

PELATIHAN DIGITALISASI PENGARSIPAN DATA PENDUDUK DAN PELAYANAN PENGAJUAN SURAT DI DESA BLULUK

Arezqi Tunggal Asmana¹, Ahmad Sholikin², Ahmad Dani Fahrudin³, Vella Sufa Habibah⁴, Arneta Mei Vella⁵

^{1,2,3,4,5}Universitas Islam Darul ‘Ulum Lamongan. Email: arezqitunggal@unisda.ac.id¹, ahmad.sholikin@unisda.ac.id², ahmaddani.2020@mhs.unisda.ac.id³, vella.2020@mhs.unisda.ac.id⁴, arneta.2020@mhs.unisda.ac.id⁵.

ABSTRACT

Archiving data on residents of Bluluk Village and writing letters manually are considered to be less effective and less efficient. In addition to the bureaucracy that takes up a lot of space, writing letters manually takes a lot of time. Innovation using simple technology really needs to be utilized, in order to help the community and Bluluk village officials. Real Work Lecture (KKN) activities for Darul Ulum Lamongan Islamic University students held training on archiving digitization and the process of submitting letters as a work program by the Digital Village team in Bluluk Village. This study uses a qualitative method. The purpose of this digitization training activity is to streamline and streamline the process of data archiving and submission of letters. This can be marked by the administrative process for submitting letters that is shorter and can be done anywhere. The public only needs to take the letter if the letter submission has been validated by an authorized device. The results of filling in the recitation of letters from residents can be printed directly without making a detailed letter per submission.

Keywords: *Digitization, Population Data Archiving, Submission of Letters.*

ABSTRAK

Pengarsipan data penduduk warga Desa Bluluk dan pembuatan surat secara manual dinilai kurang efektif dan kurang efisien. Selain birokrasi yang memakan ruang yang banyak, pembuatan surat secara manual menyita cukup waktu. Inovasi menggunakan teknologi sederhana sangat perlu dimanfaatkan, guna membantu masyarakat serta perangkat desa Bluluk. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa Universitas Islam Darul Ulum Lamongan mengadakan pelatihan digitalisasi pengarsipan dan proses pengajuan surat sebagai program kerja oleh tim Desa Digital di Desa Bluluk. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Tujuan kegiatan pelatihan digitalisasi ini adalah untuk mengefektifkan dan mengefisienkan proses arsip data dan pengajuan surat. Hal ini dapat ditandai dengan proses administratif untuk pengajuan surat lebih singkat serta dapat dilakukan dimana saja. Masyarakat hanya perlu mengambil surat apabila pengajuan surat telah divalidasi oleh perangkat yang berwenang. Hasil isian pengajian surat dari warga dapat langsung dicetak tanpa membuat surat secara detail per ajuan.

Kata Kunci: *Digitalisasi, Pengarsipan Data Penduduk, Pengajuan Surat.*

PENDAHULUAN

Desa Bluluk berada di Kecamatan Bluluk Kabupaten Lamongan dengan mata pencaharian utama warganya adalah sebagai petani. Di Desa Bluluk terdapat 7 dusun, yaitu Dusun Bluluk, Dusun Duwel, Dusun Mengkuli, Dusun Suren, Dusun Kauman, Dusun Polaman, dan Dusun Banjaranyar. Dikarenakan terdapat cukup banyak dusun di Desa Bluluk serta wilayah desa yang luas, seringkali masyarakat terkendala dalam urusan administrasi desa. Kemudian warga desa yang ingin mengurus administrasi perlu datang ke balai desa. Di samping itu, jumlah perangkat desa Bluluk juga terbatas. Untuk meningkatkan pelayanan agar lebih baik pada masyarakat desa setempat terkait administrasi surat menyurat dan pengarsipan data, perangkat desa Bluluk mempunyai keinginan untuk mempersingkat waktu dalam pelayanan pengajuan surat dan pengarsipan data penduduk di Desa Bluluk. Hal ini dapat menjadikan peluang mahasiswa Universitas Islam Darul 'Ulum Lamongan melalui kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) tahun 2023 sebagai program kerja Desa Digital dengan membuat *platform* digitalisasi pengarsipan data penduduk di Desa Bluluk melalui *Google Drive* dan pelayanan pengajuan surat dengan *Google Form*. Digitalisasi merupakan proses alih media atau konversi dokumen fisik ke dalam bentuk dokumen digital (Nurkholis dkk., 2022). Menurut Setiawan dan Yudha (2021), kemampuan untuk menembus sekat ruang dan waktu yang seringkali menghambat pekerjaan adalah keunggulan utama dari digitalisasi.

