



Journal Abdimas
Maduma

JURNAL ABDIMAS MADUMA

Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat

Vol. 5 No. 1, Januari 2026

e- ISSN 2828 - 7614 , p-ISSN 2828 - 6812

Available online at:

<https://journal.eltaorganization.org/index.php/ecdj>

Implementasi Aplikasi E-arsip Surat Keluar Untuk Meningkatkan Tertib Administrasi di Kelurahan Plaju Darat

Ermatita¹, Purwita Sari², Naretha Kawadha Pasemah Gumay^{3*}, Mira Afrina⁴, Miftahul Falah⁵, Junia Kurniati⁶, Willy⁷, Iin Seprina⁸, Ari Wedhasmara⁹, Muhammad Ichsan Hadjri¹⁰

¹Program Studi Doktor Ilmu Komputer, Universitas Sriwijaya, Indonesia

^{2,6,7,8}Program Studi Manajemen Informatika, Universitas Sriwijaya, Indonesia

^{3,4,5}Program Studi Komputerisasi Akuntansi, Universitas Sriwijaya, Indonesia

⁹Jurusan Sistem Informasi, Universitas Sriwijaya, Indonesia

¹⁰Program Studi Manajemen, Universitas Sriwijaya, Indonesia

*Correspondence Email : narethakawadha@unsri.ac.id

Abstract

ARTICLE INFO

Article History:

Received : December 18, 2025

Reviewed : December 19, 2025

Revised : January 2, 2026

Accepted : January 6, 2026

Available online : January 7, 2026

Keywords:

**E-archive; Outgoing mail;
Village administration**

The management of outgoing mail archives in Plaju Darat Urban Village is still carried out manually, often causing problems such as lengthy archive searches, the risk of document loss, irregular numbering, and limited storage space. These issues hinder administrative services. This community service activity aims to implement a web-based e-archive application to improve orderliness, efficiency, and speed in managing archives. The activity's partners consist of village apparatus and RT/RW officials, with 35 training participants. The implementation included problem identification, needs analysis, system design, development, application testing, training, assistance, and evaluation. The process was carried out participatively through observation, interviews, FGDs, and hands-on practice. The results show that the application was successfully implemented and used actively. Qualitatively, the system accelerates recording, improves data orderliness, and simplifies archive search and reporting. Quantitatively, search time decreased from approximately 30 minutes to less than 1 minute, recording errors declined significantly, and at least three officers mastered all application procedures. This activity has contributed to enhancing the digital capacity of village apparatus, modernizing village administration, supporting SDG 9, and contributing to the achievement of university performance indicators (IKU).

Abstrak**INFO ARTIKEL****Proses Artikel:**

Submit : 18 Desember 2025

Review : 19 desember 2025

Revisi : 2 Januari 2026

Diterima : 6 Januari 2026

Terbit Online : 7 Januari 2026

Kata Kunci :**E-arsip; Surat keluar;
administrasi kelurahan**

Pengelolaan arsip surat keluar di Kelurahan Plaju Darat masih dilakukan secara manual sehingga sering menimbulkan masalah seperti pencarian arsip yang lama, risiko kehilangan dokumen, penomoran tidak tertib, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Kondisi ini menghambat pelayanan administrasi. Kegiatan pengabdian ini bertujuan mengimplementasikan aplikasi e-arsip berbasis web untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan kecepatan pengelolaan arsip. Mitra kegiatan adalah aparatur kelurahan dan perangkat RT/RW dengan 35 peserta pelatihan. Pelaksanaan meliputi identifikasi masalah, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, uji coba aplikasi, pelatihan, pendampingan, dan evaluasi. Proses dilakukan secara partisipatif melalui observasi, wawancara, FGD, dan praktik langsung. Hasil menunjukkan aplikasi berhasil diterapkan dan digunakan aktif. Secara kualitatif, sistem mempercepat pencatatan, meningkatkan ketertiban data, serta memudahkan pencarian dan pelaporan. Secara kuantitatif, waktu pencarian surat turun dari ± 30 menit menjadi kurang dari 1 menit, kesalahan pencatatan berkurang signifikan, dan setidaknya tiga aparatur telah menguasai seluruh prosedur aplikasi. Kegiatan ini berdampak pada peningkatan kapasitas digital aparatur, modernisasi administrasi kelurahan, mendukung SDGs 9, serta berkontribusi pada pencapaian IKU perguruan tinggi.

