

PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PERTANAHAN PADA DINAS PERTAHANAN DAN TATA RUANG DAERAH ISTEMEWA YOGYAKARTA

Elsafira Budi Dewantari¹, Trisa Ayunanda Saputri², Shofi Putri Ekadewi³, Rabiatul Adawiyah⁴, Yuli Astuti⁵,
Acihmah Sidauruk⁶, Erni Seniwati⁷

^{1, 2,3,4,5,6,7}Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Amikom Yogyakarta

Email: elsafira.dewantari@students.amikom.ac.id

Abstract

A website-based archiving information system is an application that allows users to manage digital documents in a structured and easily accessible manner via the internet. In today's digital era, the use of digital documents is increasing and requires a filing system that can store, manage, and provide document access easily and quickly. Therefore, the use of a website-based archiving information system is becoming increasingly popular because it makes it easy to manage digital documents. A web-based archiving information system consists of several features that allow users to manage documents easily. These features include document search, document upload, and document categories. In the document search feature, users can easily search for documents by entering specific keywords. The document upload feature allows users to upload documents to the system easily and quickly. The document categories feature allows users to group documents according to specific types or categories. The design of this archiving information system website is created using Laravel. The result of this research is the Surat Dinas Archiving Information System at the Land and Regional Planning Agency of the Special Region of Yogyakarta.

Keywords: Training, Mail Archiving, Information Systems, Website-Based, Digital Documents

Abstrak

Sistem informasi pengarsipan berbasis website adalah sebuah aplikasi yang memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen digital secara terstruktur dan mudah diakses melalui internet. Dalam era digital seperti saat ini, penggunaan dokumen digital semakin meningkat dan memerlukan sistem pengarsipan yang dapat menyimpan, mengelola, dan menyediakan akses dokumen dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu, penggunaan sistem informasi pengarsipan berbasis website menjadi semakin populer karena memberikan kemudahan dalam mengelola dokumen digital. Sistem informasi pengarsipan berbasis website terdiri dari beberapa fitur yang memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen dengan mudah. Fitur-fitur tersebut antara lain pencarian dokumen, upload dokumen, dan kategori dokumen. Dalam fitur pencarian dokumen, pengguna dapat mencari dokumen dengan mudah dengan memasukkan kata kunci tertentu. Fitur upload dokumen memungkinkan pengguna untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem dengan mudah dan cepat. Fitur kategori dokumen memungkinkan pengguna untuk mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenis atau kategori tertentu. Perancangan website sistem informasi pengarsipan ini dibuat dengan framework laravel. Hasil dari pengabdian masyarakat ini adalah sebuah aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pertanahan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Daerah Istimewa Yogyakarta, Pendampingan penggunaan aplikasi terhadap mitra sehingga dapat mengaplikasikan sistem yang sudah dibangun sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

Keywords: Pelatihan, Pengarsipan Surat, Sistem Informasi, Berbasis Website, Dokumen Digital

PENDAHULUAN

Surat adalah jembatan kepentingan dan medium bagi manusia dan lainnya. Karena sifatnya maka huruf-hurufnya harus disusun secara singkat dan padat, tetapi jelas dan tegas serta bahasa apa harus mudah dipahami mudah dan teratur [1]. Surat merupakan salah satu sarana penting dalam instansi karena banyak informasi penting yang terkandung didalamnya, sehingga diperlukan pengelolaan yang tepat. Namun begitu juga yang terjadi di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY yang merupakan sebuah lembaga yang telah berdiri sejak tahun 2016. Khususnya di Bidang Pertanahan P5 Dalam hal mengelola arsip Surat Keterangan masih menyimpan dokumen kearsipan menggunakan kertas dan disimpan dalam sebuah box penyimpanan yang dimana dokumen tersebut rentan hilang dan rusak sewaktu-waktu. Selain itu, jika bidang lain ingin melihat isi dari arsip dokumen tersebut maka mereka harus ke ruangan P5 karena dokumen khususnya dokumen SK berada di Bidang Pertanahan P5. Hal ini dapat menambah beban karyawan dan membuat waktu kerja tidak efisien hanya untuk mencari dokumen yang tampilannya tidak sedikit tersebut. Dengan adanya sistem pengarsipan surat dapat mengurangi kesulitan dan waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi surat yang dibutuhkan [2].

