

# Sistem Manajemen Persuratan Pada Desa Meunasah Panggoi Kecamatan Muara Dua Kota Lhokseumawe

Husaini<sup>1</sup>, Hari Toha Hidayat<sup>2\*</sup>, Nanang Prihatin<sup>3</sup>, Mahli<sup>4</sup>, Muhammad Khadafi<sup>5</sup>

<sup>1,2,4,5</sup> Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Negeri Lhokseumawe

<sup>3</sup>Jurusan Tata Niaga

Jln. B.Aceh Medan Km.280 Buketrata 24301 INDONESIA

<sup>1</sup>husaini@pnl.ac.id

<sup>2\*</sup>haritoha@pnl.ac.id

**Abstrak**— Sistem pemerintahan dan pelayanannya pada Gampong Meunasah Panggoi masih menggunakan model manual. Terutama dalam hal pembuatan surat – menyurat masih menggunakan cara manual dengan MS.Word yang terkadang hal tersebut dibuatkan pada rental komputer. Yang pada akhirnya pelayanan kepada masyarakat yang terkait surat – menyurat menjadi lama dan membutuhkan waktu sehari – hari. Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yakni memberikan pelatihan tata cara penggunaan aplikasi dalam manajemen surat yang akan diberikan kepada masyarakat seperti pengajuan surat pengantar KTP, surat berkelakuan baik, dan surat keterangan kelahiran, memberikan pelatihan untuk pemberian dan penyimpanan nomor surat melalui aplikasi, penyimpanan surat akan diletakkan pada database dalam aplikasi persuratan. Metode yang digunakan dalam PkM yakni dengan menyebar kuisioner untuk tingkat kepuasan pengguna. Adapun hasil PkM dilaksanakan pada tanggal 3 – 4 September 2022 bertempat di kafe Leumak Mabok di Simpang Ardath Kota Lhokseumawe. Peserta yang hadir dalam kegiatan tersebut sebanyak 7 orang yang merupakan perwakilan dari aparat Desa / Gampong Meunasah Panggoi. Pada setiap kuisioner rata – rata 71,4% peserta sangat puas dan 28,6% peserta puas dengan pelatihan yang diberikan hal ini dikarenakan aplikasi e-surat ini sangat dibutuhkan oleh pihak aparat desa dalam membantu pekerjaan dalam hal manajemen surat dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya aplikasi ini masyarakat tidak perlu disibukkan harus menunggu dengan antrian yang panjang dan proses yang lama dalam pengajuan permohonan surat.

**Kata kunci**— Surat, Gampong, Aplikasi

**Abstract**— The system of government and its service to Gampong Meunasah Panggoi still uses a manual model. Especially in terms of making letters – correspondence still uses the manual method with MS. Word is sometimes made on a computer rental. In the end, services to the community related to correspondence become long and take days. The purpose of community service activities is to provide training on procedures for using applications in letter management that will be given to the community such as submitting ID card cover letters, letters of good behavior, and birth certificates, providing training for giving and storing mail numbers through applications, storing letters will be placed on the database in the correspondence application. The method used in PkM is by distributing questionnaires for user satisfaction levels. The results of the PkM will be held on September 3-4, 2022 at the Leumak Mabok café in Simpang Ardath, Lhokseumawe City. The participants who attended the activity were 7 people who were representatives of the Village officials / Gampong Meunasah Panggoi. In each questionnaire, an average of 71.4% of participants were very satisfied and 28.6% of participants were satisfied with the training provided because this e-surat application was needed by village officials in assisting with work in terms of mail management and speeding up services to the community. With this application, people do not need to be busy having to wait with long queues and a long process in submitting a letter application.

**Keywords**— Letter, Village, Application.

## I. PENDAHULUAN

Desa Meunasah Panggoi merupakan salah satu desa di kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe yang merupakan daerah otonom desa dengan jumlah penduduk 6.718 jiwa yang terdiri dari 3.293 jiwa penduduk laki-laki dan 3.425 jiwa penduduk perempuan dengan jumlah 1724 KK. Luas wilayah Desa Meunasah Panggoi adalah 1320 Ha. Desa Meunasah Panggoi secara struktur pemerintahan terbagi menjadi 4 Dusun yaitu Dusun A (Bahagia), Dusun B (Arongan), Dusun C (Alue Seribu) sampai dengan Dusun D (Lhoh Tampu).

