



Penggunaan Website E-Buddy di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo Sebagai Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Fierda Nurany¹⁾, Bagus Ananda Kurniawan²⁾, Renny Ubaidillah Masruroh³⁾

Universitas Bhayangkara Surabaya, Surabaya, Indonesia

Email : fierdanurany@ubhara.ac.id¹⁾, bagus@ubhara.ac.id²⁾, rennyubaidillah204@gmail.com³⁾

Abstrak

Penelitian ini adalah tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website E-Buddy yang lebih fokusnya akan melihat dari Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk (1) mendeskripsikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website e-buddy pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo, (2) mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo, (3) mengetahui Upaya pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website e-buddy jika mengalami kendala. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Wawancara, Observasi langsung, dan Dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan reduksi data dan verifikasi data. Adapun teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori sistem informasi manajemen menurut stoner. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh pihak pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo telah memenuhi standart SOP dari Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 yang membahas mengenai surat menyurat pada Kabupaten Sidoarjo. Namun pihak pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menemui beberapa kendala dalam pengelolaan surat yakni pada listrik, jaringan internet, dan sumber daya manusia. Namun pihak pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo telah melakukan upaya dalam menangani masalah tersebut yakni pelatihan pegawai dan penambahan peralatan serta perlengkapan.

Kata kunci: Surat, Pengelolaan, E-Buddy

Abstract

The aim of this research is to (1) describe the management of incoming and outgoing letters based on the e-buddy website at the Sidoarjo Regency DPRD secretariat office, (2) find out what factors influence the management of incoming and outgoing letters at the Sidoarjo Regency DPRD secretariat office. (3) knowing the efforts of the Sidoarjo Regency DPRD secretariat office in managing incoming and outgoing letters based on the e-buddy website if there are problems. This research uses qualitative methods using qualitative descriptive research methods. The data collection techniques used were interviews, direct observation and documentation. The data analysis technique in this research uses data reduction and data verification. The theory used in this research is management information systems theory according to Stoner. The results of this research show that the management of incoming and outgoing letters carried out by the Sidoarjo Regency DPRD secretariat office has met the SOP standards of Regent Regulation Number 46 of 2018 which discusses correspondence in Sidoarjo Regency. However, the Sidoarjo Regency DPRD secretariat office encountered several obstacles in managing letters, namely electricity, internet networks and human resources. However, the Sidoarjo Regency DPRD secretariat office has made efforts to deal with this problem, namely employee training and additional equipment and supplies.

Key words: Mail, Man.



PENDAHULUAN

Organisasi didirikan dengan berbagai tujuan, salah satunya untuk mendapatkan keuntungan dan untuk melayani masyarakat. Setiap organisasi kecil maupun besar pasti memiliki visi dan misi tersendiri. Pelaksanaan visi dan misi tersebut setiap organisasi menggunakan cara tersendiri. Agar visi dan misi tersebut tercapai dengan baik maka perlu adanya kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan oleh semua bidang di dalam perusahaan atau instansi itu sendiri agar tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien (Aдове, 2017; Nurany et al., 2021). Setiap organisasi memiliki sistem kegiatan yang terdiri dari sekelompok orang yang bekerja untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, proses pengorganisasian sumber daya yang ada diperlukan. Kurniawan (2019) menyatakan pengorganisasian sumber daya untuk menyelesaikan tugas dalam skala apa pun adalah proses administrasi (Azizah & Kuswantoro, 2021).

Beberapa faktor penting dalam manajemen administrasi adalah ketertiban dan kelancaran. Dalam manajemen ketatausahaan seperti lembaga pemerintah dan swasta, kelancaran administrasi diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai keuntungan yang diinginkan. Surat menyurat adalah salah satu tanggung jawab tata usaha dari pengertian di atas. Surat adalah metode untuk menyampaikan pesan secara tertulis antara komunikator dan komunikan dengan tujuan khusus. Informasi yang disampaikan dapat berupa pernyataan, permintaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran, atau laporan pemikiran. Surat menyurat sangat penting untuk kemajuan perusahaan. Surat tersebut berisi informasi yang digunakan untuk mendukung kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, surat harus diurus dengan baik (Rahmawati, 2019).