Pengarsipan dokumen secara elektronik telah menjadi tren utama dalam beberapa tahun terakhir. Arsip adalah kumpulan surat atau bahan pendukung lainnya yang memiliki arti penting dalam administrasi negara atau organisasi. Arsip harus disimpan dan dipelihara dengan baik sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dan diperlukan sistem pengelolaan arsip yang efektif untuk memudahkan aksesibilitas dan pengecekan keberadaan arsip secara cepat dan efisien [3][4]. Sistem pengarsipan dokumen berbasis website dapat digunakan dalam berbagai macam organisasi, seperti perusahaan, lembaga pemerintahan, atau organisasi non-profit. Sistem ini sangat berguna bagi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY yang pertahunnya dapat menerima surat permohonan izin pemanfaatan tanah yang jika di hitung dari 2010 sampai dengan 2020 sudah ribuan surat yang masuk, catatan terakhir ada 113 surat izin pemanfaatan tanah yang di ajukan pada dinas tahun 2020 kemarin dan membutuhkan cara yang efisien untuk mengelola data-data. Sehingga sistem informasi pengarsipan dokumen harus terdigitalisasi, melalui sebuah aplikasi website dengan menggunakan Framework Laravel, dimana website ini sebagai media penyampaian informasi secara online.

Mitra dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini ialah Dinas Pertanahan dan Tata ruang DIY telah berdiri sejak tahun 2016 lembaga ini didirikan untuk membantu tugas Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan urusan keistimewaan bidang tata ruang serta urusan pemerintah dan urusan keistimewaan bidang pertanahan, instansi ini terbagi menjadi lima bidang yang terdiri dari: Sekretariat, Bidang penataan dan pengendalian pertanahan, Bidang pemanfaatan, Penanganan permasalahan dan pengawasan pertanahan, Bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang, dan yang terakhir Bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang. Pada Gambar 1 berikut merupakan logo dari mitra.



Gambar 1. Logo Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY

Susunan team kepengurusan atau struktur organisasi dinas pertanahan dan tata ruang daerah istimewa Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 2 berikut



Gambar 2. Struktur Organisasi

METODE PELAKSANAAN

Berikut adalah metode pelaksanaan kegiatan pada Mitra Dinas pertanahan dan tata ruang DIY:

1. Pembuatan sebuah aplikasi sistem informasi pengarsipan surat pertanahan pada dinas pertanahan dan tata ruang DIY berdasarkan hasil dari analisis yang sudah dilakukan.
2. Pelatihan Penggunaan Aplikasi website sistem informasi pengarsipan surat untuk mendukung kegiatan di dinas pertanahan dan tata ruang DIY agar dapat lebih efektif

dan efisien. Staff/ karyawan mitra melakukan pelatihan komputer selama 8 jam sehingga mampu menggunakannya.

Tabel 1. Metode Pelaksanaan Pada Mitra

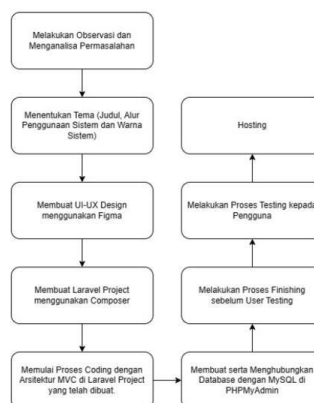
No	Permasalahan	Metode Pelaksanaan	Evaluasi
1	Lembaga instansi kesulitan dalam mengelola data dokumen secara efektif dan efisien karena proses penyimpanan data yang masih dilakukan dengan cara lama yaitu penyimpanan dalam sebuah box yang telah dilabeli yang rentan membuat dokumen tersebut mengalami kerusakan maupun kehilangan	Dibuat suatu sistem informasi khusus untuk mengelola data dokumen di instansi dinas pertanahan dan tata ruang DIY, yang dapat diakses secara online	Tersedia aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan surat
2	Permasalahan dalam pencarian, karena dokumen yang sudah terlalu banyak dan menumpuk dibutuhkan waktu yang lama bagi pegawai untuk mencari dokumen yang dibutuhkan	Pada instansi tersebut dibuatkan fitur search untuk pencarian data data dokumen yang dibutuhkan nantinya	Pendampingan pelatihan pengoperasian aplikasi fitur search di komputer atau laptop
3	Data-data yang dikelola masih disimpan dalam bentuk excel	Dibuatkan suatu database untuk menyimpan semua data-data yang akan dikelola, sehingga data tersebut dapat terbackup.	Pendampingan pelatihan pengoperasian sistem informasi arsip surat bagian pengolahan data dan record data
4	Pada instansi proses pencatatan dan pengelolaan data masih secara manual, maka instansi tidak dapat membuat laporan data dalam bentuk diagram dinamis.	Pada sistem informasi tersebut dibuatkan diagram dinamis yang berada di dashboard untuk melihat jumlah data yang sudah masuk	Pendampingan pelatihan pengoperasian aplikasi bagian fitur laporan data menggunakan komputer atau laptop