Roda pemerintah selalu berjalan dengan baik karena mendapat dukungan dari Tuha Peut atau Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai mitra kerja dan sebagai perwakilan dari masyarakat sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Pemerintahan Desa.

Dalam menjalankan sistem pemerintahan dan pelayanannya pada Gampong Meunasah Panggoi masih menggunakan model manual. Terutama dalam hal pembuatan surat – menyurat masih menggunakan cara manual dengan MS.Word yang terkadang hal tersebut dibuatkan pada rental komputer.

Yang pada akhirnya pelayanan kepada masyarakat yang terkait surat – menyurat menjadi lama dan membutuhkan waktu sehari – hari. Selain itu, masih banyak permasalahan lainnya yang dihadapi oleh para aparat Gampong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diantaranya:

1. Minimnya pengetahuan aparat Gampong Meunasah Panggoi dalam pengelolaan manajemen persuratan gampong yang berbasis komputer.
2. Pencatatan nomor surat yang masih bersifat manual pada buku.
3. Sering terjadinya kehilangan surat akibat tidak adanya tempat penyimpanan surat.
4. Kesulitan dalam pencarian surat yang dibutuhkan.
5. Lambatnya pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan surat pengantar KTP, surat berkelakuan baik, dan surat keterangan kelahiran

Lima permasalahan tersebut yang menjadi prioritas yang akan diselesaikan oleh tim pelaksana berdasarkan kesepakatan dengan Geuchik dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh pihak Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Mengelola manajemen persuratan pada Gampong pada saat ini sangatlah penting. Hal itu disebabkan agar pelayanan kepada masyarakat bisa lebih cepat. Sementara saat ini setiap

tahunnya ada dana Desa yang diberikan oleh Pemerintah untuk memodernisasi sistem pemerintahan di tingkat Desa selain membangun infrastruktur. Ada milyaran rupiah dana yang dikucurkan dari pemerintah melalui APBN dan APBD kepada desa. Jika manajemen pengelolaan surat pada Gampong yang dilaksanakan hanya asal-asalan, hal itu akan mengakibatkan kurang tertibnya penyimpanan surat di desa-desa bahkan akan sering terjadinya kehilangan surat. Sistem administrasi desa yang baik dan benar akan menciptakan tertib administrasi, yaitu dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi masyarakat dan bagi pemerintah desa dalam membuat kebijakan [1].

Pemerintahan Desa merupakan instansi Pemerintah yang berada pada tingkat yang paling bawah, dalam Permendagri No. 84 tahun 2015, menyatakan bahwa Pemerintahan Desa menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik. Pemerintahan Desa melayani masyarakat di Kantor Desa. Pelayanan Desa menggambarkan identitas Desa itu sendiri. Sistem layanan mandiri dapat dijadikan solusi untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat sekaligus memberikan edukasi penerapan teknologi informasi kepada masyarakat. Sistem layanan mandiri dapat digambarkan sebagai alat yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam mengurus pembuatan surat [2].

Kearsipan adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, agar apabila suatu saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Jadi sebagai intinya kearsipan merupakan himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu mempunyai sesuatu kegunaan, dapat dengan mudah ditemukan dan disimpan secara berencana dan teratur. Salah satu arsip yang ada organisasi adalah surat. Surat adalah salah satu alat komunikasi secara tertulis berasal dari satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita atau informasi [3].

## II. METODOLOGI PELAKSANAAN

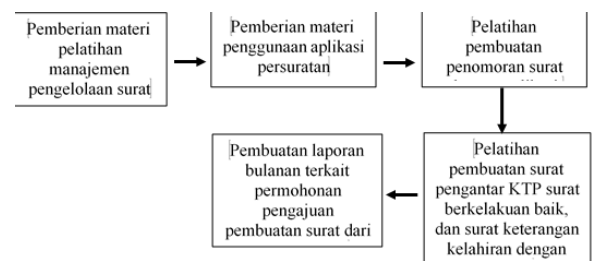
Kegiatan PkM dilaksanakan pada tanggal 3 – 4 September 2022 bertempat di kafe Leumak Mabok di Simpang Ardath Kota Lhokseumawe. Sebagai mitra PkM yakni petugas Gampong Meunasah Panggoi.