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam tata kelola pemerintahan karena menjadi bukti autentik keputusan serta mendukung akuntabilitas dan efektivitas layanan (Thoha, 2017). Di tingkat kelurahan, arsip surat keluar berperan sebagai dokumentasi komunikasi resmi dengan berbagai pemangku kepentingan. Namun, di Kelurahan Plaju Darat pengarsipan masih dilakukan secara manual melalui buku agenda dan penyimpanan fisik (Darwis, 2024), sehingga menimbulkan masalah seperti ketidakteraturan, risiko kehilangan dokumen, dan rendahnya efisiensi administrasi. Praktik digitalisasi dokumen di instansi pemerintah terbukti dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat akses informasi, sehingga mendorong kebutuhan akan sistem arsip digital yang lebih modern (Kurniawan & Setiadi, 2021).

Sistem manual menimbulkan beberapa konsekuensi, antara lain meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena penyimpanan fisik tanpa perlindungan memadai (Febri, 2023). Pencarian arsip juga memakan waktu lama karena volume dokumen terus bertambah dan tidak ada indeksasi digital. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menjadi masalah serius dan meningkatkan biaya pemeliharaan seperti pengadaan map, lemari, serta tenaga pengelola tambahan (Hayati, 2020). Permasalahan ini sejalan dengan temuan beberapa penelitian lain yang menegaskan bahwa metode pengarsipan manual rawan tidak efisien dan tidak akurat, terutama saat terjadi penyalinan ulang data (Annisa, 2024). Digitalisasi arsip terbukti dapat meningkatkan ketepatan dan ketertiban pencatatan administrasi (Putra & Rahmawati, 2023). Implementasi sistem kearsipan berbasis web terbukti meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Digitalisasi memungkinkan pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pelaporan dilakukan lebih cepat, terstruktur, dan aman (Harefa et al., 2024; Nabilla & Setiawan, 2025). Arsip dapat terpusat dalam satu basis data yang mudah diakses oleh pegawai berwenang, mengurangi risiko kehilangan dokumen dan biaya pemeliharaan fisik (Yusman et al., 2024). Selain itu, sistem berbasis web mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan.

Digitalisasi arsip sejalan dengan kebijakan reformasi birokrasi yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan responsivitas layanan publik. Transformasi digital juga menjadi indikator penting dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional dan adaptif (Fadri & Fil, 2024; Suryani et al., 2022). Oleh karena itu, pengembangan

aplikasi e-arsip di Kelurahan Plaju Darat tidak hanya menjawab kebutuhan administrasi lokal, tetapi juga mendukung implementasi SPBE sebagai strategi nasional.

Perancangan aplikasi e-arsip memerlukan analisis kebutuhan yang komprehensif agar sesuai dengan kondisi nyata kelurahan. Analisis dilakukan melalui identifikasi alur kerja, pemetaan data, penentuan hak akses, serta kebutuhan fungsional dan non-fungsional (Kendall & Kendall, 2018; Rohman et al., 2023; Sinuraya et al., 2024). Hasilnya menunjukkan bahwa ketiadaan sistem pencatatan digital terintegrasi menyebabkan masalah seperti duplikasi penomoran, ketidakrteraturan penyimpanan arsip, dan keterbatasan ruang yang menghambat kecepatan layanan administrasi.

Digitalisasi arsip di Kelurahan Plaju Darat sejalan dengan SDGs 9 (*Sustainable Development Goals* 9) yang menekankan inovasi dan penguatan infrastruktur berbasis teknologi, serta mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi melalui pemanfaatan hasil kerja dosen oleh masyarakat. Aplikasi e-arsip berbasis web menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip surat keluar, memperkuat kemampuan digital aparatur, serta mewujudkan ketertiban dan transparansi administrasi. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, proses transfer teknologi dan peningkatan kapasitas aparatur dilakukan secara terarah sehingga sistem dapat dioperasikan secara mandiri dan berkelanjutan oleh kelurahan.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan partisipatif, user-centered design, dan evaluatif. Pendekatan partisipatif dilakukan dengan melibatkan mitra sejak tahap identifikasi masalah hingga evaluasi penggunaan sistem. *User-centered design* diterapkan dalam perancangan aplikasi agar sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan aparatur kelurahan sebagai pengguna utama. Pendekatan evaluatif dilakukan untuk mengukur keberhasilan implementasi melalui observasi penggunaan sistem, kuesioner kepuasan, serta analisis capaian kuantitatif dan kualitatif setelah penerapan aplikasi e-arsip.

