M

LAPORAN PKL TERPADU

ANALISIS PENERAPAN SIKD PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA (DISPORA) PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh :

Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT. : 199309042018001
Susi Hendartie, M.Kom : 198501102012004
Juriatul Janah : C1655201017/2016/S1-TI
Ayu Wulan Ndary : C1655201042/2016/S1-TI
Muhammad Abimayu : C1657201028/2016/S1-SI
Monica Vebiola : C1657201034/2016/S1-SI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKARAYA

2019

PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

1.	Judul	: Analisis Penerapan SIKD Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Kalimantan Tengah
2.	Bidang Kegiatan	: Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	Ketua Pelaksana	
a.	Nama Lengkap	: Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT.
b.	NIK / NIDN	: 199309042018001
c.	Program Studi	: Teknik Informatika
d.	Perguruan Tinggi	: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
e.	Alamat Rumah	: Jl. Menteng V No.50 b
f.	No Tel / Hp	: 085248367262
g.	Email	: amayaandridamaini@gmail.com
4.	Jumlah Anggota	: 5 Orang
a.	Nama Anggota	: Susi Hendartie, M.Kom/198501102012004
b.	Nama Anggota	: Juriatul Janah/C1655201017
c.	Nama Anggota	: Ayu Wulan Ndary/C1655201042
d.	Nama Anggota	: Muhammad Abimayu/C1657201028
e.	Nama Anggota	: Monica Vebiola/C1657201034
5.	Lokasi Kegiatan	: Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah
6.	Jangka Waktu Kegiatan	: 1 Semester
7.	Total Biaya Kegiatan	: Rp. 3.000.000

Palangka Raya, 26 Oktober 2019

Menyetujui,
Kepala UP3M,

Maura Widyaningsih, S.Kom., M.Cs.
NIK. 197502232009002

Ketua Pelaksana Kegiatan,

Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT.
NIK. 199309042018001

Ketua STMIK Palangka Raya,

Suparno, M.Kom
NIK. 196901041995105

RINGKASAN

Tim penulis telah melaksanakan kegiatan PKL-M pada Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Kalimantan Tengah yang berlokasi di Jalan Brigjen Katamso No. 9, Langkai, Kec. Pahandut, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

Pengarsipan dan pengelolaan surat masuk yang berjalan untuk saat ini di Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah, hanya Sub Bagian Umum saja yang telah menerapkan pengarsipan surat masuk secara *online*, yakni menggunakan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) yang didistribusikan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan untuk sub bagian lain masih menggunakan pengarsipan surat secara manual.

Dilakukannya kegiatan PKL-M ini bertujuan untuk membantu memaksimalkan pemanfaatan SIKD di Kantor DISPORA untuk melakukan *workshop* memperkenalkan SIKD kepada pegawai dari sub bagian lain.tujuannya adalah agar nantinya para admin di setiap bidang dapat familiar serta dapat menerapkan SIKD dalam pengarsipan surat masuk yang diterima di sub bidang masing-masing.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa dengan rahmat dan karunianya sehingga Tim Pengabdian Masyarakat dapat menyelesaikan laporan Pengabdian Masyarakat ini, guna untuk memenuhi syarat kelulusan. Laporan Pengabdian Masyarakat ini berjudul "Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Mendukung Kinerja Administrasi Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Kalimantan Tengah" yang merupakan hasil uraian atas kegiatan yang telah kami lakukan selama Pengabdian Masyarakat.

Tim Pengabdian Masyarakat juga menyadari bahwa di dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk, Tim Pengabdian Masyarakat berharap adanya kritik demi perbaikan di masa yang akan datang.

Pengabdian Masyarakat ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang sudah membantu baik sebelum sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan PKM kepada :

1. Suparno, M.Kom selaku Ketua STMIK Palangka Raya, yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT. selaku ketua pelaksana yang membimbing pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Tohari, SE. selaku Kasubag Umum yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.

Palangka Raya, 26 Oktober 2019

Tim Pengabdian Masyarakat

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN AKHIR i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Tujuan 3

1.4 Target Luaran 3

BAB II GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN 5

BAB III METODE PELAKSANAAN 7

3.1. Metode Pelaksanaan 7

3.1.1 Metode observasi 7

3.1.2 Teknik wawancara (*interview*) 7

3.1.3 Analisis permasalahan 8

3.1.5 Sosialisasi 8

3.1.6 Seminar 9

BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI BERKELANJUTAN 10

4.1. Hasil yang dicapai 10

4.2. Potensi berkelanjutan 17

BAB V PENUTUP 18

DAFTAR PUSTAKA 18

LAMPIRAN 20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tombol Hapus Belum Tereksekusi 10

Gambar 2. Tombol Hapus Sudah Tereksekusi.....11

Gambar 3. *Header* Belum Rapi.....11

Gambar 4. *Header* Sudah Rapi 11

Gambar 5. Gambar Tidak Bisa Terpanggil Dari *Database*.....12

Gambar 6. Gambar Dapat Diakses.....13

Gambar 7. Papan Nama Kantor DISPORA 14

Gambar 8 *Box Title* Dan *Box Label* Belum Rapi 15

Gambar 9. *Box Title* Dan *Box Label* Sudah Rapi..... 15

Gambar 10. Masalah Pada Registrasi Surat Masuk 16

Gambar 11. Masalah Pada Berkaskan..... 16

Gambar 12. Denah Lokasi 25

Gambar 13. Diskusi Permasalahan 29

Gambar 14. Diskusi pengumpulan materi.....30

Gambar 15. Perbaikan Sistem.....30

Gambar 16. Seminar SIKD 35

Gambar 17. Seminar Laporan PKL..... 38

Gambar 18. Sertifikat Peserta PKL.....40

Gambar 19. Plakat.....41

Gambar 20. Link Website 46

Gambar 21. Login Sistem 46

Gambar 22. Notifikasi.....46

Gambar 23. Surat Masuk.....47

Gambar 24. Baca Surat 47

Gambar 25. Poster.....48

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penggunaan Dana 21
Tabel 2 Pembagian Tugas 23
Tabel 3 *Logbook* 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penggunaan Dana 21

Lampiran 2. Pembagian Tugas Tim 22

Lampiran 3. Surat Tugas 23

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketersediaan dari Mitra 24

Lampiran 5. Denah Lokasi 25

Lampiran 6. Buku Catatan Harian Kegiatan (*Logbook*) 26

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan 29

Lampiran 8. Sertifikat 39

Lampiran 9. Plakat 41

Lampiran 10. Daftar Hadir Peserta PKL 42

Lampiran 11. Daftar Hadir Peserta Seminar di Dispora 43

Lampiran 12. Materi Pelatihan SIKD 46

Lampiran 13. Poster 48

Lampiran 14. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL 49

Lampiran 15. Kartu Konsultasi 50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah merupakan unsur pelaksana anotonomi daerah yang bergerak dalam bidang kepemudaan dan olahraga. DISPORA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dibidang pemuda dan olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan.

Pengarsipan pada suatu data yang merupakan bagian dari kerja DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah sangatlah penting, terutama untuk data-data surat masuk yang diterima oleh Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah. Model pengarsipan dan pengelolaan surat masuk yang berjalan untuk saat ini, hanya Sub Bagian Umum saja yang telah menerapkan pengarsipan surat masuk secara *online,* yakni menggunakan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) yang didistribusikan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan untuk sub bagian lain masih menggunakan pengarsipan surat secara manual.

