

Pelatihan Penggunaan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Desa Cipetir Kabupaten Sukabumi

Lis Saumi Ramdhani¹, A. Gunawan², Suhardjono³, Dasya Arief Firmansah⁴, Nabila Ayunida⁵, Namira Nurpatimah⁶, Muhammad Mumtaz Aimar Ash Shiddiqi⁷, Muhamad Fadli Fadilah⁸

^{1,2,3,4,5,6,7,8}Universitas Bina Sarana Informatika
Jl. Cemerlang No. 8 Sukakarya, Warudoyong Sukabumi

e-mail: ¹lis.lud@bsi.ac.id, ²a.gunawan.agn@bsi.ac.id, ³suhardjono.soo@bsi.ac.id,
⁴dasya.daf@bsi.ac.id, ⁵nabilayunida02@gmail.com, ⁶namiraxrpl1@gmail.com,
⁷aimarmumtaz4@gmail.com, ⁸benzo2880@gmail.com

Abstrak

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan administrasi di Desa Cipetir melalui penggunaan aplikasi surat masuk dan surat keluar. Sistem manual yang sebelumnya digunakan sering kali menimbulkan keterlambatan dan kesalahan dalam pencatatan surat, sehingga mempengaruhi kinerja pemerintahan desa. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, diharapkan desa dapat mengelola surat secara lebih efektif, cepat, dan terorganisir. Kegiatan pelatihan ini melibatkan perangkat desa, staf administrasi, dan pihak terkait lainnya. Metode pelatihan meliputi pemaparan teori, demonstrasi penggunaan aplikasi, serta praktek langsung oleh peserta dengan bimbingan instruktur. Aplikasi yang digunakan dirancang agar mudah dipahami dan dioperasikan oleh semua pengguna, tanpa memerlukan pengetahuan teknis yang mendalam. Selain itu, pelatihan juga menekankan pentingnya keamanan data dalam pengelolaan surat untuk mencegah kebocoran informasi. Hasil dari pelatihan ini menunjukkan peningkatan kemampuan peserta dalam mengoperasikan aplikasi serta pemahaman yang lebih baik mengenai alur surat-menyurat digital. Evaluasi dilakukan melalui uji keterampilan setelah pelatihan dan feedback dari peserta, yang secara keseluruhan merasa pelatihan ini sangat bermanfaat bagi kelancaran administrasi di Desa Cipetir. Dengan Aplikasi surat masuk dan surat keluar, Perangkat desa akan dimudahkan dalam pencatatan dana pengelolaan administrasi desa dan secara otomatis dapat menghasilkan laporan administrasi secara digital.

Kata Kunci: Aplikasi, surat masuk, surat keluar, pelatihan

Abstract

This training aims to improve efficiency and transparency in administrative management in Cipetir Village through the use of an incoming and outgoing mail application. The manual system previously used often caused delays and errors in recording correspondence, which affected the performance of the village government. By utilizing information technology, the village is expected to manage letters more effectively, quickly, and in an organized manner. The training involved village officials, administrative staff, and other related parties. The training methods included theoretical presentations, demonstrations of the application, and hands-on practice by participants under the guidance of instructors. The application used was designed



to be user-friendly, allowing all users to operate it without requiring in-depth technical knowledge. Additionally, the training emphasized the importance of data security in managing correspondence to prevent information leaks. The results of the training showed an improvement in participants' ability to operate the application and a better understanding of the digital correspondence workflow. Evaluation was conducted through a skills test following the training and feedback from participants, who overall found the training highly beneficial for the smooth operation of administration in Cipetir Village. This training is expected to be a stepping stone towards the digital transformation of village administrative management.

Keywords: Applications, incoming mail, outgoing mail, training

Pendahuluan

Pengarsipan merupakan hal penting dalam penyimpanan dokumen sehingga memudahkan dalam proses pencarian dan menelusuran kembali data yang telah disimpan (Amrullah et al., 2020). Pengarsipan merupakan hal yang penting bagi suatu lembaga terutama untuk arsip surat keluar dan surat masuk. Arsip surat dalam suatu lembaga berfungsi sebagai penanda keberadaan lembaga tersebut dan bukti komunikasi dengan lembaga lainnya (Nurrahman, 2021).

Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau organisasi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (Prawono & Pamungkas, 2015). Sedangkan Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk ditujukan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintahan maupun perorangan (Prawono & Pamungkas, 2015).