Salah satu hal yang memudahkan pekerjaan di suatu organisasi adalah mengelola surat masuk dan surat keluar. Jika sebuah instansi menerima banyak surat masuk dan surat keluar, surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi. Karena banyaknya surat masuk dan surat keluar, diperlukan pengelolaan surat supaya semua surat masuk dan surat keluar terorganisir dan dapat digunakan jika dibutuhkan. Untuk memastikan bahwa surat masuk diproses sesuai dengan jenis dan maksudnya, pengelolaan surat masuk harus melakukan beberapa langkah, mulai dari menerima surat, mengumpulkannya, memeriksanya, dan menghitung jumlah surat. Begitu juga dengan surat keluar yang harus memenuhi prosedur—prosedur yang diperlukan agar surat tersebut dapat dikeluarkan oleh lembaga pemerintah dengan cara yang tepat (Hesti Andriyani, 2015).

Indonesia penggunaan sistem informasi sering dimanfaatkan dalam proses manajemen suatu organisasi. Perkembangan sistem informasi manajemen menimbulkan banyaknya perubahan yang signifikan dalam mengambil suatu keputusan guna pelaksanaan organisasi yang lebih baik. Informasi manajemen digunakan baik pada tingkat operasional maupun pimpinan pada semua jenjang. Istilah umum "teknologi informasi dan komunikasi" mencakup semua teknik yang digunakan untuk memproses dan mengirim pesan serta semua proses dan alat yang berkaitan dengan manajemen informasi. Teknologi komunikasi mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan proses, alat, operasi, dan manajemen informasi. Teknologi informasi juga mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan pengolahan dan transfer data dari satu perangkat ke perangkat lainnya (Kurniawan et al., 2023).

Zaman yang lebih maju ini memiliki banyak alat komunikasi modern dan banyak teknologi informasi berbasis komputer yang sangat canggih. sehingga dapat membantu memastikan bahwa kegiatan kantor atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta, berjalan dengan lancar. Adanya teknologi sosial media memungkinkan organisasi untuk berkomunikasi dengan lebih baik. Pengelolaan surat masih dilakukan secara manual sebelum era teknologi, menyebabkan banyak masalah, seperti pengiriman yang lambat dan surat tercecer di tumpukan dokumen lain. Namun, salah satu jenis layanan yang dapat diakses saat ini adalah internet. Chat room, surat elektronik (e-mail), dan berita adalah beberapa layanan internet ini. Dengan menggunakan teknologi surat menyurat berbasis elektronik, suatu organisasi atau instansi dapat menghemat waktu, tenaga, dan uang (Rahmawati, 2019).



Dengan kemajuan teknologi, administrasi pemerintahan juga dapat lebih efisien dan efektif. Salah satunya adalah kemampuan untuk mendapatkan data yang dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan, cepat, akurat, dan tepat waktu. Organisasi atau lembaga yang baik harus memiliki aplikasi yang dapat membantu pekerjaan mereka. Perkembangan teknologi memungkinkan pengolahan data dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat. Teknologi informasi juga memungkinkan segala macam proses dan sistem pengolahan data dilakukan di berbagai lokasi, yang membuat proses tersebut lebih efisien dan efektif. Perlahan-lahan, pengolah data surat menyurat, baik surat masuk dan surat keluar, akan beralih dari sistem manual ke sistem komputerisasi. Ini dilakukan untuk memudahkan pengolahan data yang lebih terstruktur, sehingga pengolahannya dapat dilakukan dengan cepat dan tanpa waktu yang lama (Suminten et al., 2021).

Kabupaten Sidoarjo dipimpin oleh bupati. Tujuan dari Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola Informasi dan Komunikasi Menuju Smart City adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas pemerintahan Kabupaten Sidoarjo. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo telah mengikuti peraturan ini. Kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah Indonesia, seperti UUD 28F, Intruksi Presiden No.3 Tahun 2003, dan Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2018, diterapkan dalam setiap operasi sistem surat menyurat, khususnya di sub bidang tata usaha.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menerapkan peraturan bupati, didalam penerapannya yaitu dengan menggunakan e-buddy. E-buddy telah dilaksanakan sebagaimana Untuk mendukung sistem informasi manajemen pemerintahan Sidoarjo, Peraturan Bupati Sidoarjo pada tahun 2020 harus dibuat. Di tahun 2020, Pemerintah Sidoarjo masih menggunakan sistem surat menyurat, surat perintah tugas, dan absensi secara manual atau melalui media kertas. Namun, dengan penerapan e-buddy pada Peraturan Bupati, Pemerintah Sidoarjo mengubah sistem media kertas menjadi media elektronik. Tujuan dari e-buddy adalah untuk memantau setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi-instansi pemerintah.