Sistem pengolahan arsip berbasis teknologi informasi atau yang dikenal dengan nama SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk menangani penglolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional

Republik Indonesia (ANRI). ANRI merupakan salah satu Lembaga Pemerintahan Non Kementrian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang N0.7/1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang No.43/2009 Tentang *Kearsipan* dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SIKD memiliki berbagai macam versi yaitu SIKD 2011, SIKD 2015 dan SIKD 2016. Pada saat ini Sub Bagian Umum menggunakan versi SIKD 2011 dan sudah berbasis *online.*

Sehubungan dengan Observasi dan Wawancara yang telah dilakukan pada proses pengarsipan surat masuk di DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah, ditemukan beberapa kendala yang terjadi karena proses pengarsipan surat masuk masih menggunakan cara konvensional di beberapa sub bagian Kantor DISPORA tersebut. Pada Kantor DISPORA hanya sub bagian umum saja yang menggunakan aplikasi SIKD secara *online.* Hal ini menimbulkan minimnya efisiensi pada proses pengarsipan surat masuk tersebut. Beberapa kendala yang terjadi antara lain adalah : pencarian arsip surat yang tidak efisien dan memakan waktu yang lama. Hal ini disebabkan karena arsip diletakkan pada lemari penyimpanan arsip (gudang) dan tidak terorganisir dengan baik. Dalam hal keamanan hak akses untuk penggunaan arsip juga masih tergolong minim, sehingga siapa saja dapat menggunakan arsip yang ada meskipun tidak dalam

kewenangannya. Maka dari itu sangat disayangkan sekali apabila aplikasi SIKD ini tidak digunakan secara maksimal.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat diambil rumusan masalah adalah cara penggunaan pengarsipan surat digital berbasis *online* dan memaksimalkan penggunaan fitur aplikasi SIKD 2011 di semua sub bagian Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah.

1.3 Tujuan

Tujuan dari kegiatan PKL ini adalah memperkenalkan cara menggunakan teknik pengarsipan yang teratur dan terarah dalam tata kelola surat masuk pada seluruh sub bidang yang ada di Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan SIKD 2011.

1.4 Target Luaran

Target luaran dari pengabdian ini adalah berupa jasa dalam bentuk sosialisasi cara menggunakan aplikasi SIKD 2011 berbasis *online* ini kepada admin di masing-masing sub bagian Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah. Target luaran yang ingin dicapai dengan SIKD 2011 ini adalah :

a. Admin dari seluruh sub bidang di Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah ini dapat mengaplikasikan SIKD 2011 ini sebagai metode pengarsipan surat secara digital.
b. Semua pengguna SIKD 2011 di Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah ini dapat menggunakan fitur-fitur yang tersedia secara maksimal.
c. Pengarsipan surat menjadi lebih baik.
d. Pengguna SIKD 2011 di Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah dapat mensosialisasikan penggunakan SIKD 2011 kepada instansi lain.

BAB II

GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Adapun peran DISPORA dalam pembinaan adalah memberikan program peningkatan atlet, pelatih dan wasit, program pembinaan dan pembibitan olahraga prestasi, program pembinaan dan pengembangan olahraga dikalangan pelajar dan mahasiswa, program pembinaan keolahragaan di sekolah (SD, SMP, SMA,).

Berdasarkan Peraturan Gubernur (PERGUB) Kalimantan Tengah No.46 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DISPORA Kalimantan Tengah bahwa DISPORA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangundangan (Pasal 3).

Adapun fungsi DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah,yaitu :

a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga.
b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga.
c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dibidang pemuda dan olahraga.
d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan

pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga.

e. Perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana kepemudaan dan keolahragaan.
f. Perumusan pelaksanaan kebijakan pemberian izin dan/atau rekomendasi di bidang kegiatan pemuda dan olahraga.
g. Pengelolaan barang/kekayaan milik negara yang menjadi tanggung jawab DISPORA.
h. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1. Metode Pelaksanaan

Metode pengaplikasian pengarsipan surat menggunakan SIKD 2011 pada Kantor DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

3.1.1 Metode Observasi

Metode observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh pada kegiatan organisasi atau perusahaan. Dalam metode observasi digunakan untuk mengetahui tentang aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan berkenaan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan.

Tahap ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang lokasi dan perkembangan sistem pengarsipan yang digunakan atau diterapkan pada DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah. Observasi ini dilakukan dengan tujuan agar program ini dapat diterima oleh masyarakat sesuai dengan sasaran.

3.1.2 Teknik Wawancara(*interview*)

Wawancara (*Interview*) merupakan metode atau cara mengumpulkan data dengan jalan tanya jawab langsung. Dimana terdiri dari dua orang atau lebih berhadap–hadapan secara fisik dengan mengajukan pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula.

Dari penelitian observasi kekurangan data yang diperlukan dapat dilakukan dengan metode wawancara (*Interview*). Wawancara (*Interview*) memungkinkan pewawancara untuk mengumpulkan data secara tatap muka langsung dengan narasumber. Dari metode ini data bisa didapat dengan detail.

Tahap ini bertujuan untuk memperoleh informasi masalah yang ada di sistem pengarsipan surat masuk (SIKD) yang digunakan atau diterapkan pada DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah.

3.1.3 Analisis Permasalahan

Analisis permasalahan adalah kemampuan untuk mengidentifikasi lalu memberikan beberapa solusi alternatif untuk masalah yang dihadapi. Serta pilihan yang tersedia untuk memecahkan masalah itu dan menyelesaikan tugas.

3.1.4 Penerapan Sistem

Penerapan sistem adalah untuk mendukung tugas-tugas yang juga dapat digunakan untuk membantu menganalisa pembuatan keputusan.

3.1.5 Sosialisasi

Pengertian sosialisasi adalah suatu proses belajar-mengajar atau penanaman nilai, kebiasaan, dan aturan dalam bertingkah laku di masyarakat dari satu generasi ke generasi lainnya sesuai dengan peran dan status social masing-masing di dalam kelompok masyarakat.

Melalui proses sosialisasi maka seseorang dapat memahami dan menjalankan hak dan kewajibannya berdasarkan peran status masing-masing sesuai budaya masyarakat. Dengan kata lain, individu mempelajari dan mengembangkan pola-pola perilaku social dalam proses pendewasaan diri.

3.1.6 Seminar

Seminar adalah pertemuan untuk membahas suatu masalah yang dilakukan secara ilmiah. Pada seminar biasanya menampilkan satu atau beberapa pembicaraan dengan makalah atau kertas kerja yang sebelumnya telah di persiapkan.

Dalam seminar biasanya pembahasan berpangkal pada makalah atau kertas kerja yang sudah di siapkan dan disusun sebelumnya oleh para pembicara, dan tema pembahasan harus sesuai dengan permintaan panitia penyelanggara. Inti dari pembahasan yang telah di tentukan sebelumnya akan dibahas oleh pembicara seminar secara teoritis dan jika masalah yang dibahas terlalu luas, maka biasanya akan dibagi menjadi beberapa sub pokok pembahasan.

