

Pendampingan E-Dokumen dalam Peningkatan Pelayanan di Panti Jompo Dhuafa Sayang Ummi

Febrina Sari¹, Soni Fajar Mahmud¹, Desyanti¹

¹Sekolah Tinggi Teknologi Dumai – Jl. Utama Karya Bukit Batrem, Dumai, Riau, Indonesia
E-mail: ghaniyafebri@gmail.com.

Abstrak

Panti Jompo Dhuafa Sayang Ummi merupakan satu-satunya rumah lansia yang ada di kota Dumai, kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi, dokumen dan pengolahan data panti masih belum menggunakan teknologi. Dokumen masih disimpan dalam lemari penyimpanan tanpa ditata dengan baik, permasalahan berikutnya adalah minimnya pengetahuan serta keterampilan pengurus panti dalam teknik penyimpanan dan pengarsipan dokumen. Metode yang digunakan dalam mengatasi permasalahan mitra yakni penerapan teknologi hasil penelitian berupa Aplikasi E-Dokumen selanjutnya melaksanakan pelatihan dan pendampingan manajemen pengarsipan dokumen. Hasil dari program pengabdian masyarakat pemula ini terbentuknya pengurus panti jompo yang mampu menggunakan teknologi informasi berupa Aplikasi E-Dokumen dalam pelayanan administrasi, pengurus panti jompo memiliki pengetahuan serta keterampilan dalam melakukan manajemen dan pengarsipan dokumen.

Kata Kunci : Aplikasi; E-Dokumen; Pengarsipan; Pelayanan

Abstract

Panti Jompo Dhuafa Sayang Ummi is the only home for the elderly in the city of Dumai. Activities related to administrative services, documents and data processing at the home still do not use technology. Documents are still stored in storage cupboards without being properly organized. The next problem is the lack of knowledge and skills of orphanage administrators in document storage and archiving techniques. The method used to overcome partner problems is the application of technology resulting from research in the form of an E-Document Application, then carrying out training and assistance in document archiving management. The results of this beginner's community service program are the formation of nursing home administrators who are able to use information technology in the form of E-Document Applications in administrative service. Nursing home administrators have the knowledge and skills in managing and archiving documents.

Keywords : Application; E-Documents; Archivist; Service



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



PENDAHULUAN

Panti Jompo Dhuafa Sayang Ummi merupakan satu-satu rumah Lansia yang berlokasi di Jalan Paus No.10 Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai Propinsi Riau. Rumah Lansia ini berdiri pada tanggal 19 November 1914 yang diketuai oleh ibu Nora Sicilia Wahani. Panti ini bergerak dibidang pelayanan sosial, Berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor: 4/PRS-3/KPTS/2009 tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia dalam Panti, Departemen Sosial RI, menyatakan bahwa Yayasan Panti Sosial Jompo adalah panti sosial yang mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pelayanan bagi lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan bermasyarakat bermasyarakat. Menurut (Putri, 2021) Lanjut Usia adalah seseorang yang telah memasuki usia 60 tahun, saat ini pengurus panti jompo melakukan pengelolaan data dan administrasi dengan cara manual baik itu data lansia, data instruktur, data kegiatan, data donator, data jumlah donasi dan surat masuk dicatat di dalam buku, berikut gambar kegiatan administrasi di Panti Jompo Dhuafa Sayang Ummi.

Buku-buku serta dokumen pendukung (Afrianto et al., 2019) lainnya disimpan tanpa pengelolaan berkelanjutan yang mengakibatkan dokumen menumpuk, tidak tertata dengan rapi sehingga saat buku dan dokumen dibutuhkan harus dicari terlebih dahulu hal ini tentunya akan memakan waktu yang cukup lama. Hal ini selaras dengan pendapat (Suheri, 2019). Gambar 1 merupakan buku dan dokumen yang ada di panti jompo.