Sistem ini merupakan pengembangan untuk menunjang manajemen Pemerintahan Sidoarjo. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menggunakan e-Buddy untuk menerima dan mengeluarkan surat kegiatan. Salah satu manfaat e-Buddy adalah kemampuan untuk membuat Disposisi, yang hanya dapat dibuat oleh beberapa anggota. Dalam kegiatan surat masuk atau surat keluar, disposisi adalah surat perintah yang ditujukan kepada karyawan atau pasukan.

E-Buddy dibuat oleh Badan Komunikasi dan Informasi dan dikelola langsung oleh pemerintahan Sidoarjo. Penggunaan e-buddy juga memiliki permasalahan. Banyak Aparatur Sipil Negara belum mengetahui pentingnya e-buddy, meskipun penggunaannya membuat sistem surat menyurat lebih efisien, dan beberapa masih kurang pengetahuan tentang teknologi. Adapun permasalahan lain yang terjadi ketika menerapkan sistem surat menyurat melalui e-buddy yakni seringkali gangguan pada jaringan yang menyebabkan terlambatnya penyampaian surat maupun dalam mengelola surat (Rahmadanik, 2022).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo, untuk mengetahui bagaimana Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menggunakan website e-buddy untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, dan untuk mengetahui bagaimana Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menggunakan metode ini jika ada masalah.

METODE

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang mendeskripsikan dan memvalidasi suatu prosedur berdasarkan peristiwa yang terjadi di lapangan sebagai bahan penelitian tambahan untuk menemukan kekurangan dan kelemahan prosedur tersebut dan untuk menentukan upaya untuk memperbaikinya. Metode penelitian kualitatif deskriptif digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang bagaimana surat masuk dan surat



keluar diurus di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Dalam penelitian ini, Arsiparis, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Pegawai Tata Usaha diwawancarai. Data diproses menggunakan teknik analisis seperti Reduksi, Tampilkan, dan Verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

DPRD Kabupaten Sidoarjo pada tahun 2020 telah menggunakan *e-buddy* dalam mendukung proses kegiatan bekerja khususnya akitivitas pengelolaan surat secara elektronik. *E-buddy* memudahkan dan mempercepat kerja pegawai dalam kegiatan surat menyurat karena telah memanfaatkan media elektronik sehingga pengelolaan surat menjadi efektif dan efisien. Aplikasi *e-buddy* sangat menarik untuk dilakukan penelitian sehingga dilakukan analisis aplikasi *e-buddy* pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website *E-Buddy*

Perlahan, sistem komputerisasi akan menggantikan sistem manual untuk mengelola surat masuk dan surat keluar organisasi. Tingkat perkembangan teknologi yang semakin pesat adalah penyebab perubahan ini. Dunia teknologi informasi dan telekomunikasi telah sangat dipengaruhi oleh kemajuan teknologi saat ini. Kemajuan ini banyak digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Mereka dapat memberikan informasi yang handal, akurat, cepat, dan tepat karena kemajuan teknologi informasi saat ini. Tujuan dari pengalihannya dari sistem manual untuk mengelola surat masuk dan surat keluar ke sistem komputerisasi adalah untuk memfasilitasi pengolahan data yang lebih terstruktur, yang dapat dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang lama. Pengelola persuratan harus dilatih atau disosialisasikan sebelum mengubah sistem ini.

a. Software

a) Pengelolaan Surat Masuk Fisik

Pengelolaan surat masuk berbentuk fisik merupakan surat yang dikirim tanpa melalui bantuan perkembangan teknologi digital atau sistem komputer. Surat masuk berbentuk fisik ini prosesnya mungkin melibatkan langkah – langkah seperti pengiriman lewat kantor pos atau dikirimkan pihak organisasi atau instansi sendiri, surat masuk fisik juga melalui penyortiran berdasarkan tujuan, dan pengiriman ke penerima yang sesuai.

Garis pertama kali dalam pengolahan surat masuk berbentuk fisik ini berada di paling depan yakni pada meja tamu resepsionis yang ada pada pintu masuk Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Pada meja resepsionis, akan di serahkan surat – surat masuk dari beberapa intansi terkait yang biasa ditujukan kepada ketua atau sekretaris dewan. Selanjutnya, pihak resepsionis akan menyerahkan surat fisik tersebut ke Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian khususnya kepada staff yang akan mengolah surat tersebut.