Teknologi digital digunakan untuk memudahkan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien (Samrotun dkk., 2023). Keefektifan dan keefisienan dalam pelayanan merupakan pencapaian perangkat desa dalam memaksimalkan sumber daya digital, juga meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat. Karena mayoritas masyarakat Desa Bluluk masih kurang dalam pemanfaatan teknologi di era digital ini, sehingga perlu adanya pelatihan digitalisasi. Aplikasi *Google Drive* dan *Google Form* ini dimanfaatkan mahasiswa Unisda sebagai media untuk menginput dan menyimpan data kependudukan warga, juga pembuatan surat pengantar berbasis digital. *Google Drive* memungkinkan pengguna dapat memanfaatkannya dengan maksimal untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan dan manajemen dokumen serta file secara *online* (Trisudarmo dan Puteriawati, 2023). Surat pengantar digital ini merupakan inovasi bagi masyarakat yang ingin mengajukan permohonan surat keterangan maupun pengantar, dan inovasi bagi perangkat desa di dalam membuat surat yang diminta masyarakat dengan proses yang lebih cepat dan mudah dalam pengajuan surat daripada secara manual.

Digitalisasi surat pengantar dan pengarsipan data penduduk melalui *Google Drive* diharapkan dapat meningkatkan kemampuan perangkat desa yang bertugas dalam optimalisasi penggunaan komputer. Melalui aplikasi *Google Drive* perangkat desa dapat menginput data penduduk dengan mengupload filenya, sedangkan *Google Form* digunakan perangkat desa sebagai sumber data dalam pembuatan surat pengantar yang sudah diajukan melalui *link* dari *Google Form*.

Hal ini tentunya membantu efektifitas dan efisiensi waktu untuk pelayanan kepada warga desa. Di samping itu warga juga dimudahkan, karena pengajuan surat bisa melalui *handphone* dimana saja, dan ke kantor kelurahan pada saat mengambil surat yang sudah diverifikasi, tanpa menunggu lebih lama.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Desa Bluluk, Kecamatan Bluluk, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 1 bulan mulai tanggal 11 Juli sampai dengan 10 Agustus 2023. Adapun metode yang dilakukan sebagai berikut.

1. Pelatihan

Pelatihan mempersiapkan orang untuk melakukan pekerjaan sekarang dan pengembangan karyawan yang membutuhkan pengetahuan, keterampilan dan sikap. Pelatihan merupakan proses secara sistematis mengubah tingkah laku karyawan untuk mencapai tujuan organisasi (Sedarmayanti, 2016). Menurut Sofyandi (2013), pelatihan merupakan usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam hubungan pekerjaannya. Efektivitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan yang dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Menurut Widodo (2015), bahwa tujuan pelatihan yang dilakukan oleh organisasi adalah untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas, mendukung perencanaan SDM, meningkatkan moral anggota, memberikan kompensasi yang tidak langsung, meningkatkan kemampuan perkembangan kemampuan dan keahlian personel.

Program pengarsipan surat dan digitalisasi surat pengantar desa ini ditujukan kepada masyarakat. Pengarsipan surat digunakan untuk memudahkan perangkat desa untuk dalam mengolah data warga desanya, sedangkan digitalisasi surat pengantar digunakan untuk memudahkan masyarakat dalam mengajukan permohonan surat pengantar ke kantor desa. Sebelumnya, untuk ajuan surat permohonan ke kantor desa masyarakat harus mengisi data secara manual, kini masyarakat desa melakukannya hanya dengan mengisi data melalui *link Google Form* yang telah disediakan, yang bisa diisi dari rumah atau dimanapun. Masyarakat datang ke kantor desa untuk mengambil surat saja. Program ini dinilai lebih efektif dan ekonomis.

2. Difusi teknologi

Difusi teknologi adalah kegiatan adopsi dan penerapan hasil inovasi secara lebih ekstensif oleh penemunya atau pihak-pihak lain dengan tujuan meningkatkan daya guna potensinya (Pemerintah Indonesia, 2007). Keberhasilan difusi teknologi dipengaruhi oleh empat faktor penting, yakni inovasi, bagaimana

informasi tersebut dikomunikasikan, waktu yang dibutuhkan untuk mengkomunikasikan, dan sistem sosial masyarakat (termasuk keterampilan) saat kondisi alam tempat inovasi tersebut diintroduksikan. Faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan proses difusi adalah jenis teknologi yang didifusikan serta sistem kelembapan yang mendukungnya (Angkasa dkk., 2011).