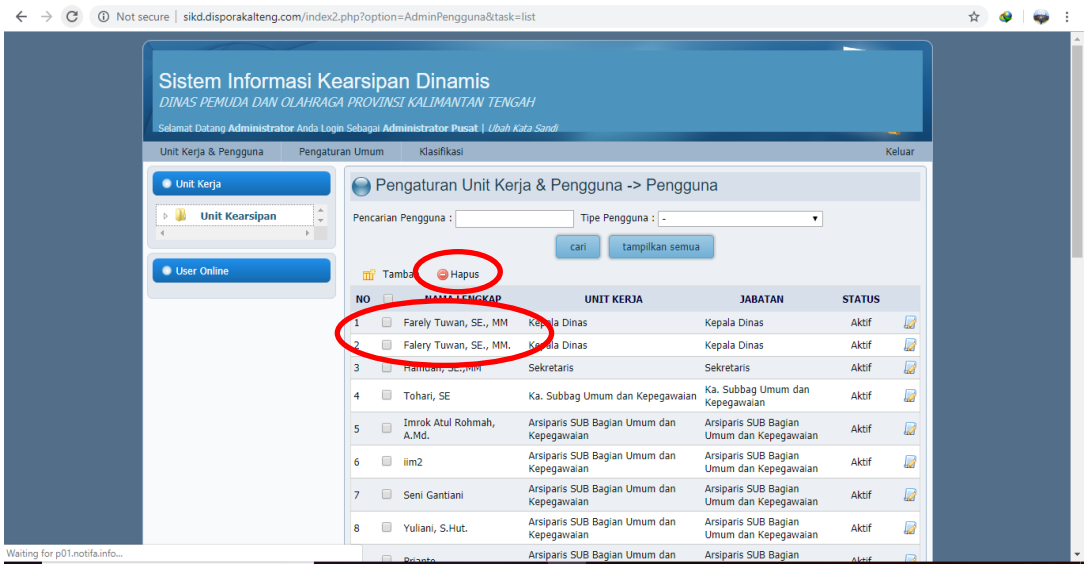
BAB IV

HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI BERKELANJUTAN

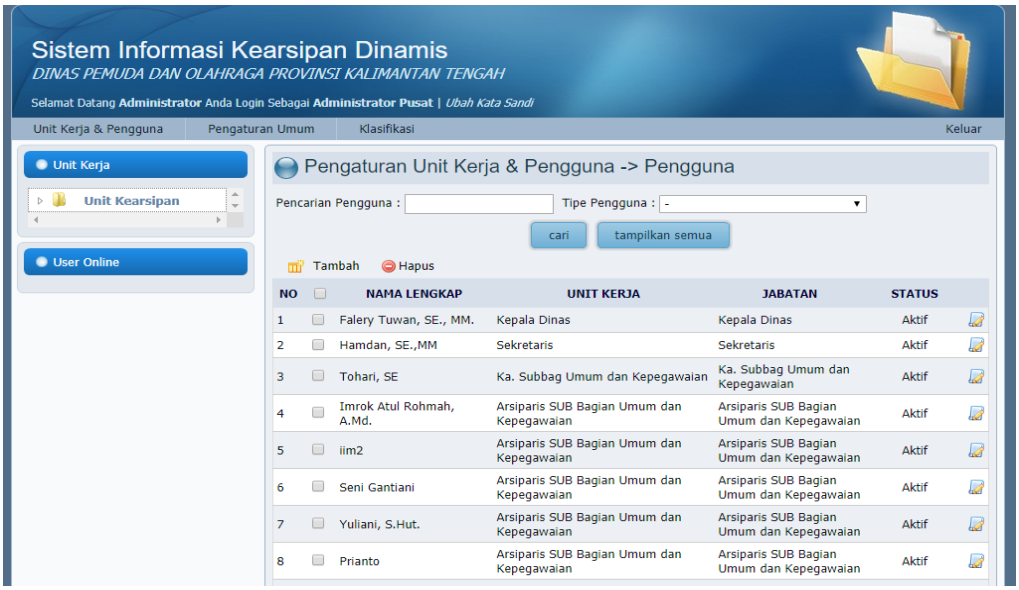
4.1. Hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai selama pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), pada Kantor DISPORA adalah bertambahnya pengetahuan admin pada seluruh sub bidang tentang penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Selain itu, kami dapat memecahkan permasalahan yang terdapat pada SIKD, yakni sebagai berikut :

a. Untuk perintah "hapus" pengguna sebelumnya terdapat dua nama yang tercantum dapat dilihat pada Gambar 1. Dan permasalahan tersebut sudah bisa tereksekusi dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 1. Tombol Hapus Belum Tereksekusi



Gambar 2. Tombol Hapus Sudah Tereksekusi

b. Gambar *header* sebelumnya belum rapi dapat dilihat pada Gambar 3. Dan gambar *header* yang sudah di perbaiki dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 3. *Header* Belum Rapi



Gambar 4. *Header* Sudah Rapi

c. Gambar ANRI sebelumnya tidak bisa terpanggil dari *database* dapat dilihat pada Gambar 5. Dan setelah diperbaiki maka Gambar ANRI dapat diakses bisa dilihat pada Gambar 6.

Ketika gambar ANRI bisa terpanggil, pihak DISPORA ingin mengganti gambar ANRI menjadi gambar depan kantor DISPORA dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 5. Gambar Tidak Bisa Terpanggil Dari *Database*