Tujuan dibentuknya tim resepsionis ini sendiri adalah untuk menjadi penerima tamu pertama dan mengarahkan tamu apabila ada kepentingan. Selain itu, pada tim resepsionis juga akan menggolongkan surat – surat fisik yang masuk ke Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Staff resepsionis juga akan melakukan check pertama ke surat – surat apakah benar – benar dari instansi atau dari pemohon.

Surat masuk berupa fisik yang diterima dari resepsionis akan diserahkan kepada staff khusus arsiparis atau staff pengolah surat. Selanjutnya surat tersebut di cross check supaya tau tujuan dari surat tersebut akan di disposisikan kemana. Setelah mengetahui tujuan dari surat tersebut, maka langkah pertama adalah membuka laman form tambah surat guna memasukkan data – data yang ada di dalam surat fisik tersebut.

Gambar 1. Opsi Tambah Baru Untuk Data Dari Surat Fisik



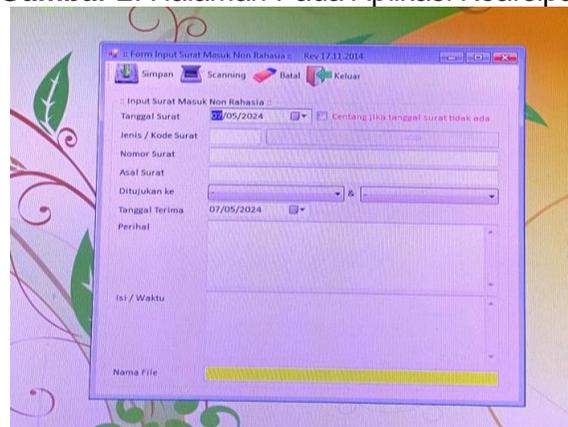
Sumber : Dokumentasi Peneliti

Setelah klik pada opsi tambah baru setelah itu akan muncul formulir yang harus diisi sesuai dengan data—data yang sudah ada di surat fisik. Data – data yang harus diperhatikan dalam pengisian form surat adalah nomor surat dan pengirim surat tersebut. Selanjutnya adalah mengklasifikasi kode surat yang telah ditetapkan pada peraturan persuratan di seluruh pengguna e-buddy.

Setelah data – data surat di masukkan pada form pengisian data, maka langkah selanjutnya adalah dengan membuka aplikasi kearsipan. Pada aplikasi ini khusus dibuat untuk mengarsipkan surat – surat yang masuk. Selain itu, pada aplikasi kearsipan ini sangat berguna bagi mengarsipkan surat yang masuk secara online. Pada aplikasi ini juga dapat dengan mudah menemukan surat lama yang ingin ditemukan, karena dalam aplikasi ini telah di desain khusus untuk mengarsipkan surat surat yang diterima di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo.

Pada halaman di aplikasi kearsipan sendiri hampir sama dengan halaman yang ada pada e-buddy. Perbedaan dari aplikasi KEARSIPAN ini adalah hanya digunakan untuk memasukkan data surat fisik maupun online untuk diarsipkan online, selain itu ada yang tidak kalah penting yakni untuk mencetak lembar disposisi surat yang akan dijadikan lampiran pada surat tersebut.

Gambar 2. Halaman Pada Aplikasi Kearsipan



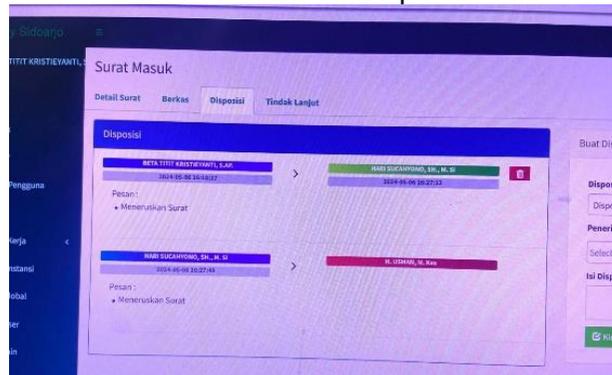
Sumber : Dokumentasi Peneliti

Pada halaman ini data surat di input kembali guna data dalam kearsipan nanti. Untuk klasifikasi kode nya tetap sama seperti yang ada pada e-buddy karena pada aplikasi KEARSIPAN telah di atur sedemikian rupa agar memudahkan dalam sinkronisasi di e-buddy. Setelah data – data di input, selanjutnya surat fisik yang masuk tersebut di scan untuk dokumen online.

