data Penerima Bantuan Sosial Melalui Sistem Komputerisasi." 2(2):73–82.
- Wardah Mutiawatul. 2016. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8(1):51–68.