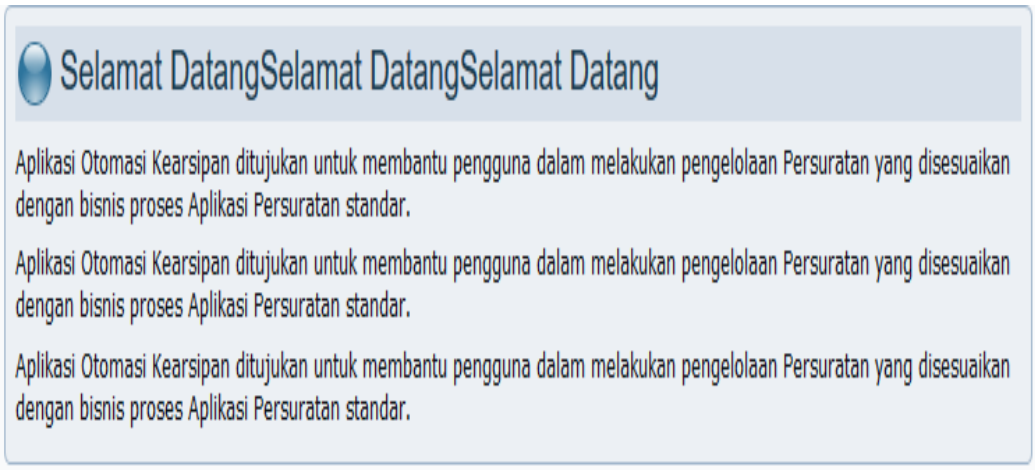


Gambar 6. Gambar Dapat Diakses

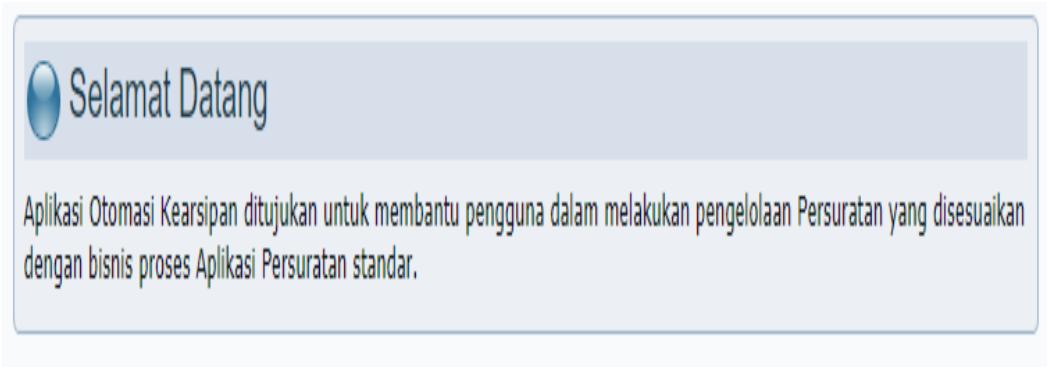


Gambar 7. Papan Nama Kantor DISPORA

d. *Box title* dan *box label* sebelumnya masih belum rapi, karena terjadi pemanggilan kalimat berulang dapat dilihat pada Gambar 8. Setelah diperbaiki *Box title* dan *box label* sudah rapi, dan tidak terjadi kalimat berulang lagi.

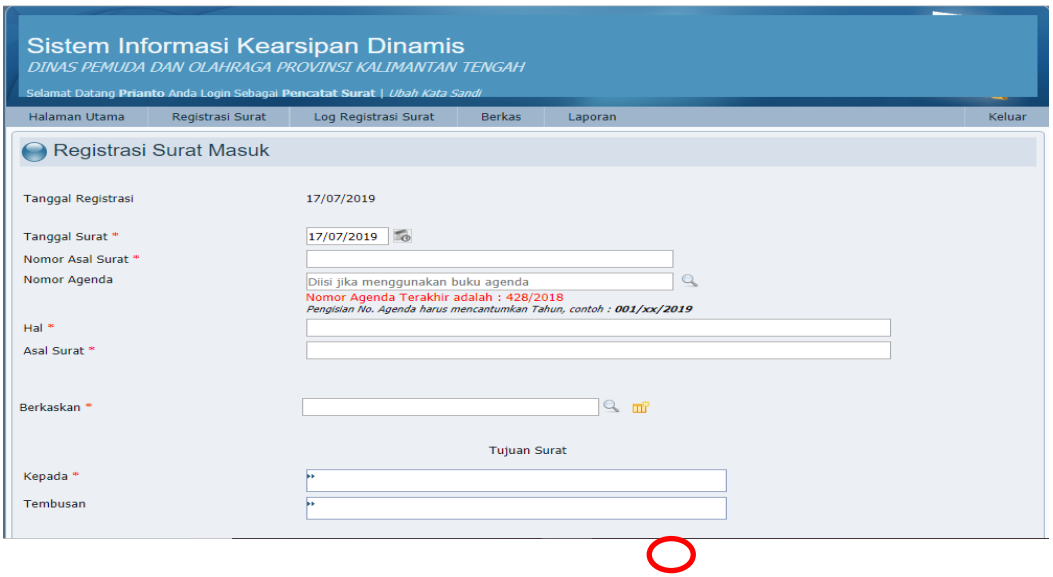


Gambar 8. *Box Title* Dan *Box Label* Belum Rapi

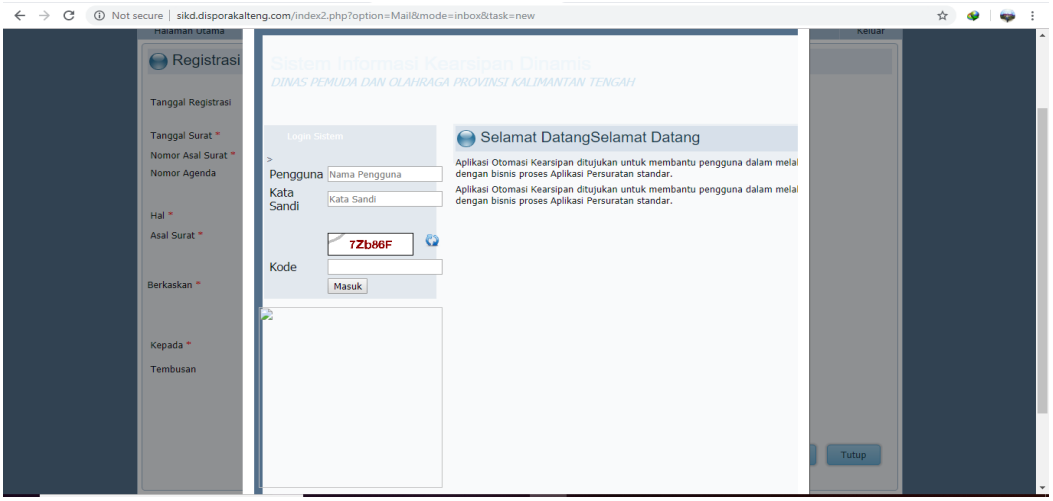


Gambar 9. *Box Title* Dan *Box Label* Sudah Rapi

Dalam perbaikan permasalahan yang ada pada SIKD, adapula satu permasalahan yang tidak bisa dipecahkan. Permasalahan yang tidak dapat dipecahkan tersebut terdapat pada bagian “Registrasi Surat Masuk”, di sub bagian “Berkaskan”. Dapat dilihat pada Gambar 10 dan Gambar 11.



Gambar 10. Masalah Pada Registrasi Surat Masuk



Gambar 11. Masalah Pada Berkaskan

Dengan adanya SIKD dapat membantu pekerjaan para admin di setiap sub bidang untuk penanganan pengarsipan surat, yakni pengarsipan jauh lebih mudah dan teratur. Surat-surat yang telah di inputkan ke sistem bersifat online, sehingga sewaktu-waktu jika diperlukan dapat mengakses system tersebut dan melihat

dokumennya. Aplikasi pengarsipan surat ini juga mendukung pelaporan surat masuk dan keluar setiap waktu.

Dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini kami juga melakukan *workshop*, dimana peserta kegiatan *workshop* tersebut adalah para admin disetiap bidang yang terdapat 12 orang. Materi yang disampaikan pada saat *workshop* dimulai dari pengenalan tentang ANRI, pengenalan tentang form yang terdapat pada SIKD beserta kegunaannya. Materi pelatihan SIKD dapat dilihat di Lampiran Materi.

4.2. Potensi berkelanjutan

a. Kantor Dispora Provinsi Kalimantan Tengah dapat memasukan arsip surat masuk sebelumnya yang disimpan secara manual menjadi digital dengan SIKD 2011 ini.
b. Pegawai dari semua sub bidang dapat mendigitalisasikan setiap surat masuk yang diterima oleh Kantor Dispora Provinsi Kalimantan Tengah dengan SIKD 2011.
c. SIKD dapat digunakan pula oleh instansi lain melalui sosialisasi dari Kantor Dispora Provinsi Kalimantan Tengah

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada kegiatan PKL-M yang berjudul "Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Mendukung Kinerja Administrasi Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Kalimantan Tengah" dapat disimpulkan bahwa :

a. Sistem Infromasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sudah diupayakan secara maksimal dengan memperbaiki permsalahan, sehingga lebih mudah dimengerti para pengguna, akan tetapi masih terdapat 1 permasalahan yang tidak bisa dipecahkan yakni di bagian "Registrasi Surat Masuk", pada sub bagian "Berkaskan".
b. Setiap admin di setiap sub bidang juga telah mendapatkan pengetahuan lebih tentang teknologi penggunaan atau penerapan SIKD tersebut melalui *workshop* yang telah dilaksanakan.