Setelah dilakukan scanning sesuai dengan peraturan, langkah selanjutnya yakni mengecek kembali data yang dimasukkan apakah semuanya benar atau masih salah. Setelah data – data telah di cek maka dapat dilakukan penyimpanan data. Setelah data telah tersimpan, maka akan muncul lembaran disposisi yang akan di teruskan kepada sekretaris dewan. Begitu pula pada halaman e-buddy, pada halaman ini dapat ditambahkan berkas dari aplikasi KEARSIPAN guna menunjang keabsahan dari surat yang diterima. Setelah menginput berkas yang ada pada aplikasi KEARSIPAN, maka dapat langsung di simpan dan di disposisikan kepada sekretaris dewan.

Di halaman ini, data – data surat yang di input ke e-buddy bisa di cek kembali Apakah benar atau masih salah. Di halaman ini kode klasifikasi akan di cek ulang guna sinkronisasi dengan lampiran disposisi.

Gambar 3. Halaman Disposisi Surat



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Pada halaman ini dapat diketahui apakah surat masuk telah ditanda tangani oleh sekretaris dewan maupun ketua. Jika ingin disposisi disetujui, maka bukti surat fisik harus disertai dengan disertai map khusus yang disediakan oleh pihak Sekretariat DPRD sendiri. Setelah bukti surat fisik telah di terima, maka sekretaris dewan akan memvalidasi surat tersebut dan pada halaman disposisi akan tertera pemberitahuan jika telah disetujui.

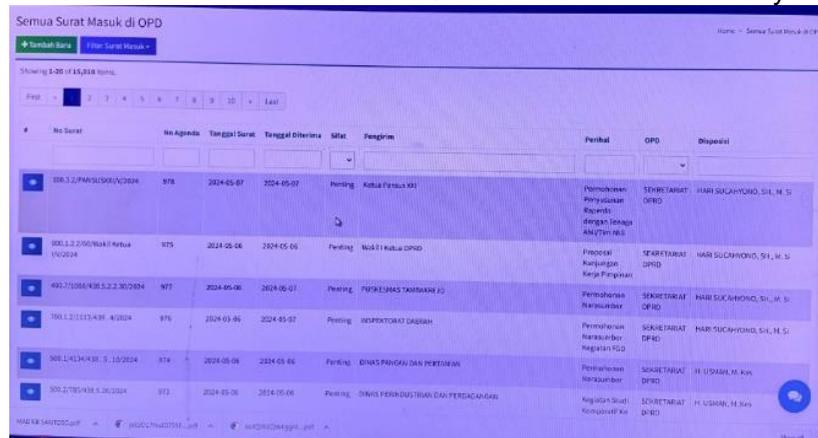
b) Pengelolaan Surat Masuk Non Fisik

Pengelolaan surat masuk non-fisik adalah surat masuk berbasis web yang memungkinkan pengiriman dan penerimaan surat yang telah mengikuti kemajuan teknologi atau dikirim secara elektronik. Surat masuk non fisik ini mempunyai keuntungan seperti memiliki sifat efisiensi dalam pengiriman atau distribusi, pada surat masuk ini juga hemat kertas serta memberi kemudahan dalam penelusuran surat. Namun, ada juga tantangan yang menyertai surat masuk non fisik ini yaitu pada keamanan dan keselamatan data. Pada surat masuk non fisik ini penting untuk memastikan ulang bahwa sistem surat masuk dilengkapi dengan keamanan yang memadai seperti enkripsi end-to-end.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo telah mengikuti kemajuan teknologi dalam mengelola surat masuk non-fisik. Selain itu, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo memiliki website e-buddy dari Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, yang digunakan untuk kebijakan pengiriman surat masuk dan pembuatan surat keluar, serta untuk berbagai keperluan pekerjaan karyawan ASN Kabupaten Sidoarjo. Didalam pengelolaan surat masuk non fisik ini telah dikerjakan pada website tersebut.

Pada kali ini surat yang masuk ke Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo akan otomatis masuk ke dalam halaman utama di e-buddy. Pada halaman utama surat yang masuk akan disaring sesuai posisi surat ditujukan terutama di OPD.