Tahapan Kegiatan

1. Tahapan Pelaksanaan Solusi yang Ditawarkan
Program ini bertujuan mengimplementasikan solusi digital berupa aplikasi e-arsip surat keluar, sebagai respon atas permasalahan pengelolaan surat keluar yang masih manual dan tidak efisien.
2. Tahapan pelaksanaan solusi dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Sosialisasi Program kepada Mitra
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diawali dengan sosialisasi kepada pihak. Kelurahan Plaju Darat yang bertujuan untuk membangun pemahaman mengenai manfaat dan tujuan digitalisasi arsip.
 - b. Pelatihan Penggunaan Sistem E-arsip
Pelatihan teknis diberikan kepada pegawai kelurahan yang bertugas mengelola surat keluar. Pelatihan ini mencakup : pengenalan sistem, pengelolaan akun, input data surat, pencarian arsip, serta pembuatan laporan digital.
 - c. Penerapan Teknologi (Implementasi Sistem E-arsip pada Kelurahan Plaju Darat)
Penerapan teknologi yaitu pemasangan dan penggunaan langsung aplikasi e-arsip dengan fitur *dashboard*, *form input*, pencarian, dan laporan.
 - d. Pendampingan dan Evaluasi
Selama dua minggu melalui *monitoring* penggunaan sistem, bantuan teknis, dan pengumpulan umpan balik melalui observasi serta kuesioner kepuasan pengguna.
 - e. Keberlanjutan Program
Keberlanjutan program, meliputi penyerahan aplikasi dan source code, penyediaan user manual, pembentukan admin internal, pelatihan tambahan bagi staf baru, serta rencana

pengembangan fitur di masa mendatang. Semua tahapan dilaksanakan secara partisipatif untuk memastikan sistem sesuai kebutuhan dan dapat dioperasikan secara mandiri oleh mitra.

3. Metode pendekatan yang digunakan adalah pendekatan partisipatif dan *user-centered design*, di mana Kelurahan Plaju Darat terlibat sejak tahap identifikasi kebutuhan, validasi desain, hingga uji coba dan evaluasi sistem. Teknologi yang diterapkan berupa aplikasi berbasis web yang tidak memerlukan instalasi, dapat diakses melalui jaringan lokal/internet, serta dirancang user-friendly agar mudah digunakan oleh aparatur non-teknis.
4. Tahapan penyelesaian permasalahan dilakukan secara sistematis dan melibatkan mitra di setiap tahap, sehingga pengembangan solusi bersifat partisipatif dan sesuai konteks. Kegiatan ini dilaksanakan melalui tujuh tahap utama.



Gambar 1. Tahapan-tahapan untuk Mengatasi Masalah dalam Implementasi Program E-arsip

Tahapan-tahapan yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam implementasi program e-arsip pada Gambar 1 dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinasi Awal dan Identifikasi Masalah

Dilakukan pertemuan dengan aparatur kelurahan untuk memahami alur kerja pengarsipan manual, melakukan wawancara, dan mengidentifikasi kendala seperti lamanya pencarian arsip, risiko kehilangan dokumen, dan ketidaktertiban penomoran.

b. Analisis Kebutuhan Sistem

Temuan lapangan diterjemahkan menjadi kebutuhan fungsional (fitur input data, pencarian arsip, laporan otomatis, manajemen pengguna) dan kebutuhan non-fungsional (keamanan data, kemudahan penggunaan, responsivitas).

c. Perancangan Sistem

Tim membuat blueprint sistem berupa alur kerja (workflow), desain database, serta rancangan tampilan (UI/UX). *Draft* desain dikonsultasikan ke kelurahan untuk memastikan kesesuaian.

d. Tahap Pengembangan Aplikasi

Proses coding backend dan frontend dilakukan berdasarkan desain yang telah disepakati, lalu diintegrasikan hingga menjadi aplikasi web e-arsip yang bisa digunakan.

e. Uji Coba Internal dan Deployment

Tim melakukan *alpha testing* untuk menemukan bug, lalu aplikasi ditempatkan pada server uji coba sehingga staf kelurahan dapat mulai melakukan penilaian awal terhadap fungsinya.

f. Revisi dan Uji Coba Pengguna (UAT)

Aparatur kelurahan mencoba aplikasi dengan skenario nyata. Masukan dan kendala dicatat lalu diperbaiki. Pengujian ulang dilakukan sampai aplikasi dinyatakan layak digunakan.

g. Pelatihan, Pendampingan, dan Serah Terima

Tahap terakhir, Staf kelurahan dilatih menggunakan aplikasi, diberikan *user manual*, dan dilakukan pendampingan selama masa awal pemakaian. Akhirnya sistem, dokumentasi, dan *source code* diserahkan secara resmi kepada kelurahan.