Desa Cipetir merupakan instansi pemerintah yang berperan sebagai pembentukan dan penyusunan perangkat desa Kabupaten Sukabumi. Dalam prosesnya, Desa Cipetir mengelola surat masuk dan surat keluar setiap bulannya. Akan tetapi, Desa Cipetir masih menggunakan cara konvensional dalam pencatatan data surat masuk dan surat keluar sehingga data surat masuk dan surat keluar tidak terorganisir.

Permasalahan yang ada pada mitra saat ini adalah sebagian besar perangkat desa Desa Cipetir masih menggunakan cara yang konvensional dalam pencatatan data surat masuk dan surat keluar sehingga data surat masuk dan surat keluar tidak terorganisir. Selain itu, permasalahan saat ini yaitu pencarian data surat masuk dan surat keluar membutuhkan waktu yang lama serta pembuatan laporan menjadi tidak efektif dan efisien (Sukur & Umar, 2024).

Selaras dengan pernyataan diatas, menunjukkan bahwa Desa Cipetir telah memiliki sarana perangkat teknologi yang cukup dan mendukung namun para perangkat desa masih terlihat belum dapat memanfaatkan teknologi secara optimal (Niati et al., n.d.), sehingga diperoleh kesepakatan antara penyelenggara dengan mitra untuk mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan yang membahas tentang penggunaan aplikasi surat masuk dan surat keluar bagi perangkat desa.

Metode

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan pada hari Sabtu s/d Minggu, 28-29 September 2024 di Aula Desa Cipetir dengan peserta kegiatan yaitu perangkat dan aparatur Desa Cipetir. Berikut ini serangkaian prosedur dilakukan agar kegiatan pengabdian masyarakat dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran, diantaranya:

1. Melakukan survei lokasi dan mengurus perizinan kegiatan terhadap mitra.
2. Berdiskusi terkait permasalahan yang dihadapi oleh mitra.

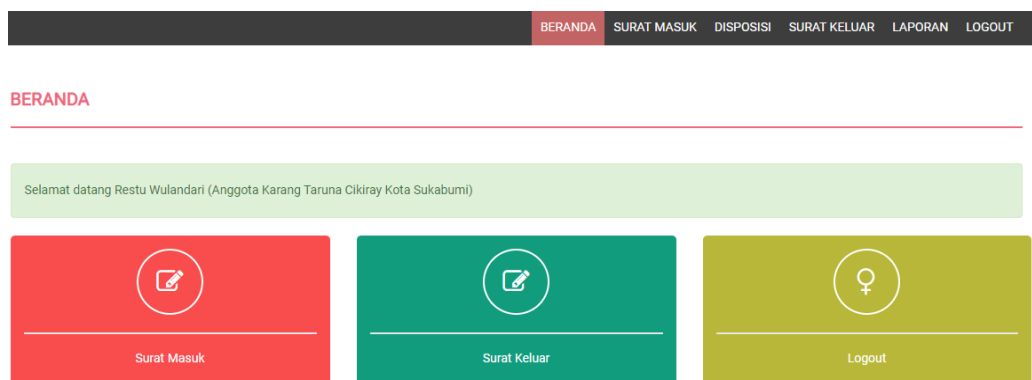
3. Membuat jadwal pelatihan dengan melakukan koordinasi dengan kepengurusan yang terlibat dengan Desa Cipetir.
4. Menyiapkan bahan materi serta pendukung lainnya untuk kegiatan pelatihan.
5. Pembagian tugas untuk setiap anggota penyelenggara PM pada saat pelaksanaan pelatihan.
6. Melaksanakan evaluasi bersama dengan mitra terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Adapun metode pelaksanaan yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini meliputi metode ceramah dan metode diskusi (*sharing*). Metode ceramah dengan melakukan presentasi oleh narasumber dari penyelenggara dengan memberikan materi terkait penggunaan aplikasi surat berbasis web seperti memberikan pengenalan aplikasi surat masuk dan surat keluar. Sedangkan, metode diskusi (*sharing*) dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada para peserta kegiatan untuk bertanya kepada narasumber terkait materi yang disampaikan sehingga nantinya dapat memberikan penyelesaian berupa solusi dan masukan atas permasalahan tersebut.