Gambar 4. Halaman Utama Surat Masuk Pada E-Buddy



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Pemberitahuan surat masuk baru akan ditandai dengan simbol merah pada opsi lihat di sebelah kiri notifikasi surat. Apabila pemberitahuan sudah berwarna biru, maka surat masuk tersebut telah di disposisikan kepada sekretaris dprd guna dilakukan tanda tangan barcode. Salah satu banyak manfaat tanda tangan barcode pada sistem pemerintahan adalah dapat digunakan untuk mengautentikasi dokumen atau proses pemerintahan dan memastikan bahwa dokumen tersebut berasal dari sumber yang sah dan tidak dimanipulasi; tanda tangan barcode dapat meningkatkan efisiensi pemrosesan dokumen dan transaksi; dan tanda tangan barcode dapat meningkatkan tingkat keamanan terhadap pemalsuan atau penipuan.

Surat masuk yang diterima pada e-buddy akan otomatis masuk pada pemberitahuan di halaman utama e-buddy dengan refresh halaman utama. Pada pemberitahuan surat masuk akan ditandai dengan symbol surat yang masih berwarna merah. Apabila kita akan mendisposisikan surat tersebut, maka langsung memilih pada opsi disposisi surat pada menu view. Sebelum mendisposisikan surat, berkas online yang tertera didalam surat akan di print ulang agar waktu menyerahkan berkas ke sekretaris dewan telah dilampiri bukti fisik juga.

Ketika mengolah surat masuk online di e-buddy lebih ringkas karena sudah tidak perlu menginput data ulang pada laman e-buddy. Staff arsiparis hanya menginput data pada aplikasi KEARSIPAN agar dapat dimasukkan kedalam data arsipan online. Pada surat masuk online di e-buddy ini lebih ringkas karena tidak mengulang – ulang menginput data surat lagi, namun tetap melakukan arsip online dan memasukkan data.

Tabel 1. Perbedaan Surat Masuk Fisik dan Surat Masuk Non Fisik

No	Surat Masuk Fisik	Surat Masuk Non Fisik
1.	Pada penerimaan surat masuk fisik melalui lobby Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo atau bisa melalui pos.	Pada penerimaan surat masuk non fisik otomatis akan langsung masuk ke halaman surat masuk di <i>e-buddy</i> .
2.	Pengarahannya surat masuk fisik dilakukan oleh resepsionis. Para staff resepsionis akan mengarahkan surat masuk fisik tersebut sesuai dengan tujuan dari masing – masing surat.	Pengarahannya surat masuk non fisik akan otomatis masuk ke dalam halaman surat masuk di <i>e-buddy</i> dan langsung diproses pendisposisiannya.

- | | |
|--|--|
| 3. Proses surat masuk fisik akan diarahkan untuk menginput data pada form <i>e-buddy</i> yang disediakan pada website nya. | Proses surat masuk non fisik ini langsung pada opsi pendisposisian di website <i>e-buddy</i> karena tidak menunggu untuk menginput data surat. |
| 4. Pendisposisian surat masuk fisik sama hal nya dengan pendisposisian dengan surat masuk non fisik. | Pendisposisian surat masuk non fisik langsung pada saat surat diterima, namun tetap memperhatikan isi dan tujuan surat. |

Sumber : Diolah Peneliti

c) Pengelolaan Surat Keluar

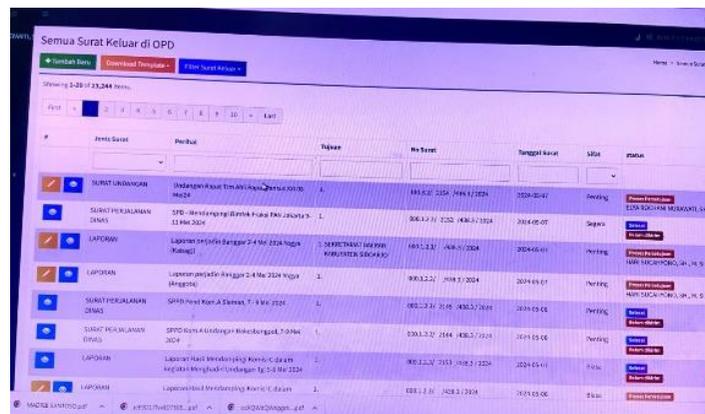
Surat keluar adalah dokumen atau surat yang dikirim oleh suatu organisasi atau individu kepada pihak yang berada di dalam atau di luar organisasi tersebut. Surat keluar ini dapat berbentuk surat resmi, surat perjanjian, surat permintaan informasi, surat pemberitahuan, dan surat ucapan terima kasih. Pada proses pengiriman surat keluar akan melibatkan penulisan konsep surat, peninjauan isi surat oleh pihak berwenang, dan pengiriman kepada pihak yang dituju dalam surat tersebut (Prasetijowati et al., 2023). Di dalam penulisan dan pengiriman surat keluar penting untuk memastikan agar surat keluar disusun dengan jelas dan tepat. Hal tersebut dipastikan agar dapat meminimalisir resiko kesalahfahaman sehingga menimbulkan konflik.