Khalayak Sasaran Pengabdian

Khalayak sasaran kegiatan ini meliputi aparaturnya Kelurahan Plaju Darat sebagai pengguna utama aplikasi, operator arsip sebagai pengelola teknis sistem, serta perangkat RT/RW sebagai pengguna tidak langsung yang merasakan peningkatan koordinasi administrasi. Masyarakat memperoleh manfaat melalui layanan yang lebih cepat dan tertib, sementara perguruan tinggi (dosen dan mahasiswa) berperan dalam penerapan keilmuan dan peningkatan kompetensi melalui kegiatan pengabdian.

Rancangan dan Evaluasi

a. Rancangan Interface

Rancangan antarmuka aplikasi e-arsip sebagai blueprint visual yang menunjukkan alur interaksi pengguna dengan sistem, dengan fokus pada kemudahan penggunaan dan fungsionalitas yang efisien.

#	Aksi	Nomor Surat	no agenda	Tujuan	tanggal surat
1	lihat detail edit Hapus				
2	lihat detail edit Hapus				
3	lihat detail edit Hapus				
4	lihat detail edit Hapus				
5	lihat detail edit Hapus				

Gambar 2. Gambar Website

b. Spesifikasi

Spesifikasi ini mencakup seluruh komponen teknologi yang dibutuhkan, mulai dari lingkungan pengembangan hingga kebutuhan perangkat keras di sisi pengguna, untuk memastikan aplikasi dapat berjalan dengan andal, aman, dan efisien.

Tabel 1. Tabel Spesifikasi Teknis

Komponen	Spesifikasi Teknis
Bahasa Pemrograman	PHP Codeigniter
Database	MySQL / Maria DB
Hosting	Server Virtual
Browser Support	Chrome, Firefox, Edge
Akses Sistem	Username dan password untuk tiap admin
Backup Arsip	Data backup pada server
Kebutuhan Perangkat	1 unit PC/laptop + koneksi internet lokal (opsional untuk online)

c. Ukuran Sistem

Sistem ini tidak memerlukan ruang fisik khusus karena dapat dijalankan secara digital. Ukuran file instalasi ± 50 MB. Seluruh surat dan arsip disimpan dalam database server virtual sehingga tidak membebani ruang penyimpanan pengguna. Dapat digunakan dengan perangkat komputer standar kelurahan.

d. Kebermanfaatan dan Kegunaan

Sistem e-arsip memberikan manfaat berupa peningkatan efisiensi administrasi dengan memangkas waktu pencarian surat dari ± 30 menit menjadi kurang dari 1 menit, menghemat biaya penyimpanan fisik, serta meningkatkan keamanan dokumen. Sistem ini juga mempercepat pelayanan publik, mempermudah pencarian arsip, dan menyediakan laporan berkala untuk kebutuhan administrasi. Secara keseluruhan, aplikasi ini mendukung transparansi, efisiensi, dan ketertiban tata kelola administrasi publik.

e. Riwayat Penelitian Terkait

Kelurahan Plaju Darat masih menggunakan sistem manual berbasis buku agenda dan Excel yang rentan salah dan tidak efisien. Penelitian (Annisa, 2024) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip dapat meningkatkan akurasi data di instansi pemerintah. E-arsip yang dikembangkan dalam kegiatan ini didasarkan pada riset internal tim, yang sebelumnya berhasil menerapkan sistem serupa di sekolah dan desa dengan peningkatan efisiensi hingga 60%. Template sistem yang telah teruji ini kemudian disesuaikan kembali dengan kebutuhan Kelurahan Plaju Darat.

