

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PROSES PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PADA KELURAHAN DURIAN KECAMATAN MEDAN TIMUR

Jimmy Nganta Ginting¹, Sastra Wandy Nduru², Lika Silvia Batubara³, Lenny Gurning⁴,
Bendra Wardana⁵.

^{1,3,4,5}Dosen Politeknik Unggulan Ciptan Mandiri Medan

²Dosen Komputerisasi Akuntansi, Akademi Informatika dan Komputer Medicom

e-mail: ngantaiting@gmail.com¹, sastrawandi2014@gmail.com², lika@ucmcampus.ac.id³,

lenny.gurning74@gmail.com⁴, bendwardana@gmail.com⁵.

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan agar kiranya sumber daya manusia yang ada di kantor keluaran durian kecamatan medan timur ini dapat memanfaatkan teknologi komputer dalam pembuatan dokumen, sehingga tidak ada lagi data atau dokumen dilakukan secara manual atau tulis tangan, dan membuat data/dokumen yang terpusat di dalam satu komputer untuk menghindari kehilangan dokumen. Maka kami sebagai dosen dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi adalah salah satunya pengabdian kepada masyarakat, sehingga masyarakat juga dapat merasakan manfaat kehadiran dari kampus Politeknik Unggulan Cipta Mandiri Medan. Maka dari itu kami memberikan bimbingan atau berupa traning kepada kantor kelurahan durian kecamatan medan timur.

Kata kunci: Pemanfaatan Teknologi Komputer, Pengelolaan Dokumen, Sumber Daya Manusia.

Abstract

This community service activity is carried out so that the human resources in the Durian output office, Medan Timur sub-district can utilize computer technology in creating documents, so that no more data or documents are done manually or handwritten, and create centralized data/documents on one computer to avoid document loss. So, as lecturers, we carry out the tri dharma of higher education, one of which is service to the community, so that the community can also feel the benefits of the presence of the Cipta Mandiri Medan Superior Polytechnic campus. Therefore, we provide guidance or in the form of training to the Durian sub-district office, Medan Timur sub-district.

Keywords: Utilization of Computer Technology, Management Documents, Human Resources.

PENDAHULUAN

Dengan kemajuan teknologi saat ini, khususnya di bidang komputer sudah sangat maju. Termasuk di dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Penerapan teknologi aplikasi merupakan salah satu inovasi digital yang sekarang ini sudah digunakan di setiap instansi pemerintahan.

Pelatihan penggunaan teknologi khususnya pada penggunaan Microsoft Office sangat perlukan dilakukan untuk memudahkan para para pekerja di kantor lurah dalam pembuatan dokumen atau arsip masyarakat yang sudah berkunjung ke kantor lurah tersebut dalam kepengurusan data-data kependudukan mereka. Selama ini dilamkukan secara manual dengan tulis tangan dan dokumennya disimpan di dalam satu map dan dibuat di dalam 1 lemari, ini dikarenakan sumber daya manusianya yang kurang pemahaman dalam menggunakan aplikasi mikrosoft office, sehingga lebih merasa nyaman dengan pembuatan dokumen secara manual.

Kantor kelurahan Durian Kecamatan Medan Timur ini adalah salah satu kegiatan yang termasuk pemberi layanan kepada masyarakat, maka jika kita memberikan layanan yang kurang memuaskan kepada masyarakat mereka bisa kecewa, tugas kita sebagai pemberi layanan terbaik tidak akan tercapai, maka dari situ dibutuhkan bantuan teknologi dengan aplikasi Micrisift Office untuk memudahkan kita dalam bekerja dalam pembuatan dokumen dan pengarsipan.

Pelatihan ini dilakukan di Aula kantor Lurah Durian Kecamatan Medan Timur dihadiri oleh karyawan dan beberapa masyarakat sekitar yang ingin belajar menggunakan Microsoft Office. Dalam kegiatan ini diadakan pengenalan dari aplikasi Microsoft Office yang menekankan pada apa, mengapa, dan bagaimana cara penggunaannya dalam membuat dokumen serta menjadikan dokumen menjadi tertata sesuai dengan bagiannya.

Adapun tahapan metode yang digunakan dalam melakukan kegiatan ini adalah persiapan, perencanaan dan pelaksanaan yang dibantu dengan metode yang lebih sederhana, yaitu penyampaian

materi, praktek dan diskusi. Hasil yang didapati dari kegiatan tersebut adalah sekitar 90% peserta mengerti bagaimana cara penggunaan aplikasi Microsoft Office tersebut. Kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini berupa pelatihan ini adalah dapat meningkatkan pelayanan mereka kepada masyarakat, menurunkan tingkat resiko dokumen yang hilang atau dimakan rayap dan mempercepat proses pembuatan dokumen-dokumen kependudukan kepada masyarakat yang membutuhkan.

METODE

Pengabdian masyarakat dilakukan secara tatap muka dengan langsung melakukan pelatihan dan wawancara untuk memetakan permasalahan yang dihadapi di Desa di kantor Kelurahan Durian, Kec. Medan Timur serta menemukan solusi yang bisa diterapkan langsung pada mereka.

Langkah-langkah Kegiatan.

Adapun langkah-langkah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan antara lain Pembukaan yang di lakukan oleh Ketua Prodi Teknik Komputer setelah itu melakukan pelatihan pembuatan dokumen sesuai dengan materi yang sudah dipersiapkan yaitu membahasa Ms.Office Word dan Ms.Office XL serta membuat folder untuk pengarsipan dokumen hingga selesai mencapai hasil yang di inginkan.