Hasil dan Pembahasan

Pelatihan Penggunaan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar dapat memberikan manfaat bagi perangkat desa. Aplikasi berbasis web dapat mengotomatisasi banyak tugas manual yang sebelumnya dilakukan secara manual dalam pengelolaan surat, seperti pencatatan di buku fisik atau file Excel sederhana, yang sering kali menimbulkan kesalahan atau keterlambatan dalam proses administrasi.

Adapun tampilan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web sebagai berikut:



Gambar 1. Halaman Dashboard Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

BERANDA SURAT MASUK DISPOSISI SURAT KELUAR LAPORAN LOGOUT

SURAT MASUK

SURAT MASUK

Nomor surat

Tujuan Surat

Jenis Surat

Tanggal Surat

Asal surat

Tanggal diterima

Isi Ringkas

Perihal

File Surat (Scan) No file chosen

Gambar 2. Halaman Input Surat Masuk Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

DISPOSISI

DATA DISPOSISI

Nomor surat

Nomor Agenda

Tanggal

Isi Disposisi

localhost/surat/view_surat.php - Google Chrome

localhost/surat/view_surat.php

Data Surat Masuk

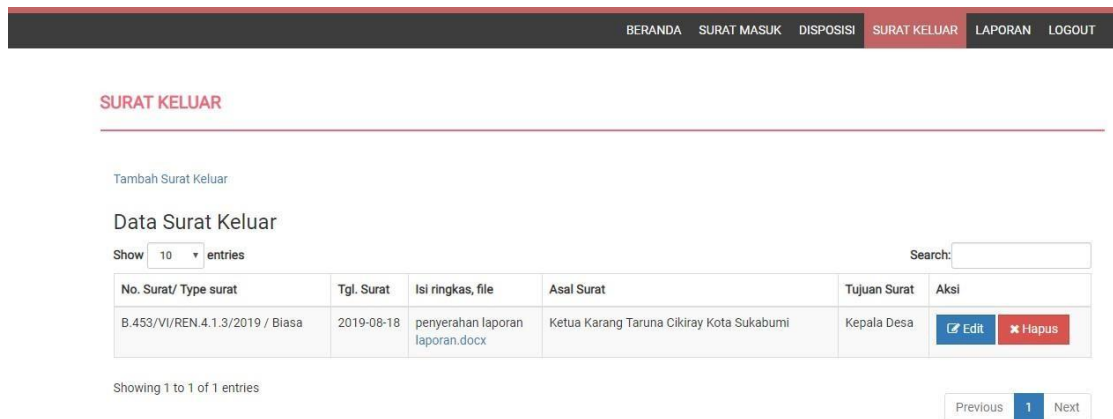
Show 10 entries Search:

No. Surat/ Type surat	Tgl. Surat	Isi ringkas, file	Asal Surat	Tujuan Surat	Aksi
ST/29//LOG.4.11.9/2019/ Surat Biasa	2019- 08-20	Mengenai jadwal rapat koordinasi surat masuk kades.docx	Kepala Desa	Karang Taruna	<input type="button" value="Pilih"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3. Halaman Input Disposisi Surat Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar



Gambar 4. Halaman Input Surat Keluar Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar



Gambar 5. Halaman Cetak Laporan Surat Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

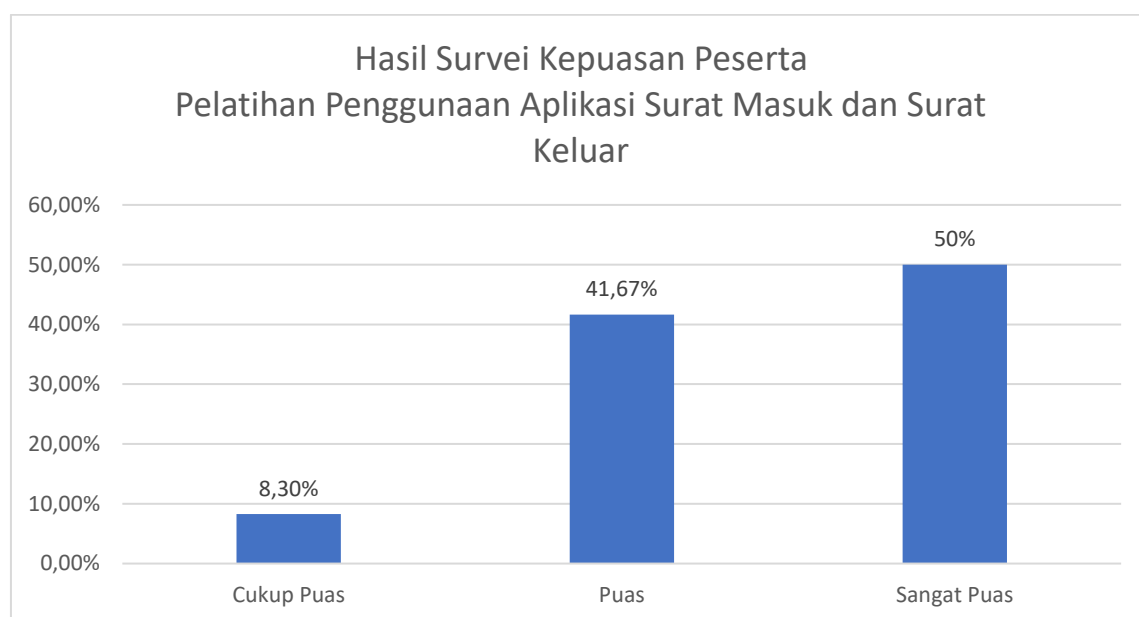
Berikut dokumentasi rangkaian kegiatan pelatihan aplikasi surat masuk dan keluar berbasis web.