Program digitalisasi ini menghasilkan luaran berupa *link* akses *Google Form* bagi masyarakat dan akses pengarsipan surat dan data jawaban masyarakat dengan *output* surat yang sudah jadi untuk perangkat desa melalui *Google Drive*. Pihak perangkat desa tidak perlu menyetik secara manual data masyarakat yang mengajukan surat permohonan pengantar tapi perangkat desa hanya tinggal menginput tanggal dan nomor surat, kemudian menyimpan dan mengunduh kembali data arsip kependudukan yang telah diunggah di *Google Drive*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Surat menyurat adalah bagian yang tidak bisa dipisahkan oleh Perangkat Desa (Safitri dkk., 2022). Hasil dari pelatihan digitalisasi pengarsipan dan surat menyurat melalui *Google Drive* adalah berupa pengunggahan data kependudukan dan data administratif surat pengajuan yang diperoleh dari pengisian *link Google Form*.

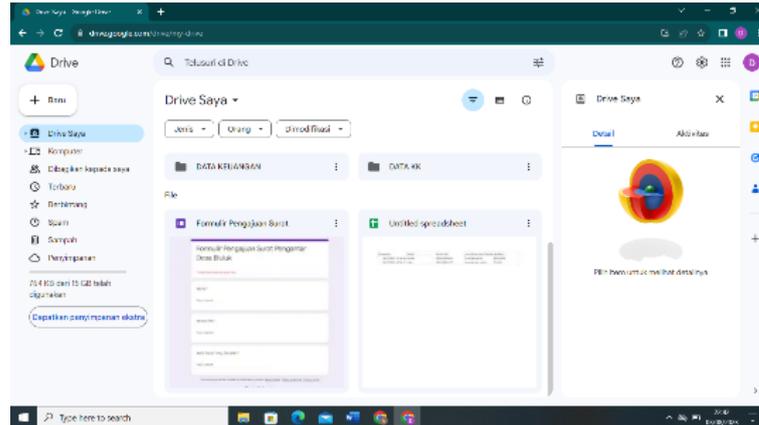
Dalam program kegiatan ini terdapat dua tahap yakni tahap pengarsipan surat melalui *Google Drive* dan tahap pengajuan surat melalui *Google Form*. Penjelasan kedua tahap tersebut sebagai berikut.

1. Tahap Pengarsipan Data Kependudukan melalui *Google Drive* oleh Perangkat Desa

Pengarsipan data kependudukan melalui *Google Drive* oleh perangkat desa yaitu dapat dilakukan penguploadan data dan pengunduhan kembali data yang telah diupload sebelumnya. Kegiatan ini dijelaskan sebagai berikut.

a. Pengunggahan Data Kependudukan

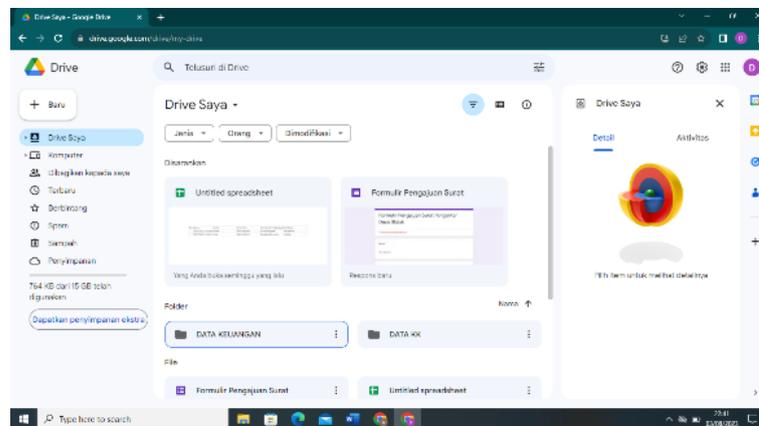
- 1) Setelah pembuatan akun gmail, admin atau perangkat desa selanjutnya *login* ke laman *Google Drive*.
- 2) Untuk mengunggah data baru pilih tab menu “new” atau baru.
- 3) Pilih data yang ingin diunggah.
- 4) Perangkat bisa memisahkan antara data satu dengan yang lain untuk mempermudah pencarian data dengan cara pembuatan *folder* di tiap data yang berbeda dengan cara klik *folder* baru.
- 5) Setelah dokumen dipilih, kemudian klik unggah atau upload dokumen.