HASIL DAN PEMBAHASAN PELAKSANAAN

Mengacu pada rencana kegiatan yang seluruhnya telah dilaksanakan berikut ini adalah tahapan yang dilakukan:

1. Menganalisa permasalahan melalui hasil observasi dan wawancara dengan pihak terkait di mitra pengabdian masyarakat ini. Prioritas permasalahannya adalah terkait inputan data, pencarian data dan pelaporan.
2. Menentukan alur penggunaan sistem, untuk akses pengguna dibagi 2 yaitu admin dan user. Admin sebagai administrator yang mengelola sistem pengarsipan. Sedangkan user dapat melihat data-data yang dibutuhkan secara online tanpa harus login.
3. Pembuatan sistem informasi arsip surat berbasis website dengan menggunakan framework laravel dan penyimpanan data menggunakan database Mysql

Gambar 3 berikut ini merupakan alur dari sistem informasi pengarsipan surat pertanahan

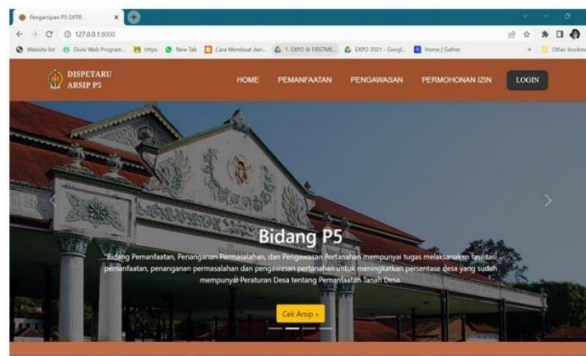


Gambar 3. Alur Sistem

4. Setelah aplikasi sudah jadi, tahapan selanjutnya yaitu membuat modul pelatihan aplikasi. Adapun modul pelatihan yang dilakukan di pengabdian masyarakat ini meliputi sebagai berikut ini

a. Halaman Home

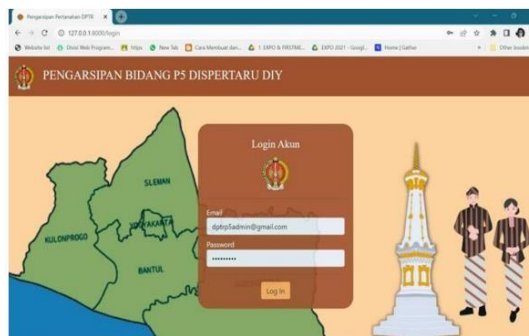
Bagian home berisi info mengenai data pemanfaatan, pengawasan, dan permohonan izin untuk user yang ingin melihat tabel, tampak di gambar 4 dibawah ini



Gambar 4. Landing Page Aplikasi

b. Halaman Login

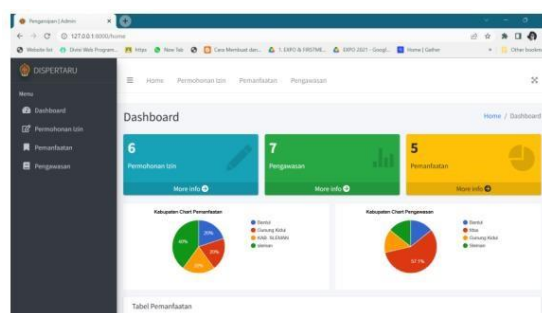
Untuk user sebagai admin yang ingin menambah atau mengedit data bisa klik login. Lalu mengisi data email dan password yang sudah tersediakan dengan benar. Tampilan login terlihat pada gambar 5.



Gambar 5. Halaman Login Admin

c. Halaman Dashboard Admin

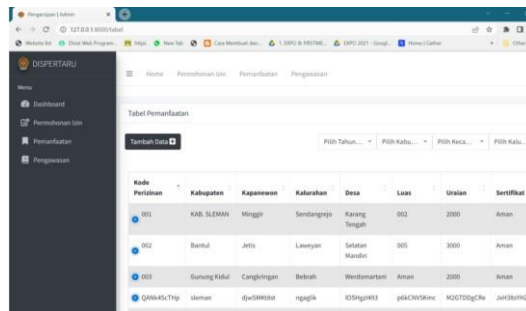
Setelah melakukan login, admin akan diarahkan pada dashboard admin yang berisi diagram data dari permohonan izin, pengawasan, pemanfaatan, sidebar. Gambar 6 merupakan tampilan dashboard admin.