5.2 Saran

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang digunakan oleh Kantor DIPSORA Kalimantan Tengah belum bisa dikategorikan sempurna atau dimanfaatkan 100%. Karena masih ada permasalahan yang terdapat pada sistem *online* tersebut. Hendaknya sistem tersebut bisa dikembangkan lagi sehingga semua fitur yang ada pada sistem tersebut bisa digunakan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Aminudin, dkk. 2018. Manajemen Pengarsipan Data Atlet Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Palangka Raya Berbasis Web. *Laporan.*STMIK Palangka Raya.

Arsip Nasional Republik Indonesia [ANRI]. 2011. *Aplikasi Pengelolaan Arsip Dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis/SIKD.*

Pemerintah Indonesia, 1971. *Undang-undang No. 7 tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.* Jakarta : Sekretariat Negara.

Pemerintah Indonesia, 2009. *Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.* Jakarta : Sekretariat Negara.

Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah. 2016. *Undang-undang No. 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah.* Palangka Raya : Gubernur Kalimantan Tengah.

Septian, WA.. 2017. Peran Dinas Pemuda Dan Olahraga (Dispora) dalam pembinaan Atlet Di Kota Samarinda. Samarinda.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Penggunaan Dana

Tabel 1 Penggunaan Dana

No.	Material	Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
1.	Kertas HVS A4	Digunakan untuk percetakan proposal pengabdian serta laporan pengabdian	5 rim	Rp. 50.000	Rp.250.000
2.	Jilid	Jilid proposal dan laporan	8 eksemplar	Rp. 10.000	Rp. 80.000
3.	Tinta Printer Warna	Digunakan untuk tinta printer Canon	2 pcs	Rp. 65.000	Rp.130.000
4.	Tinta Printer Hitam	Digunakan untuk tinta printer Canon	2 pcs	Rp. 60.000	Rp. 120.000
5.	Plakat	Digunakan untuk kenang-kenangan dari mahasiswa PKL	1 pcs	Rp. 100.000	Rp. 100.000
6.	Kertas Sertifikat	Digunakan untuk tanda telah mengikuti kegiatan PKL	4 pcs	Rp. 10.000	Rp. 40.000
7.	Laminating	Digunakan untuk laminating poster	5 pcs	Rp. 5.000	Rp. 25.000
8.	Map	Digunakan untuk meletakkan berkas-berkas	8 pcs	Rp. 2.000	Rp. 16.000
9.	CD	Untuk memburning isi proposal dan laporan PKL dan untuk cover name CD	1 pcs	Rp. 15.000	Rp. 15.000

10.	Honor Pembimbing	Honor untuk dosen pembimbing	1 orang	Rp. 750.000	Rp. 750.000
11.	Transfortasi	Biaya Bensin untuk perjalanan pulang pergi ke Kantor selama 24 Hari	4 liter	Rp. 10.000	Rp. 960.000
12.	Konsumsi Pembekalan	Makan siang saat Pembekalan PKL	4 orang	Rp. 15.000	Rp. 60.000
13	Konsumsi seminar (makan siang)	Makan Siang saat seminar hasil PKL di kampus	4 orang	Rp. 20.000	Rp. 80.000
14.	Konsumsi seminar (Snack)	Snack saat seminar hasil PKL di kampus diberikan 2x	12 orang	Rp. 15.000	Rp. 180.000
15.	Konsumsi Workshop	Snack saat workshop di Kantor Dispora	11 orang	Rp. 15.000	Rp. 165.000
16.	ATK	Pembelian pulpen dan binder clip	1 pack	Rp. 24.000	Rp. 24.000
		Sub Total			Rp. 3.000.000

Lampiran 2. Pembagian Tugas Tim

Tabel 2 Pembagian Tugas

No.	Nama/NIK/NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu	Uraian Tugas
1.	Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT./ 199309042018001	Teknik Informatika	Informatika dan Komputer	-	Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL dalam pengerjaan tugas
2.	Susi Hendartie, M.Kom/ 198501102012004	Sistem Informasi	Informatika dan Komputer	-	Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL dalam pengerjaan tugas
3.	Juriatul Janah /C1655201017	Teknik Informatika	Informatika dan Komputer	6 Jam/ Minggu	Memberi materi/pelatihan terhadap admin di setiap bidang
4.	Ayu Wulan Ndary/ C1655201042	Teknik Informatika	Informatika dan Komputer	8 Jam/ Minggu	Menganalisa dan mengembangkan system
5.	Muhammad Abimayu/ C1657201028	Sistem Informasi	Informatika dan Komputer	5 Jam/ Minggu	Mencari materi untuk pelatihan
6.	Monica Vebiola/ C1657201034	Sistem Informasi	Informatika dan Komputer	7 Jam/ Minggu	Membuat laporan kegiatan

Lampiran 3. Surat Tugas

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.(0536) 3224593 Fax (0536) 3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website: www.stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
Nomor : 013/STMIK-5/PM/VII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Maura Widyaningsih, S.Kom., M.Cs.	
NIK	: 19750223200902	
Jabatan	: Kepala Unit Penelitian, Publikasi dan Pengabdian pada Masyarakat (UP3M) STMIK Palangkaraya	

Dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama	: Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT.	
NIK	: 199309042018001	
Sebagai	: Ketua Pelaksana Kegiatan	
Anggota	: 1. Susi Hendartie, M.Kom	NIK. 197803202008001
	2. Juriatul Janah	NIM. C1655201017
	3. Ayu Wulan Ndary	NIM. C1655201042
	4. M. Abimayu	NIM. C1657201028
	5. Monica Vebiola	NIM. C1657201034

Untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat dengan judul "Analisis Penerapan SIKD Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Provinsi Kalimantan Tengah".