Metode yang kami lakukan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

- a. Observasi lapangan  
Sebelum menentukan menjadi mitra dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat tim pelaksana melakukan observasi lapangan terlebih dahulu untuk melihat kondisi ditempat mitra. Dari hasil observasi maka tim menetapkan untuk membuat aplikasi persuratan untuk membantu aparat Gampong Meunasah Panggoi dalam manajemen pengelolaan surat yang diminta oleh masyarakat.
- b. Wawancara  
Kegiatan selanjutnya yang dilakukan setelah observasi yakni wawancara pihak mitra. Dalam wawancara ini tim pelaksana menggali informasi terkait kebutuhan apa saja yang diinginkan oleh pihak mitra. Selain itu, wawancara ini dilakukan juga untuk melihat data yang ada saat ini dalam pengajuan surat pengantar KTP, surat berkelakuan baik, dan surat keterangan kelahiran

serta proses maupun alur yang digunakan dalam pembuatan surat tersebut

- c. Analisis Masalah  
Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak mitra, maka diperoleh 5 permasalahan utama yang dihadapi diantaranya:
  1. Minimnya pengetahuan aparat Gampong Meunasah Panggoi dalam pengelolaan manajemen persuratan gampong yang berbasis komputer.
  2. Pencatatan nomor surat yang masih bersifat manual pada buku.
  3. Sering terjadinya kehilangan surat akibat tidak adanya tempat penyimpanan surat.
  4. Kesulitan dalam pencarian surat yang dibutuhkan.
  5. Lambatnya pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan surat pengantar KTP, surat berkelakuan baik, dan surat keterangan kelahiran.
- d. Pelaksanaan Pengabdian  
Adapun bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti pada gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. alur pelaksanaan PkM

Adapun partisipasi mitra dalam kegiatan PkM ini sebagai berikut:

- a. Penyediaan fasilitas ruang pelatihan;
- b. Penyediaan data untuk pelatihan dengan aplikasi;
- c. Penyediaan koneksi internet dalam bentuk wifi;
- d. Penyediaan listrik dan kabel power;
- e. Penyediaan SDM yang akan mengikuti kegiatan pelatihan;
- f. Penyediaan satu perangkat komputer

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi ini dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman web berupa PHP. Aplikasi dibagi beberapa user yakni:

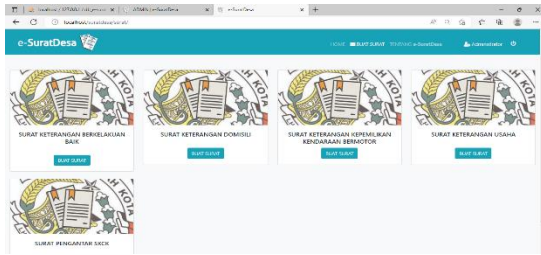
1. Pemohon
2. Petugas Desa.

Adapun tampilan utama dari aplikasi e-surat ini seperti pada gambar 2 berikut:



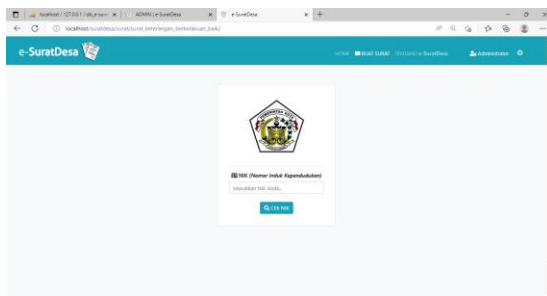
Gambar 2 tampilan aplikasi

Dalam proses penggunaan aplikasi pemohon mengakses pada fitur menu Buat Surat dengan cara diklik. Ketika sudah diklik maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 3 berikut:



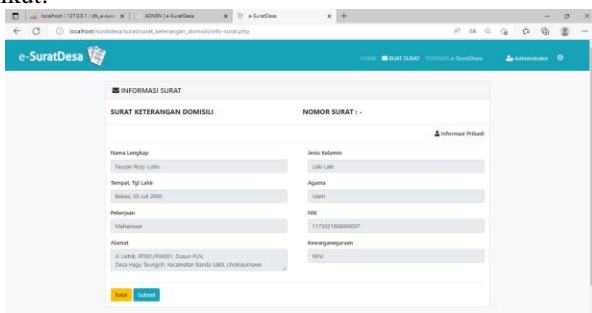
Gambar 3 tampilan menu buat surat

Pemohon memilih sesuai kebutuhan surat yang diinginkan dengan mengklik salah satu tombol buat surat. Setelah mengklik maka pemohon akan diminta memasukkan NIK seperti pada tampilan aplikasi seperti pada gambar 4 berikut:



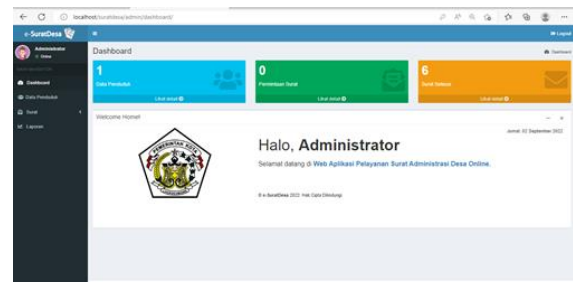
Gambar 4 tampilan input NIK

Petugas Desa/Gampong telah mendaftarkan seluruh warganya ke dalam aplikasi e-surat ini. Maka seluruh warga Desa Meunasah Panggoi bisa dengan mudah mengakses aplikasi ini. Bagi warga yang belum terdaftar NIK maka bisa mendatangi kantor Desa untuk minta didaftarkan. Bagi pemohon yang sudah memasukkan NIK maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



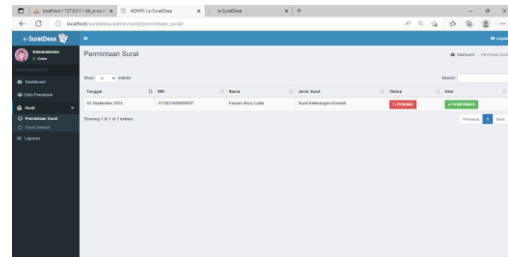
Gambar 5 tampilan data pemohon sesuai surat yang diajukan

Data pemohon akan muncul setelah memasukkan data NIK. Data tersebut muncul karena warga sudah terlebih dahulu dimasukkan datanya oleh pihak petugas Desa/Gampong. Maka setelah tampil pemohon bisa klik tombol submit. Setelah di submit maka surat permohonan akan masuk ke dalam akun petugas Desa yang akan tampil seperti pada gambar 6 berikut:



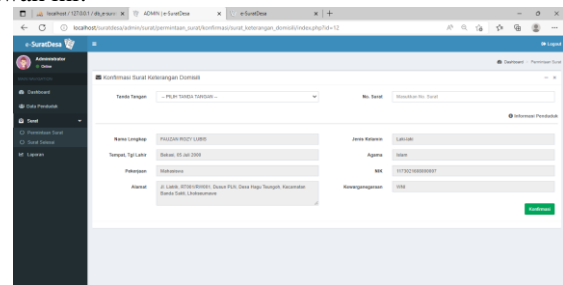
Gambar 6 tampilan halaman petugas

Langkah selanjutnya petugas desa masuk ke menu surat dan memilih menu permintaan surat maka akan muncul halaman sebagai berikut:



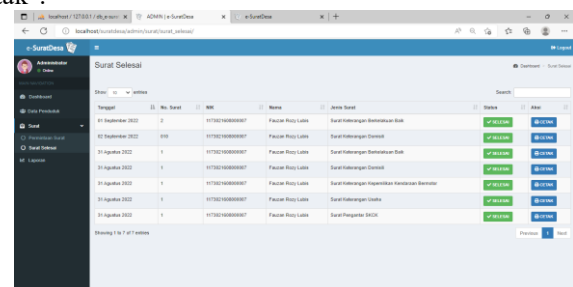
Gambar 7 tampilan menu permintaan surat

Pada menu tersebut tekan tombol konfirmasi yang berwarna hijau untuk menindaklanjuti surat permohonan. Ketika sudah menekan tombol konfirmasi pada menu sebelumnya maka akan masuk pada menu berikutnya seperti pada gambar 8 dibawah ini:



Gambar 8 halaman konfirmasi surat

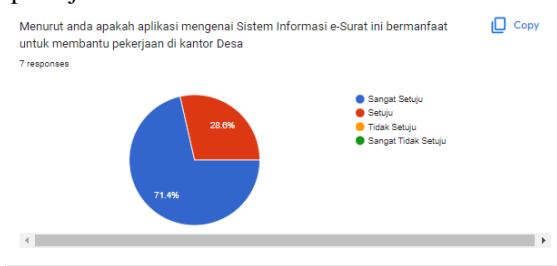
Pada menu tersebut pilih menu tanda tangan sebagai pihak yang menandatangani permohonan dari warga kemudian isi nomor suratnya dan terakhir tekan tombol konfirmasi. Setelah menekan tombol konfirmasi surat permohonan dari warga telah disetujui dan akan dilanjutkan pada proses cetak permohonan untuk ditandatangani. Untuk mencetak surat maka pada halaman admin pilih menu "Surat" kemudian klik pada menu "Surat Selesai". Pada halaman ini akan dimunculkan seluruh surat yang akan dicetak. Kemudian pilih sesuai dengan nama pemohon dan selanjutnya tekan tombol "cetak".



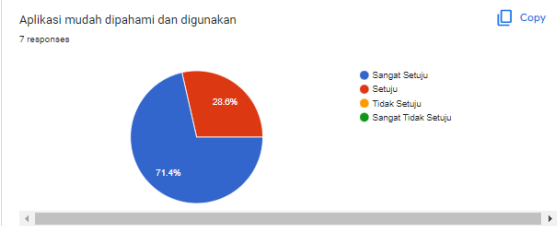
Gambar 9 halaman cetak surat

Adapun hasil kuisioner yang diisi oleh para peserta sebagai berikut:

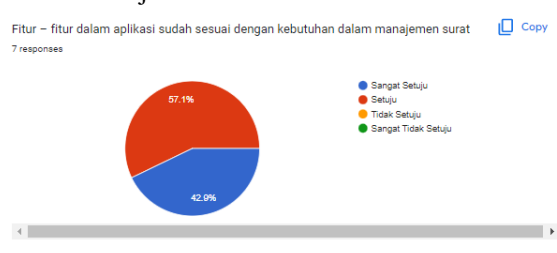
1. Kesesuaian dan manfaat dari aplikasi dalam membantu pekerjaan di kantor desa.



2. Kemudahan dalam penggunaan aplikasi.



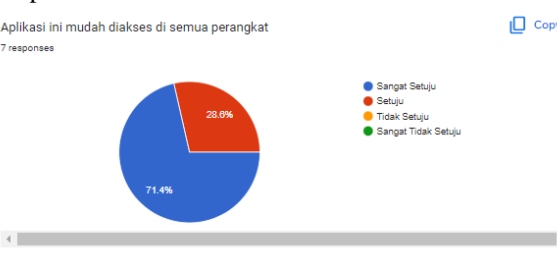
3. Fitur – fitur dalam aplikasi sesuai dengan kebutuhan dalam manajemen surat.



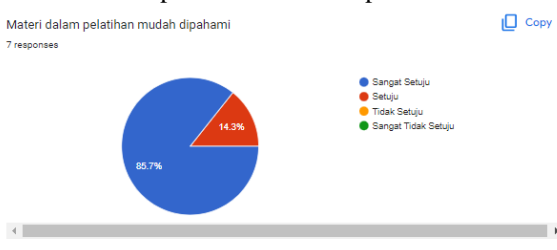
4. Aplikasi memiliki fitur keamanan berupa login.



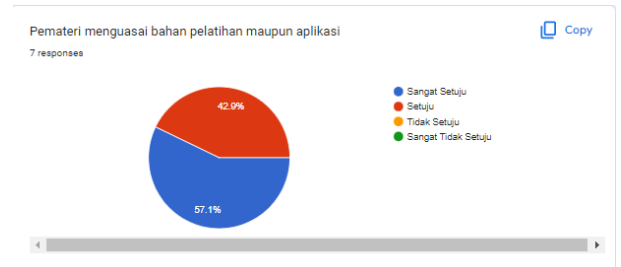
5. Aplikasi mudah diakses.