Gambar 1. Buku dan Dokumen Lansia

Selain buku dan dokumen, Surat-surat berharga lainnya oleh pengurus panti tidak dimanajemen kearsipannya (Solikin & Putra, 2018). Menurut (Wijaya et al, 2018) arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Berdasarkan pengertian ini Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Penyebaran informasi tentang keberadaan panti jompo disampaikan hanya dari mulut ke mulut sehingga masyarakat atau donatur yang ingin mengetahui informasi tentang panti harus datang langsung ke panti, hal ini akan menyulitkan masyarakat yang berada di luar kota Dumai untuk menyampaikan bantuan baik berupa materil dan moril. Menurut (Utami et al., 2018) Sistem informasi dan teknologi informasi (SI/TI) merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi, (Khairatunnisa & Sari, 2021) dan (Elvionita & Sari, 2021) telah membuktikan pentingnya Sistem Informasi didalam organisasi. Sistem informasi dan teknologi bersinergi sehingga membuat pekerjaan manusia menjadi lebih mudah dan cepat selesai (Faisal et al., 2022) menggunakan sistem guna memanajemen laporan kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat. Dikarenakan sistem informasi dan teknologi yang akan terus berkembang, maka sebuah organisasi sangat memerlukan perencanaan strategis SI/TI.

Kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi dan pengolahan data di panti jompo ini masih belum tersentuh dengan yang namanya teknologi dan minimnya pengetahuan serta keterampilan pengurus panti dalam teknik penyimpanan dokumen, tempat penyimpanan dokumen juga tidak memadai, Selain itu penyebaran informasi terkait keberadaan panti jompo hanya dari mulut ke mulut. Pelayanan administrasi dan pengolahan data yang dilakukan secara manual dengan menggunakan buku beresiko terjadinya kesalahan dan redundansi data serta lambatnya proses pembuatan laporan di saat ada permintaan data dari Dinas Sosial atau instansi terkait lainnya, sedangkan dokumen yang disimpan tanpa ditata dengan baik akan berakibat pada lambatnya proses pencarian data. Program pengabdian masyarakat pemula ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan pengurus panti dalam memanajemen dokumen dan menyediakan sistem E-Dokumen guna mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan di panti jompo.

METODE

Kegiatan Program Pengabdian Masyarakat Pemula ini dilaksanakan di Panti Jompo Dhuafa Sayang Ummi dengan Durasi Kegiatn selama 4 Bulan, adapun metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dan diskusi

Melakukan koordinasi dan pendekatan kepada pengurus panti jompo untuk dapat mengikuti perkembangan zaman khususnya pada bidang teknologi yang saat ini terus berkembang dengan sangat pesat. Solusi yang ditawarkan adalah implementasi sistem informasi pengolahan E-Dokumen.

2. Implementasi teknologi

Tahap Implementasi sistem informasi, yang dilakukan pada tahap ini meliputi:

- a. Pembuatan manual book sistem informasi yang berisikan tata cara penggunaan sistem dan penjelasan fasilitas apa saja yang terdapat didalam sistem.
- b. Instal sistem ke komputer panti.
- c. Sosialisasi penggunaan sistem Informasi Pengolahan E-Dokumen berupa kegiatan pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem.

3. Pelaksanaan program pendidikan pengetahuan praktis

Tahap pelaksanaan pendidikan pengetahuan praktis, yang dilakukan pada tahap ini meliputi :

- a. Memberikan buku tentang manajemen kearsipan kepada pengurus panti
- b. Mempersiapkan slide persentasi manajemen kearsipan untuk kegiatan pelaksanaan penyampaian materi dan pengetahuan tentang pengelolaan dokumen yang baik dan benar.