Di dalam Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo masing – masing staff dapat mengeluarkan surat keluar dengan keperluan masing – masing. Surat yang dikeluarkan yakni :

- 1) Surat Undangan Rapat Tim
- 2) Surat Perjalanan Dinas
- 3) Dan Beberapa Laporan Seperti Perjalanan Dinas dan Laporan Dari Rapat Kegiatan

Penulisan surat keluar dilakukan apabila staff yang telah mengikuti kegiatan wajib melaporkan hal – hal penting yang ada pada kegiatan yang diikuti. Serta para pihak juga akan membuat surat undangan ketika pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo akan mengadakan acara atau rapat – rapat tertentu.

Gambar 5. Halaman Utama Surat Keluar di E-Buddy



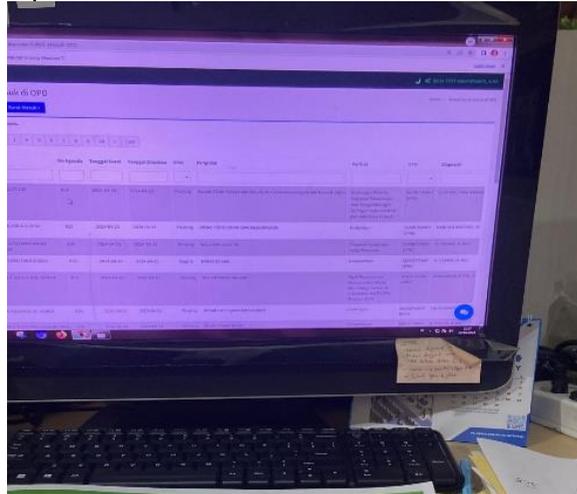
Sumber : Dokumentasi Peneliti

a. Hardware

a) Komputer

Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo penambahan atau pemeliharaan komputer sudah sangat baik. Komputer yang tersedia di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo memiliki beberapa cadangan yang baru, jika sewaktu – waktu terdapat komputer yang rusak maka bisa langsung diganti dengan unit yang baru.

Gambar 6. Komputer Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Komputer yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo berguna untuk memudahkan tata persuratan, menerima informasi, menyimpan informasi, dan transfer informasi. Di dalam penggunaan komputer di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo sangat mumpuni dalam mengerjakan pengelolaan data dalam jumlah besar karena didukung dengan internal memori yang besar.

b) Jaringan

Jaringan internet adalah jaringan internasional yang terdiri dari banyak jaringan komputer yang terhubung melalui protokol komunikasi internet yang umum. Jaringan ini memungkinkan komunikasi dan pertukaran data antar pengguna. Penggunaan jaringan internet dalam lingkungan kerja dapat memberikan beberapa keunggulan yang signifikan terhadap kinerja pegawai.

Jaringan internet yang disediakan oleh pihak Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menggunakan jaringan wifi yang ada pada setiap lantai. Jaringan wifi tersebut digunakan oleh seluruh pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo untuk mengelola administrasi dan untuk menunjang kinerja mereka. Pengadaan jaringan internet seperti wifi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo memudahkan pegawai agar mendistribusikan atau mengirim data – data maupun surat menyurat agar tidak terhalang oleh sinyal.

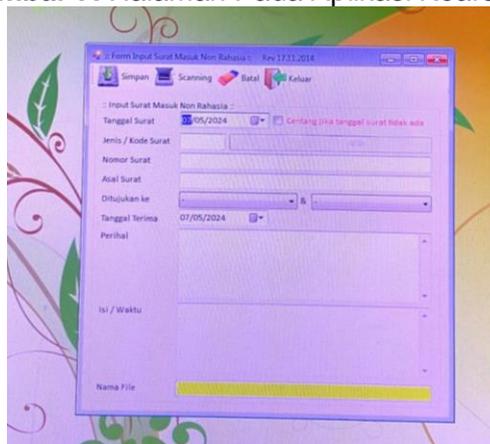
b. Pengarsipan

Kata "arsip" berasal dari kata Yunani "archon", yang berarti "kantor". Kata "arsip" berasal dari sejumlah dokumen yang dibuat oleh pemerintah. Secara sederhana, dokumen, rekam, rekaman, catatan, atau berkas yang dibuat oleh organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun swasta, disebut arsip. Istilah "arsip" mengacu pada catatan yang ditulis dalam bentuk gambar atau bagan yang mengandung informasi tentang topik atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk memperkuat ingatan mereka (Sovia Rosalin, S.Kom., S.AP., 2017)