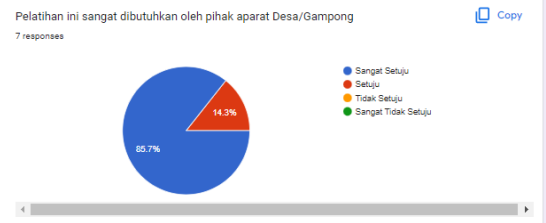
6. Materi dalam pelatihan mudah dipahami



7. Pemateri menguasai bahan pelatihan maupun aplikasi



8. Pelatihan ini sangat dibutuhkan oleh pihak aparat desa



9. Pemateri mampu menjawab dengan baik setiap diskusi.



10. Pemateri memandu penggunaan aplikasi setiap fitur langkah demi langkah.



Berdasarkan dari kuisioner maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 1 hasil jawaban kuisioner peserta

| No | Pertanyaan  | Penilaian     |        |              |                     |
|----|---|---------------|--------|--------------|---------------------|
|    |   | Sangat Setuju | Setuju | Tidak Setuju | Sangat Tidak Setuju |
| 1  | Menurut anda apakah aplikasi mengenai Sistem Informasi e-Surat ini bermanfaat untuk membantu pekerjaan di kantor Desa | 5             | 2      | 0            | 0                   |
| 2  | Aplikasi mudah digunakan  | 5             | 2      | 0            | 0                   |
| 3  | Fitur – fitur dalam aplikasi sudah sesuai dengan kebutuhan dalam manajemen surat                                      | 3             | 4      | 0            | 0                   |
| 4  | Aplikasi memiliki fitur untuk keamanan berupa   | 6             | 1      | 0            | 0                   |

login akun

|              |  |           |           |          |          |
|--------------|--|-----------|-----------|----------|----------|
| 5            | Aplikasi ini mudah diakses di semua perangkat karena berbasis web          | 5         | 2         | 0        | 0        |
| 6            | Materi dalam pelatihan mudah dipahami                                      | 6         | 1         | 0        | 0        |
| 7            | Pemateri menguasai bahan pelatihan maupun aplikasi                         | 4         | 3         | 0        | 0        |
| 8            | Pelatihan ini sangat dibutuhkan oleh pihak aparat Desa/Gampong             | 6         | 1         | 0        | 0        |
| 9            | Pemateri mampu menjawab dengan baik setiap diskusi                         | 5         | 2         | 0        | 0        |
| 10           | Pemateri memandu penggunaan aplikasi setiap fitur dan langkah demi langkah | 6         | 1         | 0        | 0        |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>51</b> | <b>19</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

#### IV. KESIMPULAN

Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah selesai dilakukan dengan hasil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada setiap kuisioner rata – rata 71,4% peserta sangat puas dan 28,6% peserta puas dengan pelatihan yang diberikan hal ini dikarenakan aplikasi e-surat ini sangat dibutuhkan oleh pihak aparat desa dalam membantu pekerjaan dalam hal manajemen surat dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya aplikasi ini masyarakat tidak perlu disibukkan harus menunggu dengan antrian yang panjang dan proses yang lama dalam pengajuan permohonan surat.
2. Para peserta sangat antusias terhadap aplikasi e-surat ini sehingga sebagian besar dari peserta memberikan saran untuk dilakukan pengembangan dan pendampingan dalam pemakaian aplikasi di kantor mereka pasca pelatihan ini. Dan mereka berharap ke depannya aplikasi ini mampu memberikan tantangan secara digital.

#### REFERENSI

- [1] Mouw, E dan Keradjaan, H. 2019, Pengelolaan Administrasi Pemerintah Desa, Pemerintahan Desa, Jurnal UNIERA Volume 5, Nomor 2.
- [2] Rezeki Kurniati, Jaroji, Agustiawan, 2018, Sistem Layanan Mandiri Di Kantor Desa Berbasis Web, Jurnal INOVTEK POLBENG – Seri Informatika, ISSN: 2527 – 9866, Vol 3 No 1, Hal 16 – 23.
- [3]. Ahmad Husein, 2020, Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMURAT) pada AKAKOM Stephen Jambi, Jurnal Ilmiah MEDIA SISFO, ISSN: 1978-8126 e-ISSN: 2527-7340, Vol 14 No 2, Hal 130 – 137