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangkaraya, 08 Juli 2019
Kepala UP3M

Maura Widyaningsih, S.Kom.,M.Cs.
NIK. 197502232009002

Tembusan :
1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing
3. Mahasiswa
4. Arsip

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Dari Mitra

PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Brigjend Katamso No. 1 Telp. (0536) 21274-39845
PALANGKA RAYA

Nomor : 800 / 216.a/II.3/DISPORA
Lampiran : -
Perihal : **PKL Terpadu Mahasiswa**

Palangka Raya, 18 Maret 2019

Kepada
Yth. Ketua STMIK Palangka Raya
di -
PALANGKA RAYA

Menjawab surat Saudara Nomor 005/STMIK-5.A/PM/III/2019 perihal Penyampaian Informasi dan Observasi tentang PKL, pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima mahasiswa STIMIK Palangka Raya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Terpadu di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

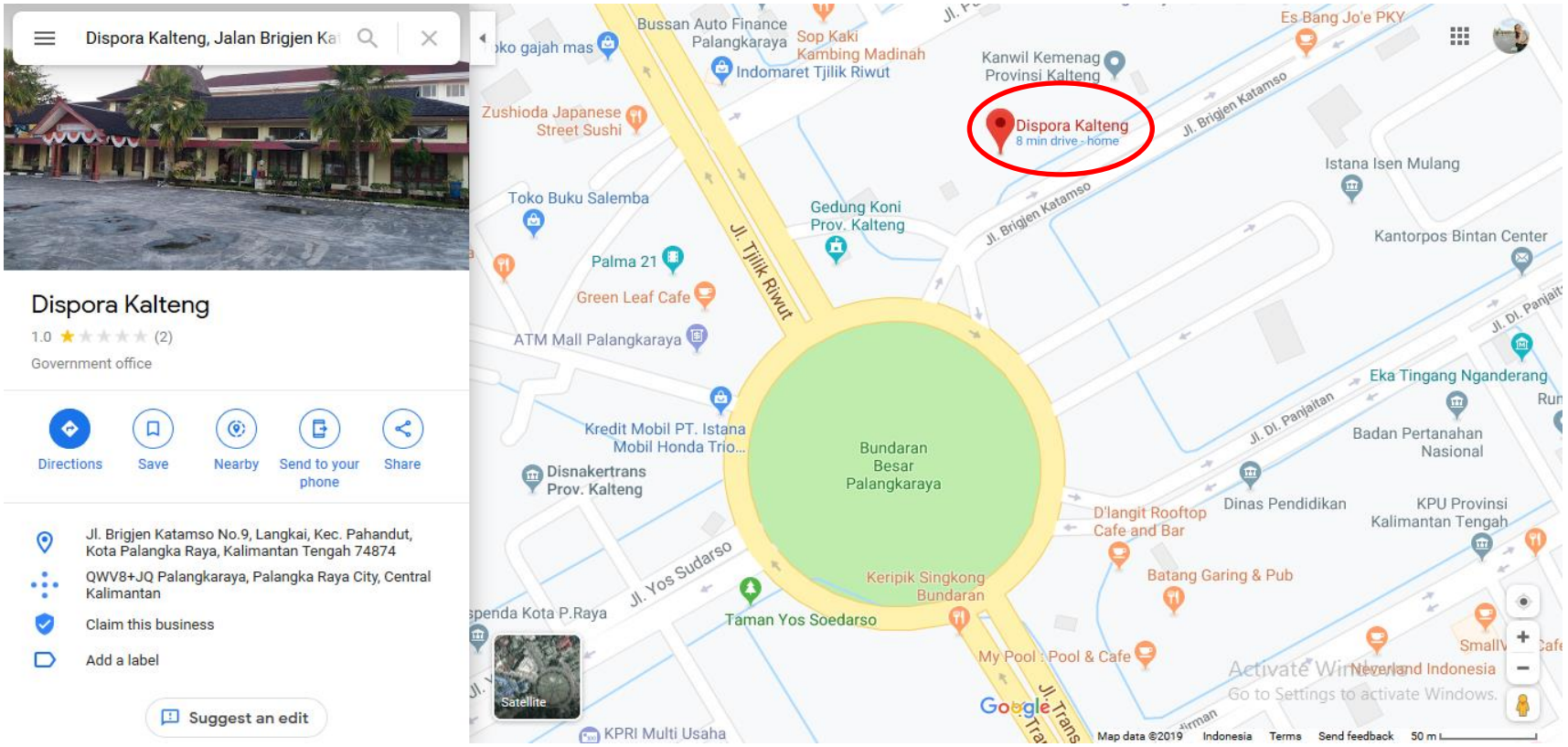
AN. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Kepala Sub.bag Umum dan Kepegawaian

DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

TOHARI, SE
NIP. 19660102 198803 1 015

Lampiran 5. Denah Lokasi



Gambar 12. Denah Lokasi

Lampiran 6. Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook)*

Tabel 3 Logbook

No	Tanggal	Person in Charge	Kegiatan
1.	17/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : Mengidentifikasi masalah yang terdapat pada sistem
2.	20/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Bertemu dosen pembimbing untuk konsultasi perihal permasalahan yang ada pada sistem. - Membandingkan error pada sistem *offline* dan *online*.
3.	21/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : Proses untuk menyelesaikan permasalahan yang terdapat pada sistem (*offline*).
4.	22/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Tanya-jawab tentang sistem - Meminta alamat domain dan akses hosting.
5.	23/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Mempelajari coding pada sistem *offline* untuk menemukan masalah pada sistem *online*.
6.	24/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Menanyakan kembali perihal alamat domain dan hosting. - Memberi pertanyaan perihal masalah lain yang perlu diselesaikan.
7.	26/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Menyiapkan materi presentasi untuk *workshop*.
8.	27/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Melanjutkan pembuatan materi untuk *workshop*.
9.	29/07/2019	Juriatul Janah	Catatan :

		Monica Vebiola 	- Menanyakan kembali kabar ketersediannya alamat hosting dan domain kepada pihak dispora.
10.	30/07/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Jannah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Menyelesaikan materi presentasi untuk *workshop* - Menyiapkan daftar hadir peserta *workshop*
11.	05/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Mendapatkan alamat domain dan akses hosting. - Memperbaiki tampilan halaman sistem (*online*).
12.	06/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : Memperbaiki fungsi menu hapus, pemanggilan database pada system (*online*)
13.	07/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : Berusaha memperbaiki permasalahan menu berkas pada sistem (belum berhasil)
14.	08/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah 	Catatan : Melanjutkan upaya perbaikan pada menu berkas (belum berhasil)
15.	14/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : Konsultasi permasalahan sistem berkas bersama Dosen Pembimbing.
16.	20/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Konfirmasi sudah sampai tahap mana penyelesaian masalah yang sudah diupayakan. - Menanyakan permasalahan apa lagi yang perlu diselesaikan. - Pemantapan materi untuk *workshop*.
17.	25/08/2019	Juriatul Janah Monica Vebiola 	Catatan : Menanyakan perihal dokumen yang perlu di siapkan serta mengajukan permintaan sertifikat peserta PKL
18.	26/08/2019	Ayu Wulan Ndary	Catatan :

		Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	- Membuat desain sertifikat peserta PKL. - Membuat desain plakat.
19.	27/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : - Konsultasi desain sertifikat dengan pihak dispora (revisi format penulisan) - Menyerahkan surat permintaan ijin PKL.
20.	30/08/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola	Catatan : - Mendiskusikan materi *workshop* dengan pihak admin dan arsiparis. - Menyerahkan sertifikat peserta PKL untuk ditanda tangani Kepala Dinas.
21.	04/09/2019	Juriatul Janah Monica Vebiola	Catatan : Menanyakan jadwal diadakannya acara *workshop* terhadap Admin
22.	06/09/2019	Ayu Wulan Ndary Juriatul Janah Monica Vebiola Muhammad Abimayu	Catatan : Pelaksanaan *workshop* sekaligus penjemputan peserta PKL

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 13. Diskusi Permasalahan



Gambar 14. Diskusi pengumpulan materi



Gambar 15. Perbaikan Sistem





















Gambar 16. Seminar SIKD








LATAR BELAKANG



Gambar 17. Seminar Laporan PKL

Lampiran 8. Sertifikat



SERTIFIKAT

Praktik Kerja Lapangan

Diberikan kepada

Juriatul Janah

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah
yang diselenggarakan mulai dari Tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019
dengan hasil **Baik**