Waktu dan Rencana Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dimulai dari bulan Juli sampai dengan Desember 2025. Rincian jadwal dapat dilihat pada tabel 2 berikut

Tabel 2. Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan ke-					
		7	8	9	10	11	12
1	Koordinasi Awal dan Identifikasi Masalah	X					
2	Analisis Kebutuhan Sistem	X	X				
3	Perancangan Sistem		X				
4	Tahap Pengembangan Aplikasi		X	X			
5	Uji Coba Internal dan Deployment			X	X		
6	Revisi dan Uji Coba Pengguna (UAT)				X	X	
7	Pelatihan, Pendampingan, dan Serah Terima					X	X

Organisasi Pelaksana

Kegiatan ini dilaksanakan oleh tim dosen Universitas Sriwijaya dan mahasiswa dari Fakultas Ilmu Komputer. Susunan Tim pelaksana kegiatan PKM ini disajikan melalui Tabel 3.

Tabel 3. Pembagian Tugas Tim Pengabdian

No	Nama	Tugas
1	Prof. Dr. Ermatita, M.Kom.	Ketua Tim dan Narasumber
2	Purwita Sari, S.SI., M.Kom.	Tim Perencanaan, Administrasi, dan Narasumber
3	Naretha Kawadha Pasemah Gumay, M.Kom.	Tim Perencanaan, Administrasi, dan Narasumber
4	Miftahul Falah, M.Kom	Tim Analisis, Pengumpulan Data, dan Narasumber
5	Junia Kurniati, S.Kom., M.Kom.	Tim Pengujian dan Online Sistem
6	Willy, M.Kom.	Tim Pelaksana Pelatihan/Sosialisas
7	Mira Afrina, M.Sc., Ph.D	Tim Desain dan Pengembangan Sistem
8	Iin Seprina, M.Kom	Tim Pelaporan dan Publikasi
9	Ari Wedhasmara, S. Kom., M.T.I.	Tim Pelaporan dan Publikasi
10	Dr. Muhammad Ichsan H, S.T., S.M., M.M.	- Tim Desain dan Pengembangan Sistem
11	Mahasiswa	- Tim Pengujian dan Online Sistem - Tim Pelaksana Pelatihan/Sosialisasi - Tim Analisis dan Pengumpulan Data

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa aplikasi e-arsip berbasis web berhasil diimplementasikan dan digunakan secara aktif oleh aparatur Kelurahan Plaju Darat. Secara kuantitatif, waktu pencarian arsip surat keluar menurun dari rata-rata ± 30 menit menjadi kurang dari 1 menit. Tingkat kesalahan pencatatan surat juga mengalami penurunan signifikan, serta sebanyak tiga aparatur kelurahan mampu mengoperasikan seluruh fitur aplikasi secara mandiri setelah pelatihan. Secara kualitatif, aparatur merasakan kemudahan dalam pencatatan, pencarian arsip, dan penyusunan laporan administrasi.

Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian (Annisa, 2024) yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip meningkatkan akurasi dan ketertiban administrasi di instansi pemerintah. Selain itu, (Putra & Rahmawati, 2023) juga menemukan bahwa sistem administrasi berbasis web mampu meningkatkan efisiensi pelayanan publik secara signifikan. Dibandingkan praktik manual sebelumnya, implementasi aplikasi e-arsip pada kegiatan ini menunjukkan peningkatan efisiensi yang lebih cepat karena dirancang menggunakan pendekatan partisipatif dan user-centered design, sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini tidak hanya mengonfirmasi temuan penelitian sebelumnya, tetapi juga memperkuat bukti bahwa pendampingan dan pelatihan berkelanjutan merupakan faktor kunci keberhasilan transformasi digital di tingkat kelurahan. Foto pada Gambar 3 menunjukkan bahwa kegiatan berlangsung secara interaktif dan partisipatif, diikuti oleh aparatur kelurahan dan tim pengabdian.



Gambar 3. FGD bersama Aparatur Kelurahan Plaju Darat dan Tim Pengabdian

Peserta tampak antusias mengikuti paparan dan pelatihan, menandakan keterlibatan aktif mitra dalam penerapan teknologi digital.

a. Teridentifikasinya Permasalahan dan Kebutuhan Mitra

Melalui observasi, FGD, dan wawancara, ditemukan bahwa arsip surat keluar masih dikelola secara manual sehingga pencarian dokumen lambat, penomoran tidak tertib, ruang penyimpanan terbatas, serta risiko kehilangan dan kerusakan tinggi. Pengelolaan juga bergantung pada sedikit staf. Temuan ini menegaskan bahwa digitalisasi arsip sangat diperlukan untuk meningkatkan kecepatan, ketertiban, dan keamanan administrasi.