Gambar 1. Proses Pengunggahan Data Kependudukan

b. Pengunduhan Data Kependudukan

- 1) Masuk laman *Google Drive*.
- 2) Pilih “file saya” atau “penyimpanan”.
- 3) Kemudian pilih dokumen atau *folder* data yang akan diunduh.
- 4) Buka dokumen tersebut dan klik tiga pada pojok dokumen.
- 5) Pilih unduh dokumen.



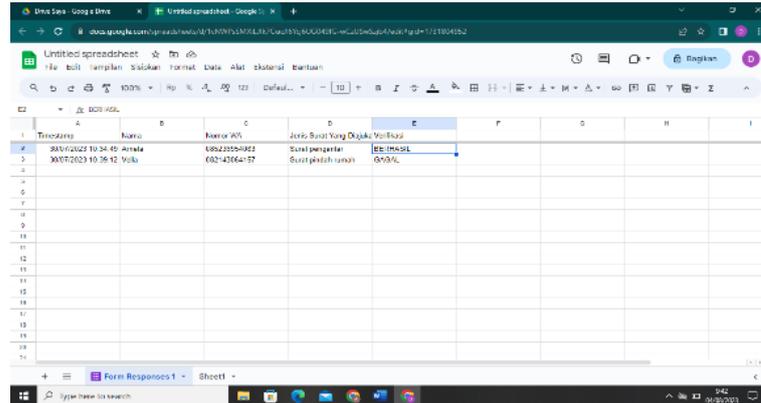
Gambar 2. Proses Pengunduhan Data Kependudukan

2. Tahap Digitalisasi Pengajuan Surat melalui *Google Form*

a. Bagi Perangkat Desa

- 1) Setelah admin atau perangkat desa menerima pemberitahuan pengajuan oleh masyarakat, admin dapat melihat jawaban melalui laman *Google Form*.
- 2) Perangkat kemudian memilih jenis surat yang akan dibuat sesuai pengajuan dari masyarakat.
- 3) Setelah pembuatan surat telah selesai admin melalui laman *spreadsheet* dapat mengkonfirmasi dengan mengetikan “BERHASIL”, nantinya masyarakat secara otomatis akan menerima pemberitahuan bahwasanya surat telah selesai dibuat dan siap untuk diambil.
- 4) Apabila dalam pembuatan surat tersebut terdapat kendala atau mengalami gagal dalam proses pembuatannya admin mengkonfirmasi

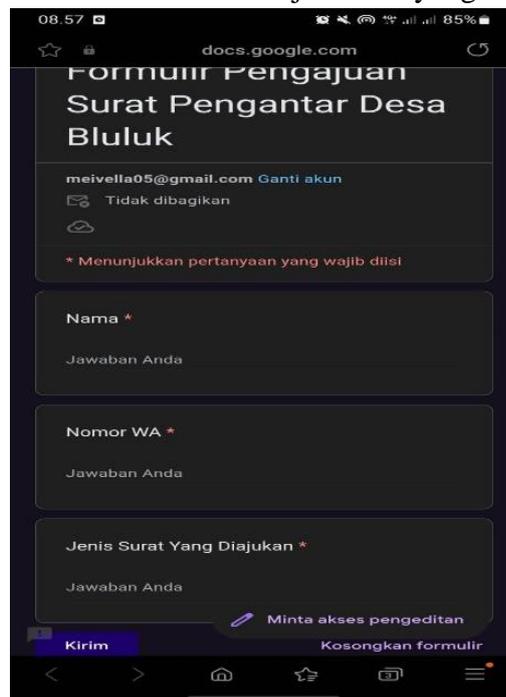
dengan mengetikkan “GAGAL” pada laman *spreadsheet* di *cell* bagian verifikasi.



Gambar 3. Rekap Data Pengajuan Surat melalui *Google Form*

b. Bagi Masyarakat

- 1) Masyarakat dapat membuka *link Google Form* yang telah dibuat perangkat desa.
- 2) Setelah itu masyarakat mengisi beberapa data meliputi nama, nomor WhatsApp, dan jenis surat yang diajukan oleh masyarakat.
- 3) Setelah pengisian formulir data tersebut masyarakat akan menerima konfirmasi untuk menunggu proses pembuatan surat oleh admin perangkat desa.
- 4) Apabila surat telah selesai diproses masyarakat akan menerima konfirmasi untuk pengambilan surat.
- 5) Sebaliknya apabila surat gagal masyarakat juga akan menerima pemberitahuan untuk menindaklanjuti surat yang diajukan.