Waktu dan Lokasi Kegiatan

Kegiatan pelatihan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal	: Sabtu/ 14 Oktober 2023
Pukul	: 09.00 Wib - Selesai
Tempat Kegiatan	: Jl. Bambu I , Desa Durian, Kec. Medan Timur, Kota Medan, Sumatera Utara 20235.

Unsur-unsur yang Terlibat

Adapun unsur-unsur yang terlibat dalam Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yaitu Ketua jurusan, tim pengajar Teknik Komputer politeknik unggulan cipta mandiri dan Kepala Lurah beserta angora karyawan dan beberapa masyarakat di Desa Durian, Kec. Medan Timur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Hasil yang didapatkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu berupa penyampaian materi yang terlaksana dengan baik, sehingga semua materi yang disampaikan dapat dimengerti dan dapat dipraktekan mereka secara pribadi dan hasilnya sesuai dengan yang diinginkan.

Pembahasan

Pada kantor Kelurahan Desa Durian ini masih manual dalam pembuatan dokumen dan dalam penyimpanan dokumen juga masih menggunakan map dan disimpan ke dalam satu lemari, tingkat resiko kehilangan berkas ataupun tercecernya berkas, lupa menyimpan nya dimana sangatlah mungkin terjadi. Untuk mengatasi permasalahan itu dibutuhkan sumber daya manusianya yang harus mengupgrade pengetahuannya, untuk terjadinya resiko yang tidak diinginkan

Berdasarkan keterbatasan yang dimiliki sumber daya manusianya maka dibutuhkan pelatihan bimbingan untuk memanfaatkan teknologi aplikasi Microsoft Office Word dan XL. Agar mereka memanfaatkan teknologi komputer yang ada, bagaimana membuat mereka merasa nyaman menggunakan aplikasi Office Word dan XL ini, sehingga mereka tidak merasa kesulitan dalam mempelajarinya dan menerapkannya dalam pekerjaannya dalam pembuatan dokumen-dokumen.

Dimana selama ini mereka merasa merasa nyaman dan aman menggunakan metode pembuatan dokumen secara manual masih tulis tangan dan penyimpanan berkas masih secara manual juga menggunakan map dan lemari yang bisa saja dokumen hilang tercecercer dan kemungkinan bisa juga dimakan rayap. Setelah mereka mengikuti pelatihan pembuatan dokumen dan pengarsipan berkas secara teknologi digital, mereka jauh lebih tertarik dan mereka mau menerapkannya. Mereka juga menyadari bahwa selama ini metode yang mereka kerjakan masih banyak kekurangan dari segi pembuatan dokumen dan penyimpanan dokumen, sehingga dapat juga meningkatkan tingkat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat semakin meningkat.

Beberapa dokumentasi kegiatan pengabdian yang dilakukan dikelurahan durian kecamatan medan timur:



Gambar 1. Dokumentasi kegiatan

SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan dapat diambil kesimpulan bahwa Para karyawan yang ada dikantor Kelurahan Desa Durian, Kec. Medan Timur dapat menggunakan Aplikasi Microsoft Office Word dan XL dalam pembuatan Dokumen dengan memanfaatkan tekonologi Komputer .Para karyawan yang ada dikantor Kelurahan Desa Durian, Kec. Medan Timur sudah dapat mengarsipkan dokumen ke dalam 1 folder didalam komputer sehingga tidak dibutuhkan lagi map/ lemari untuk penyimpanan dokumen-dokumen, dan tidak lagi beresiko tercecer dan dimakan rayap.

SARAN

Adapun saran bagi kegiatan pengabdian masyarakat selanjutnya sebagai berikut:

1. Agar dibuatkan pelatihan selanjutkan untuk dalam pembuatan E-mail untuk proses pengiriman berkas secara digital tidak lagi manual harus mengantarkan ketempat yang mau ditujukan
2. Memberikan reward kepada karyawan yang sudah benar-benar memanfaatkan teknologi komputer melalui aplikasi Microsoft Office Word dan XL agar mereka juga semangat untuk mempelajarinya.
3. Mengadakan Pelatihan pengabdian masyarakat kembali untuk lebih dikembangkan dengan pembelajaran memanfaatkan penyimpanan yang lebih terjamin seperti di google drive

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami juga tidak lupa mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang sudah mendukung acara pengabdian ini berjalan, terutama kepada kepala lurah durian yang sudah mendukung berjalannya pengabdian ini, kepada yayasan dan direktur Politeknik Unggulan Cipta Mandiri yang juga memberikan dukungan dan dana dalam melaksanakan Pengabdian Masyarakat ini berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Wulandari, D. A. P., Pratistha, I., Waas, D. V., & Meinarni, N. P. S. (2021). Pelatihan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Kukuh.Jurnal WIDYA LAKSMI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat),1(1): 20-25.
- Andri, L. P. A., Amin, A. H., & Meidy, M. F. W. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul HidayahTangerang,KOMMAS. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat,2(1): 75-85.
- Agung Nugroho (2019). Pelatihan Pemanfaatan Google Drive Untuk Manajemen Dokumen Dan File Di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang.Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas AMIKOM Yogyakarta, 30 November 2019. ISSN : 2615-2657