Gambar 1. Pemaparan Materi Pelatihan Penggunaan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Perangkat Desa Di Desa Cipetir

Setelah pelatihan, peserta menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan keterampilan operasional terhadap aplikasi yang diajarkan. Beberapa indikator keberhasilan pelatihan antara lain:

1. Efisiensi Waktu: Dengan adanya aplikasi ini, pengelolaan surat yang sebelumnya membutuhkan waktu sekitar 1-2 hari kini dapat diselesaikan dalam hitungan jam. Proses pengiriman surat antar bagian menjadi lebih cepat dan terkoordinasi dengan baik.
2. Minimnya Kesalahan: Kesalahan dalam pencatatan surat dapat diminimalisir. Aplikasi dilengkapi dengan fitur validasi yang memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan format yang ditentukan, sehingga meminimalkan kesalahan input.
3. Kepuasan Peserta: Berdasarkan hasil survei kepuasan, 91,67% peserta merasa pelatihan ini sangat membantu dalam meningkatkan kemampuan kerja mereka.



Gambar.2 Hasil Survei Kepuasan Peserta

Kesimpulan

Kesimpulan dari pelatihan penggunaan aplikasi surat masuk dan surat keluar di Desa Cipetir menunjukkan bahwa inisiatif ini berhasil meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat. Peserta pelatihan, yang mayoritas merupakan perangkat desa, mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik, sehingga proses administrasi yang sebelumnya lambat dan rentan terhadap kesalahan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat. Aplikasi yang mudah dipahami serta metode pelatihan yang efektif berperan penting dalam keberhasilan program ini.

Pelatihan ini juga menunjukkan bahwa transformasi digital di tingkat desa dapat dilaksanakan dengan dukungan teknologi yang sesuai dan pelatihan yang memadai. Meskipun terdapat tantangan dalam penerapan awal, terutama dalam hal adaptasi teknologi, hasil pelatihan membuktikan bahwa perangkat desa dapat mengatasi hambatan tersebut. Untuk keberlanjutan program, diperlukan dukungan teknis yang berkelanjutan serta evaluasi berkala

untuk memastikan aplikasi ini terus memberikan manfaat optimal bagi pengelolaan administrasi di Desa Cipetir.

Daftar Pustaka

- Amrullah, A., Makhrus, M., Hadisaputra, S., Ilhamdi, M. L., & Sujana, I. M. (2020). Pelatihan Sistem Pengarsipan Data Berebasis WEB pada Tenaga Admin Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sains Indonesia*, 2(1). <https://doi.org/10.29303/jpmsi.v2i1.9>
- Niati, A., Soelistiyono, A., Ariefiantoro, T., Ekonomi, F., & Semarang, U. (n.d.). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105–110. <http://journal.upgris.ac.id/index.php/e-dimas>
- Nurrahman, N. (2021). *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Pondok Pesantren Al-Muayyad Windan - UMS ETD-db*. <https://eprints.ums.ac.id/91674/>
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Stmik Aub Surakarta. *Informatika*, 2(1), 26–33.
- Sukur, R. S., & Umar, M. K. G. (2024). Perancangan Dan Pengembangan Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Kantor Desa Laromabati. *Jurnal Teknoinfo*, 18(1), 133–140.