Palangkaraya, 6 September 2019
Kepala Dinas,

Rahmat Tuwan, SE., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196303191986031019



SERTIFIKAT

Praktik Kerja Lapangan

Diberikan kepada

Ayu Wulan Ndary

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah
yang diselenggarakan mulai dari Tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019
dengan hasil **Baik**

Palangkaraya, 6 September 2019
Kepala Dinas,

Rahmat Tuwan, SE., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196303191986031019





Gambar 18. Sertifikat Peserta PKL

Lampiran 9. Plakat



Gambar 19. Plakat

Lampiran 10. Daftar Hadir Peserta PKL

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

JULI 2019

Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3
Juriatul Janah C1655201017																															
Ayu Wulan Ndary C1655201042																													-		
Monica Vebiola C1657201034																															
Muhammad Abimayu C1657201028																													-		

Mengetahui,

Plt. Ka. Subbag Umum

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

Tahari, SE

NIP. 19660102198803101 5

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

JULI 2019

	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
.	Juriatul Janah C1655201017																														
.	Ayu Wulan Ndary C1655201042																													-	
.	Monica Vebiola C1657201034																														
.	Muhammad Abimayu C1657201028																													-	

Mengetahui,

Plt. Ka. Subbag Umum

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

Tohari, SE

NIP. 196601021988031015

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

AGUSTUS 2019

Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juriatul Janah C1655201017																															
Ayu Wulan Ndary C1655201042					Acuf	Acuf	Acuf	Acuf						Acuf						Acuf					I-	Acuf	Acuf			Acuf	
Monica Vebiola C1657201034								–																							
Muhammad Abimayu C1657201028					Sai	Sai	Sai	–						Sai						Sai					–	Sai	Sai			Sai	

Mengetahui,

Plt. Ka. Subbag Umum

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

Kohari, SE

NIP. 196601021988031015

Lampiran 11. Daftar Hadir Peserta Seminar di DISPORA

DAFTAR HADIR SEMINAR KELOMPOK-M

TAHUN 2019

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Phoebe Tryphena V.	Pegawai kontrak	1.
2.	MARCEL LANTERA	Pegawai Kontrak	2.
3.	SEPTI G., ST.	PNS	3.
4.	Tohari	Kasubbag Umum & Keu	4.
5.	Amaya Andri D, S.Kom.MT	Dosen Pendamping	5.
6.	Ita Susiana	SMK	6.
7.	Yuliani, S.Hut	Pegawai kontrak	7.
8.	Ayu Wulan Ndory	Peserta PKL	8.
9.	Juriatul Jannah	Peserta PKL	9.
10.	Monica Vebiola	Peserta PKL	10.
11.	Muhammad Alimayu	peserta PKL	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.

Palangka Raya, 6 September 2019

Ketua Tim

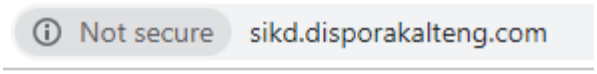
Ayu Wulan Ndary
C1655201042

Ketua Seminar

Amaya Andri Damaini, S.Kom., MT.
NIK. 199309042018001

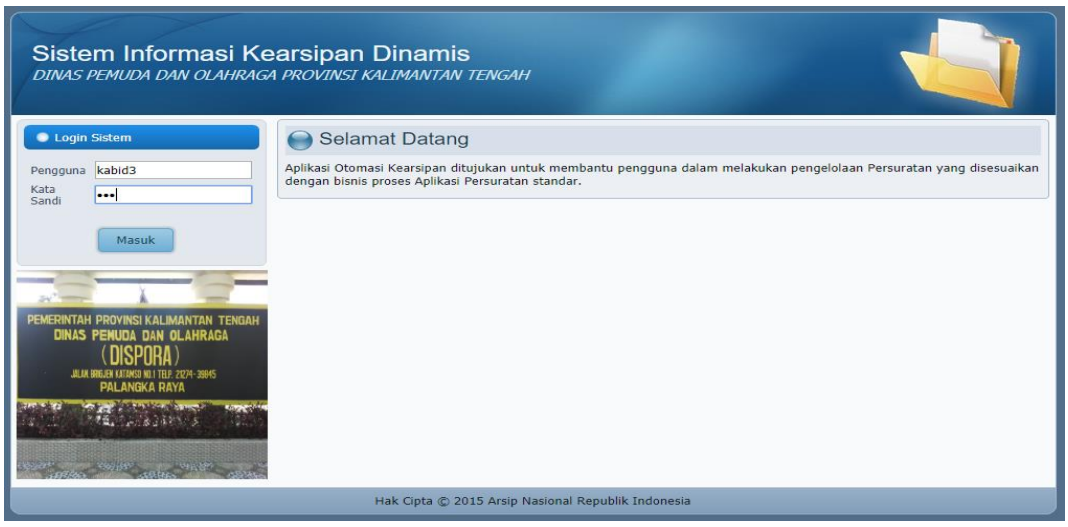
Lampiran 12. Materi Pelatihan SIKD

1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengakses website SIKD tersebut, yakni sikd.disporakalteng.com



Gambar 20. *Link Website*

2. Kemudian Login ke sistem tersebut. Dalam hal ini kami mengakses menggunakan akun **kabid3** dengan kata sandi *default* yakni **123**



Gambar 21. Login Sistem

3. Setelah login sistem maka ada *notifikasi* **"Ada Surat Masuk Baru !"**



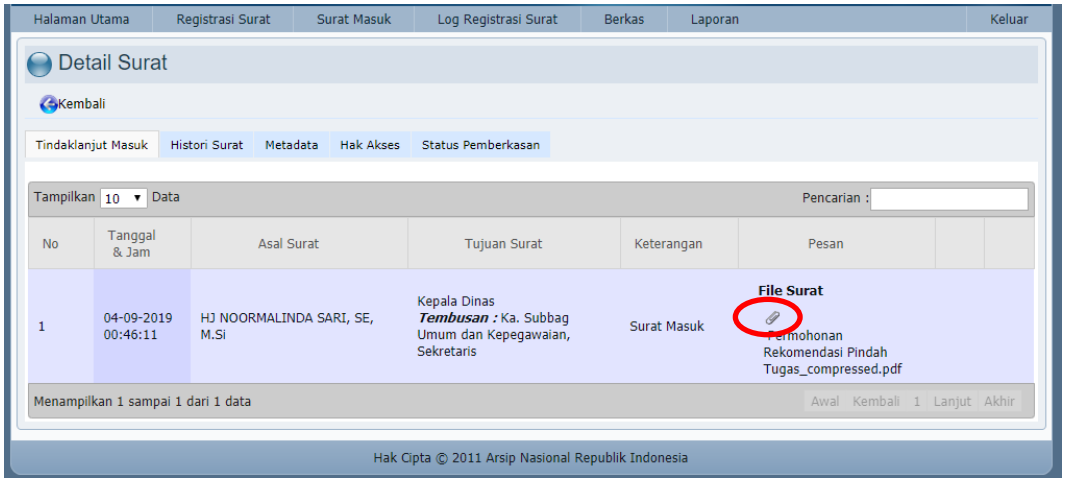
Gambar 22. *Notifikasi*

4. Lalu klik *notifikasi* tersebut, maka ada surat masuk baru.



Gambar 23. Surat Masuk

5. Lalu klik surat mana yang ingin dibaca.



Gambar 24. Baca Surat

Gambar yang di lingkari merah adalah ikon *download* yang berguna untuk membaca surat yang ingin dibaca.