4. Penyerahan lemari arsip

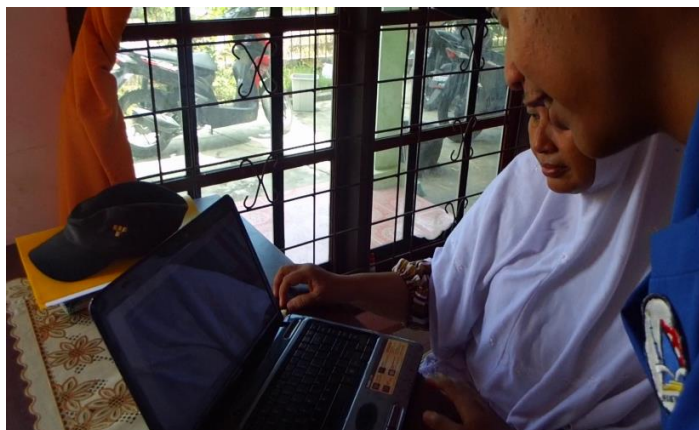
Tahap pemberian media penyimpanan dokumen yakni tim pengabdian masyarakat akan memberikan lemari arsip kaca sebagai media penyimpanan dokumen-dokumen lama yang sudah ditata rapi kedalam folder dan binder.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat pemula diawali dengan melakukan kunjungan ke panti jompo dhuafa sayang ummi, ketua tim pelaksana yakni Ibu Febrina Sari, M.Kom yang didampingi oleh anggota Pak Soni Fajar Mahmud, M.Si dan Ibu Desyanti, M.Kom melakukan diskusi dengan ketua panti Ibu Nora Sicilia Wahani terkait penentuan prioritas kegiatan yang harus dilaksanakan, hasil diskusi diperoleh kesepakatan kegiatan yang harus dilaksanakan sesuai prioritas adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pelatihan penggunaan sistem e-dokumen

Tahap awal pada kegiatan ini adalah memperkenalkan sistem e-dokumen kepada pengurus panti yang dilanjutkan dengan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem. Ketua tim pengabdian didampingi dengan dua orang anggota tim juga melibatkan dua orang mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. kegiatan ini berlangsung selama satu bulan dengan durasi pertemuan dua kali dalam satu minggu hal ini telah disepakati diawal dengan pengurus panti, mengingat pengurus panti juga memiliki kegiatan rutin yang harus dilaksanakan, adapun kegiatan pelatihan penggunaan sistem e-dokumen dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Kegiatan pelatihan penggunaan sistem e-dokumen

Guna mempermudah kegiatan pelatihan tim pengabdian juga sudah menyediakan Manual Book Sistem E-Dokumen untuk pengurus panti jompo dhuafa, buku ini dapat digunakan oleh pengurus panti

jika ada hal-hal yang terkait dengan penggunaan e-dokumen namun mereka lupa maka pengurus dapat menggunakan manual book sebagai acuan.

2. Kegiatan pelatihan manajemen dokumen

Kegiatan pelatihan manajemen dokumen diawali dengan membersihkan ruang kerja pengurus dan merapikan semua dokumen yang ada. Semula semua dokumen yang berkaitan dengan pendirian panti, data lansia yang tinggal di dalam maupun diluar panti, terkhusus lagi data yang berkaitan dengan pengurusan akreditasi panti, dokumen ini ditempatkan di dalam lemari kayu seperti tampak pada Gambar 3.

Kegiatan selanjutnya, tim pengabdian melaksanakan program pendidikan pengetahuan praktis dan pelatihan teknis manajemen dokumen. Pengurus panti jompo dhuafa sayang ummi dibekali dengan ilmu pengetahuan terkait memanajemen dokumen yang dimulai dari proses pengenalan apa itu dokumen, jenis tempat penyimpanan sampai bagaimana memilah dokumen berdasarkan kriteria sampai dengan proses penyusunannya dan penyimpanan/pengarsipan dokumen. Kegiatan pelatihan teknis penyusunan dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 3. Tempat penyimpanan dokumen sebelum kegiatan pengabdian



Gambar 4. Pelatihan teknis manajemen dokumen

Kondisi dokumen setelah dilakukan kegiatan pelatihan manajemen dokumen, pengurus panti jompo dhuafa sudah mampu memanajemen semua dokumen yang ada ke dalam lemari arsip yang sudah diberikan oleh tim pengabdian, hal ini dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Tempat penyimpanan dokumen setelah kegiatan pengabdian

Semua dokumen mulai dari buku dan surat-surat berharga lainnya sudah tertata dengan rapi didalam lemari sesuai dengan kategorinya.