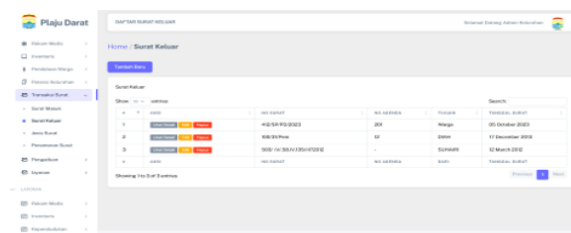
b. Implementasi Aplikasi E-arsip Surat Keluar Berbasis Web

Tim pengabdian berhasil mengembangkan aplikasi e-arsip berbasis web sesuai kebutuhan mitra. Aplikasi ini memiliki fitur dashboard, input data surat, pencarian arsip cepat, laporan otomatis, serta keamanan akun pengguna. Sistem telah diinstal, diuji, dan digunakan langsung oleh staf kelurahan dalam kegiatan administrasi harian.

Halaman Dashboard



Halamanan Surat Keluar



Gambar 4. Halaman *Dashboard* dan Halaman Surat Keluar

Pada Gambar 4, dashboard aplikasi menampilkan ringkasan aktivitas administrasi dan indikator kinerja. Menu navigasi memudahkan akses ke modul surat keluar, sementara daftar surat disajikan dalam tabel lengkap dengan fitur tambah data, pencarian, serta hapus, sehingga pencatatan dan pelacakan arsip menjadi lebih cepat tanpa buku agenda manual.

Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman Edit Surat Keluar

Gambar 5. Halaman Tambah dan Edit Surat Keluar

Gambar 5 menunjukkan Halaman Tambah Surat yang menyediakan *form input* digital untuk nomor, tanggal, tujuan, perihal, nomor agenda, dan lampiran, dirancang sederhana agar pencatatan cepat dan akurat. Halaman Edit Surat memungkinkan pembaruan data arsip sehingga informasi tetap akurat dan sesuai perkembangan administrasi. Secara keseluruhan, tampilan aplikasi E-arsip menyederhanakan proses pencatatan, pencarian, dan pembaruan arsip, serta menghadirkan alur kerja yang lebih modern dan efisien dibandingkan sistem manual.



Gambar 6. Kegiatan PkM Implementasi Aplikasi E-arsip Surat Keluar Kelurahan Plaju Darat

Gambar 6 menunjukkan aparaturnya kelurahan, masyarakat, dan tim perguruan tinggi mengikuti sosialisasi dan pelatihan aplikasi dengan antusias. Kegiatan ini memperkenalkan teknologi baru, meningkatkan kapasitas aparaturnya dalam administrasi digital, serta memperkuat kolaborasi dengan perguruan tinggi. Secara keseluruhan, kegiatan berjalan lancar dan berdampak positif pada layanan administrasi kelurahan.

Pelatihan menjadi tahap penting untuk memastikan aparaturnya Kelurahan Plaju Darat dapat mengoperasikan aplikasi e-arsip secara mandiri. Kegiatan diawali dengan sosialisasi mengenai

urgensi digitalisasi arsip dan berbagai masalah sistem manual, sehingga aparaturnya lebih siap menerima teknologi baru dan memahami manfaat jangka panjangnya.



Gambar 7. Sesi pembukaan kegiatan PkM oleh Prof. Dr. Ermatita, M.Kom.

Pada sesi inti (Gambar 7), peserta diperkenalkan pada antarmuka aplikasi melalui demonstrasi fitur utama seperti dashboard, input surat, pencarian arsip, dan pencetakan laporan. Peserta kemudian berlatih menginput data sesuai format kelurahan, dengan pendampingan tim pengabdian untuk memastikan prosedur dijalankan dengan benar.

Selain *input data*, peserta dilatih menggunakan fitur pencarian arsip berdasarkan nomor, tanggal, dan tujuan, yang terbukti jauh lebih cepat dibandingkan pencarian manual. Peserta juga melakukan simulasi revisi data agar memahami cara memperbaiki kesalahan tanpa membuat entri baru. Sesi tanya jawab digunakan untuk mengklarifikasi berbagai kendala, seperti penomoran surat, format lampiran PDF, dan strategi backup arsip. Pada akhir kegiatan (Gambar 8), peserta menerima User Manual dalam bentuk cetak dan digital sebagai panduan penggunaan lanjutan.