Lampiran 13. Poster



Gambar 25. Poster

Lampiran 14. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Laporan PKL

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : DISPORA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
2. Hari/ Tanggal : Sabtu /28 September 2019
3. Waktu : 12.30 WIB s.d Selesai
4. Judul Penelitian : Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Mendukung Kinerja Administrasi Pada DISPORA Provinsi Kalimantan Tengah

No	Nama Peserta	N I M	Tanda Tangan
1.	Rahmad Kurniawan	E1757401027	
2.	Meifin Suhandi	C1657201070	
3.	Imelda Cadya Lamon	C1657201088	
4.	Yustiani Agustina	C1657201076	
5.	Selvia Cindy Pismatika	C1657201083	
6.	Olivia Mayadeska H.	C1657201081	
7.	Egi Kusuma	E1757401026	
8.	Mangasi E.C. Marpaung	E1757401028	
9.	Achmad Rizal K	C1657201062	
10.	JUNI MANUEL .D	C1657201089	
11.	Fernando Jhonionto	C1657201067	
12.	Pirnando	C1657201061	
13.	IPinayantie	C1657201073	
14.	Selvi Kristina Eka .S	E1757401015	
15.	YOYO IRWANTO	E1757401022	
16.	LISIFA WIFIAH	E1757401020	
17.	Junia Shinta	C1657201051	
18.	Rivaldie	E1757101014	
19.	Sesa sora Panda	C1657201075	
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Palangka Raya, 28 September 2019

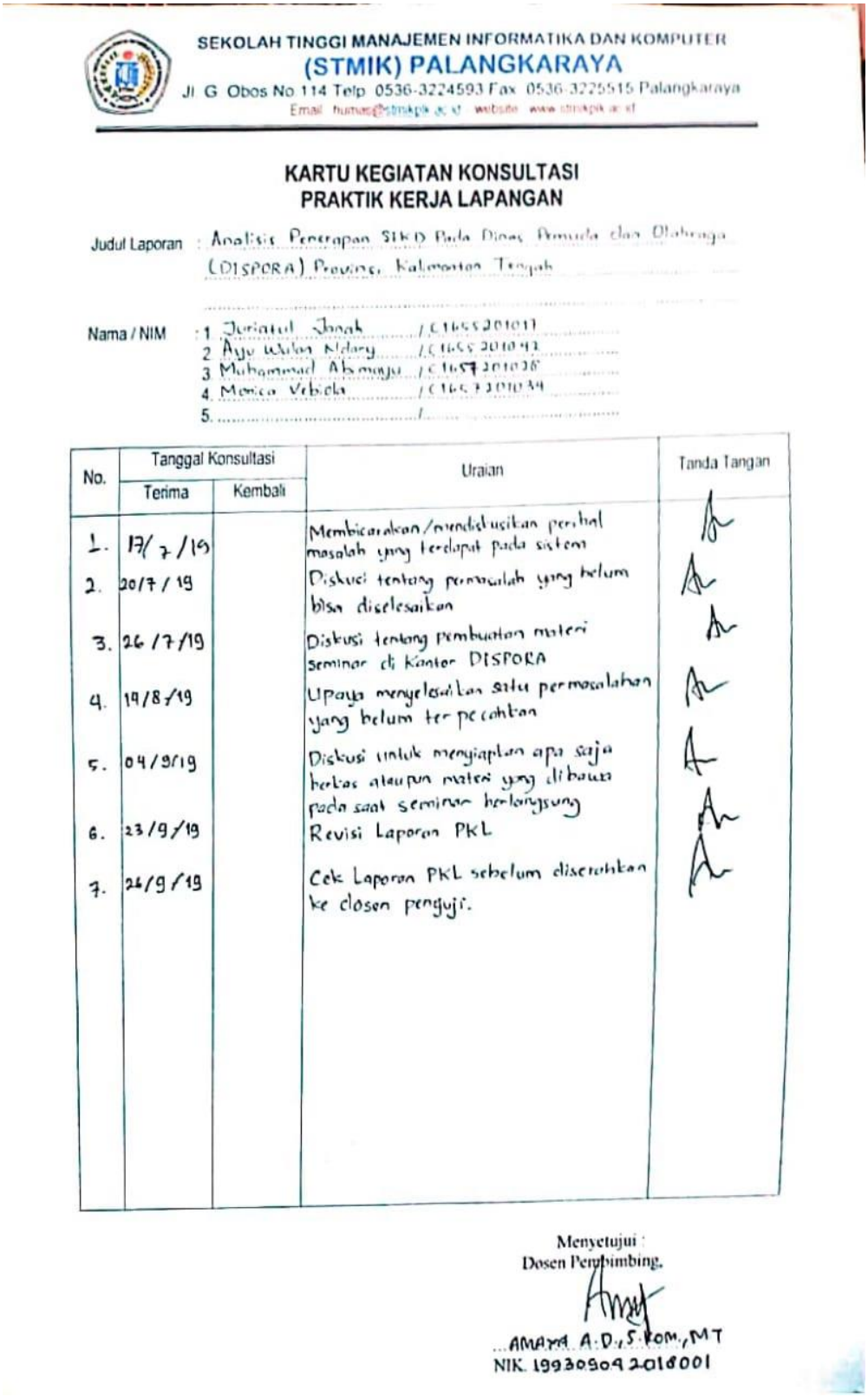
Mengetahui,
Kepala UP3M,

Maura Widyaningsih, S.Kom., M.Cs.
NIK. 19750223 2009002

Penyaji,

Ayu Wulan Ndary
NIM. C1655201042

Lampiran 15. Kartu Konsultasi



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No. 114 Telp. 0536-3224593 Fax. 0536-3225515 Palangkaraya
Email: humas@stmikpk.ac.id website: www.stmikpk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul Laporan : Analisis Penerapan SIKD Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Kalimantan Tengah

Nama / NIM :
1. Juriatul Jannah / C1655201011
2. Ayu Wulan Ndary / C1655201043
3. Muhammad Abmanju / C1657201028
4. Monica Vebiola / C1655201034
5. ..... / .....

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	17/7/19		Membicarakan/mendiskusikan perihal masalah yang terdapat pada sistem	
2.	20/7/19		Diskusi tentang permasalah yang belum bisa diselesaikan	
3.	26/7/19		Diskusi tentang pembuatan materi seminar di Kantor DISPORA	
4.	19/8/19		Upaya menyelesaikan satu permasalahan yang belum terpecahkan	
5.	04/9/19		Diskusi untuk menyiapkan apa saja berkas ataupun materi yang dibawa pada saat seminar berlangsung	
6.	23/9/19		Revisi Laporan PKL	
7.	24/9/19		Cek Laporan PKL sebelum diserahkan ke dosen penguji.	

Menyetujui :
Dosen Pembimbing,

AMAYA A.D., S.Kom., MT
NIK. 19930909 2018001