Gambar 4. Tampilan *Google Form* untuk Pengajuan Surat melalui *Handphone*

Link Pengajuan surat dapat diakses melalui *link Google Form* yang telah disediakan. Hasil surat adalah pratinjau dari surat yang telah dibuat di menu sebelumnya. Perangkat desa dapat langsung mencetaknya apabila data telah sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Setelah digitalisasi surat sudah bisa digunakan dengan baik, maka selanjutnya disosialisasikan kepada masyarakat setempat dan kepada perangkat desa.

Kegiatan sosialisasi digitalisasi pengarsipan dan pengajuan surat pengantar bagi para perangkat desa Bluluk dilaksanakan dalam 1 hari pada Senin, 31 Juli 2023 pukul 13.00 WIB yang bertempat di Kantor Desa Bluluk dan diikuti oleh 4 orang perangkat bersama sekretariat desa, tim desa digital, dan anggota KKN Unisda lainnya.

Dalam sosialisasi kegiatan tersebut peserta menyimak penjelasan materi kemudian dilakukan praktek secara bersama-sama yang dipandu oleh tim Desa Digital KKN Unisda. Kemudian kegiatan sosialisasi bagi warga yaitu melalui perkumpulan-perkumpulan di Tingkat RT/RW oleh perangkat desa setempat, setelah dipastikan para perangkat desa mampu mengoperasikan sistem ini secara lancar.



Gambar 5. Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan dan Pengajuan Surat

SIMPULAN

Zaman selalu berkembang, manusia memerlukan inovasi untuk mengikuti perkembangan teknologi agar lebih maju. Digitalisasi pengarsipan dan pengajuan surat merupakan sebuah inovasi bagi masyarakat dan perangkat desa dalam hal kegiatan administratif. Dengan demikian, digitalisasi pengarsipan dan pengajuan surat lebih efisien. Pada perangkat desa dalam pengarsipan hanya perlu mengunggah file, sehingga menghemat birokrasi. Masyarakat hanya perlu mengisi *link Google Form* yang sudah disediakan oleh perangkat desa, kemudian menunggu konfirmasi jika pengajuan surat telah selesai. Program digitalisasi ini diharapkan dapat memudahkan kegiatan administratif masyarakat desa Bluluk. untuk mengefektifkan dan mengefisienkan proses arsip data dan pengajuan surat

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Islam Darul ‘Ulum yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan ini, serta warga Desa Bluluk Kecamatan Bluluk Kabupaten Lamongan sebagai sasaran pengabdian ini. Terima kasih juga kepada Kades serta seluruh perangkat desa Bluluk yang turut membantu demi kesuksesan kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR RUJUKAN

- Angkasa, W., Purwanto, H., dan Anngadireja, J. (2011.). *Teknik Budidaya Rumput Laut*. Jakarta: Penebar Swadaya.
- Nurkholis, A., Jupriyadi, Budiman, A., Pasha, D., Ahdan, S., Andika, R., dan Amalia, Z. (2022). Digitalisasi Pelayanan Administrasi Surat pada Desa Bandarsari. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 21-28.
- Pemerintah Indonesia. (2007). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pengalokasian Sebagian Pendapatan Badan Usaha untuk Peningkatan Kemampuan Perekayasaan, Inovasi, dan Difusi Teknologi*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 78. Jakarta.
- Safitri, W., Hermiati, N. F., Huda, M., dan Nugraha, A. T. (2022). Pelatihan Surat Menyurat Digital Bagi Perangkat Desa Mekarmukti Kecamatan Cikarang Utara Kabupaten Bekasi untuk Mengurangi Penggunaan Kertas. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 487-496.
- Samrotun, Y. C., Suhendro, Mursito, B., Siddi, P., Rois, D. I., dan Marwati, F. S. (2023). Digitalisasi Surat Pengantar Desa Berbasis Link Tree pada Pemdes Gedongan Kecamatan Baki Sukoharjo. *Dedikasi: Jurnal Pengabdian Pendidikan dan Teknologi Masyarakat*, 1(2), 42-46.
- Sedarmayanti. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Setiawan, T. dan Yudha, M. F. (2021). Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut. *Jurnal AbdiMU: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), 53-63.
- Sofyandi, H. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Trisudarmo, R. dan Puteriawati, D. (2023). Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen dan File dengan Pemanfaatan Google Drive pada Aparatur Pemerintah Desa. *Jurnal Abdikaryasakti*, 3(1), 45-66.
- Widodo, S. E. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.