Gambar 6. Halaman Dashboard Admin

d. Halaman Arsip

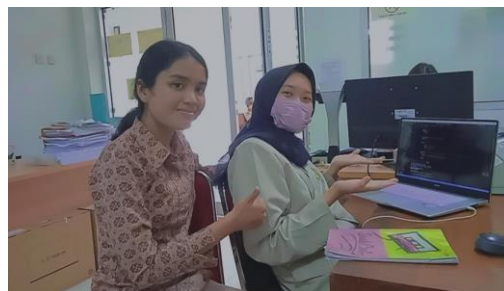
Selanjutnya untuk bagian arsip permohonan perizinan, pengawasan, pemanfaatan terdapat tabel, tambah data, edit dan hapus data. Ada juga bagian filter data dengan menu search.



Gambar 7. Halaman Arsip

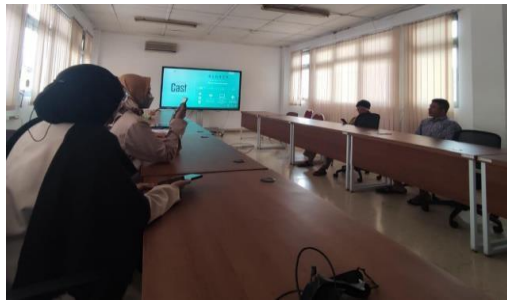
5. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini diakhiri dengan proses pendampingan pelatihan dalam pengaplikasian dari sistem yang sudah jadi. Berikut beberapa dokumentasi pelatihan yang diadakan bersama mitra.

a. Pendampingan pelatihan pengoperasian dari sisi admin terdapat pada gambar 8 berikut ini



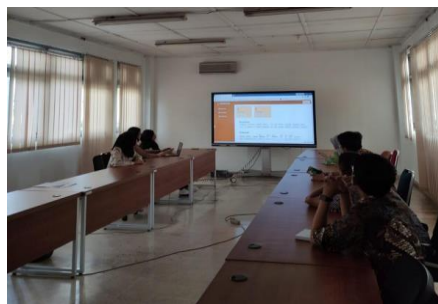
Gambar 8. Pendampingan Pengguna Admin

b. Pemaparan terkait aplikasi secara menyeluruh terhadap pihak yang terkait baik dari sisi admin maupun dari user



Gambar 9. Pemaparan Aplikasi

- c. Setelah pemaparan materi dan pendampingan selesai dilaksanakan kegiatan ini juga memberi kesempatan untuk melakukan sharing dan diskusi terhadap aplikasi, baik itu pertanyaan tentang aplikasi yang sudah jadi maupun masukan untuk pengembangan sistem selanjutnya.



Gambar 10. Kegiatan Diskusi

- d. Proses pembuatan dan pelatihan telah terlaksana, bagian akhir dari kegiatan ini yaitu penyerahan aplikasi kepada mitra pengabdian masyarakat. Pihak mitra merasa senang dengan kegiatan ini dan berharap ada kesempatan lain untuk bermitra dibidang pengembangan teknologi informasi.



Gambar 11. Penyerahan Aplikasi Ke Mitra

KESIMPULAN

Dari program pengabdian masyarakat yang dilakukan kepada mitra dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Telah terlaksananya pembuatan sebuah aplikasi yaitu sistem informasi pengarsipan surat pertanahan di mitra yaitu dinas pertanahan dan tata ruang daerah istimewa Yogyakarta.
2. Telah terlaksananya dengan baik dan lancar proses kegiatan pelatihan terhadap pihak yang terkait dari mitra pengabdian ini, dengan tujuan untuk mendukung kegiatan pengarsipan surat pertanahan di dinas akan lebih efektif dan juga efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- F.Masyukur,I.Makruf, and P.Atmaja,"Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web,"Online.2015.
- A. Suryadi and Y. S. Zulaikhah, "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)," JURNAL KHATULISTIWA INFORMATIKA, , vol. VII, no. 1, 2019
- P. Divisi et al., "Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Keluar," 2018
- K. Desa Karangsalam Kecamatan Baturan, Saifudin and A.Yudin Setiaji, "Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web Pada, Jurnal Sains dan Manajemen,Vol 7, no.2,2019