3. Kegiatan serah terima barang

Kegiatan terakhir yang dilakukan oleh tim pelaksana program pengabdian masyarakat pemula adalah penyerahan teknologi berupa sistem e-dokumen dan satu unit lemari arsip kaca kepada ketua panti jompo dhuafa sayang ummi. Gambar 6 merupakan kegiatan penyerahan teknologi ke mitra yang langsung diserahkan oleh ketua tim pengabdian kepada ketua panti jompodhuafa saying ummi



Gambar 6. Penyerahan sistem e-dokumen dan lemari arsip

Berakhir sudah serangkaian kegiatan pengabdian masyarakat pemula yang dilaksanakan oleh tim dari Sekolah Tinggi Teknologi Dumai, kedepan kegiatan pendampingan akan tepat dilaksanakan secara berkesinambungan.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat pemula sudah selesai dilaksanakan dengan hasil, telah meningkatnya sistem pelayanan administrasi panti jompo dhuafa sayang ummi setelah menggunakan sistem e-dokumen dan terdapat 4 orang pengurus panti jompo yang meningkat pengetahuan dan keterampilannya dalam memanajemen dokumen.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih penulis sampaikan kepada Kemendikbudristek / DRTPM yang telah memberikan kepercayaan dan membiayai kegiatan pengabdian masyarakat pemula tahun anggaran 2023. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada LPPM STT Dumai yang telah memfasilitasi kegiatan ini mulai dari pengajuan proposal hingga selesainya kegiatan ini dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afianto, I., Heryandi, A., Finadhita, A., & Atin, S. (2019). Design Of E-Document System With Digital Signature Using User Centered Design Method. *Conference SENATIK STT Adisutjipto Yogyakarta*, 5, 345–356. <https://doi.org/10.28989/senatik.v5i0.390>
- Elvionita, D., & Sari, F. (2021). Sistem Informasi Pengelolaan Data Panti Sosial Jompo Dhuafa Sayang Ummi Berbasis Website Di Kota. *Jurnal Unitek*, 14(1), 1–9. <https://doi.org/10.52072/unitek.v14i1.172>
- Faisal, R., Febrina, W., Suarlin, J., Mahmud, S. F., Sari, F., & Jayanti, T. (2022). Aplikasi Pendataan Rekap Invoice pada PT Kudamas Bintang Sejahtera. *Jurnal Unitek*, 15(2), 189–197. <https://doi.org/10.52072/unitek.v15i2.480>
- Khairatunnisa, K., & Sari, F. (2021). Sistem Informasi Donor Darah Pada Unit Tranfusi Darah (UTD) Palang Merah Indonesia Kota Dumai Berbasis Website. *Jurnal Unitek*, 14(1), 30–37. <https://doi.org/10.52072/unitek.v14i1.173>
- Putri, D. E. (2021). Hubungan Fungsi Kognitif dengan Kualitas Hidup Lansia. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 2(4), 1147–1152.
- Solikin, I., & Putra, S. (2018). Aplikasi E-Document Pada Kantor Kepala Desa Tugu Jaya Berbasis Website. *Jurnal Cendekia*, XVI(1), 89–94.
- Suheri, A. (2019). Sistem Dokumentasi Dengan Metode Tag Dan Link. *Jurnal Tekno Insentif*, 13(1), 1–8. <https://doi.org/10.36787/jti.v13i1.80>
- Utami, Y., Nugroho, A., & Wijaya, A. F. (2018). Perencanaan Strategis Sistem Informasi dan Teknologi Informasi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Salatiga. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer (JTIK)*, 5(3), 253–260. <https://doi.org/10.25126/jtiik.201853655>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>