Gambar 8. Demonstrasi aplikasi E-arsip

Hasil evaluasi menunjukkan respons peserta sangat positif. Aplikasi dinilai mudah digunakan dan terbukti meningkatkan efisiensi kerja. Setidaknya tiga aparaturnya telah menguasai seluruh prosedur sesuai target. Dokumentasi juga menunjukkan antusiasme tinggi selama kegiatan. Secara keseluruhan, pelatihan berhasil meningkatkan kapasitas teknis aparaturnya dan memperkuat komitmen mereka dalam menerapkan administrasi digital yang lebih tertib dan terintegrasi.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan PkM ini berhasil meningkatkan kapasitas administrasi Kelurahan Plaju Darat melalui penerapan aplikasi e-arsip berbasis web. Sistem efektif mengatasi masalah pengarsipan manual dan meningkatkan efisiensi, kecepatan akses, serta kerapian dokumentasi. Pelatihan dan pendampingan membuat aparatur mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri, sekaligus memperkuat komitmen dalam penerapan tata kelola arsip yang modern dan terintegrasi digital.

Untuk keberlanjutan, kelurahan perlu menjadikan aplikasi e-arsip sebagai prosedur standar, menunjuk admin internal, dan memberikan pelatihan bagi pegawai baru. Evaluasi berkala setiap 3–6 bulan diperlukan untuk memantau efektivitas sistem dan merencanakan pengembangan fitur tambahan, seperti modul surat masuk dan sistem backup otomatis. Kolaborasi lanjutan dengan perguruan tinggi disarankan untuk mendukung peningkatan kompetensi dan pemutakhiran teknologi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih kepada LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) Universitas Sriwijaya yang telah memberikan dana untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh aparatur kelurahan dan perangkat RT/RW di Kelurahan Plaju Darat yang telah bersedia berpartisipasi dalam kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, F. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. *J Informatics Manag Inf Technol*, 4(2), 68–76.
- Darwis, Nurw. (2024). *Pengelolaan Arsip pada Tata Usaha di SMP Islam Terpadu Wahdah Islamiyah Makassar*.
- Fadri, Z., & Fil, S. (2024). Era Digital dan Dampaknya Terhadap Administrasi Publik. In *Reformasi Birokrasi dalam Administrasi Publik: Tantangan dan Peluang di Era Digital* (p. 61).
- Febri, I. (2023). *Manajemen Kearsipan di MTs Negeri 2 Way Kanan*.
- Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, Y. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (SIMSUMAKER) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Tuhenori J Ilm Multidisiplin*, 2(4), 201–219.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Ilmu Pemerintah*, 1(12), 1–11.
- Kendall, K. E., & Kendall, J. E. (2018). *Analisis dan Perancangan Sistem*. Salemba Empat.
- Kurniawan, R., & Setiadi, D. (2021). Penerapan digitalisasi dokumen dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi pemerintah. *Jurnal Transformasi Administrasi Publik*, 3(1), 28–37.
- Nabilla, R. A. P., & Setiawan, R. R. (2025). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat Sekolah Berbasis Web untuk Meningkatkan Efektivitas Proses Administratif pada SMP 2 Undaan Kudus. *Bhakti Nagori*, 5(1), 271–281.
- Putra, A. P., & Rahmawati, D. (2023). Digitalisasi administrasi dan efisiensi pelayanan publik: Studi implementasi sistem informasi berbasis web. *Jurnal Administrasi dan Teknologi Informasi*, 5(2), 112–120.
- Rohman, M., Sinaga, J., Asmara, A., Sari, T. P., Ramadhan, A. R., Agit, A., & others. (2023). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Penamuda Media.
- Sinuraya, J., Wahyuni, M. S., Adwin, H. A., & Sari, K. (2024). *Analisis Perancangan Sistem*. Mega Press Nusantara.
- Suryani, T., Aditya, F., & Lestari, N. (2022). Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di pemerintah daerah. *Jurnal Kebijakan Publik dan Transformasi Digital*, 4(1), 45–57.

Thoha, M. (2017). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Kencana.

Yusman, Y., Putra, R. R., & Sinaga, I. (2024). *Transformasi Administrasi di Era Digital*. Serasi Media Teknologi.