Arsip memainkan peran penting dalam operasi organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan media pengawasan. Ini penting untuk proses perencanaan, analisa pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penilaian, dan pengendalian. Informasi akan menjadi lebih penting untuk proses pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan organisasi karena aktivitas dan dinamika organisasi semakin meningkat. Maka dari itu, untuk menunjang ke efektifan dan efisiensi dalam suatu pekerjaan, maka dibentuk satu aplikasi yang dapat menunjang peranan kearsipan dalam organisasi.

Aplikasi kearsipan hadir untuk mempermudah para staff di Kantor DPRD Kabupaten Sidoarjo untuk mengolah arsip digital yang efektif dan efisien. Apabila sewaktu - waktu dibutuhkan, maka cukup dengan mencari kode surat dan jenis surat maka akan dapat mudah ditemukan berkas surat - surat terdahulu tanpa harus mencari satu - satu ketika masih menggunakan arsip manual. Maka dari itu, jika pada surat terdapat lampiran, maka lampiran itu semua akan di scanning untuk berkas online. Pada aplikasi ini hanya diperuntukkan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dan hanya bisa diakses oleh ASN yang mempunyai hak untuk aplikasi tersebut.

Gambar 7. Halaman Pada Aplikasi Kearsipan



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa pengarsipan itu sendiri merupakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen – dokumen informasi pada surat. Pengarsipan dilakukan agar pencatatan, penataan, dan penjagaan dokumen agar dapat diakses dan digunakan kembali dengan mudah dan efisien. Di dalam Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo yang menggunakan sistem kearsipan digital yang efektif dan sistem yang dapat mengelola informasi surat, menyimpan informasi surat, dan menjaga dokumen surat.

1. Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo

Dalam suatu organisasi atau instansi, ada aturan yang harus diikuti untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Secara umum, mengelola surat masuk dan surat keluar memerlukan beberapa tahapan untuk menyelesaikannya. Mengelola surat masuk dan surat keluar membutuhkan beberapa fasilitas untuk mendukung kinerja karyawan. Berikut ini adalah beberapa faktor yang harus diperhatikan untuk mendukung kinerja karyawan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar serta dalam menjalankan tugas mereka masing-masing :

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) adalah faktor yang sangat penting dan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM bekerja sebagai perencana, pelaksana, dan penggerak untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus diutamakan dan diperhatikan dalam pengelolaan, baik dalam hal ketersediaan maupun kompetensi.



Semua organisasi atau instansi harus memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mencapai hasil kerja yang baik. Di bawah birokrasi, mereka percaya bahwa pekerja berkualitas tinggi akan menghasilkan output yang berkualitas pula. Tingkat keberhasilan meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada suatu organisasi dapat dicapai dengan mengupayakan kualitas sumber daya manusianya.

Setelah beberapa pertemuan kerja, karyawan dari berbagai sub bidang sudah cukup memahami prosedur dan protokol untuk mengolah data surat masuk dan surat keluar pada e-buddy. Para staff juga dibekali dengan beberapa catatan dan buku agar dengan mudah mengatasi hambatan jika terjadi kesalahan. Buku pedoman yang biasanya diberikan adalah beberapa kode surat yang digunakan di e-buddy. Buku pedoman ini diberikan sama rata kepada instansi – instansi di seluruh Kabupaten Sidoarjo yang menggunakan e-buddy.

Jika terdapat staff baru yang masuk dan memegang e-buddy maka staff senior atau staff lama boleh terlebih dulu mengajarkan mengenai sistematika dan SOP penggunaan e-buddy. Jika terdapat kegiatan berupa sosialisasi atau bimbingan teknis maka staff baru tersebut perlu dampingan agar lebih faham mengenai tugas dan pekerjaan yang ditekuni kedepan.

Dengan melakukan bimbingan teknis diharapkan agar kompetensi staff terus berkembang serta diberikan pula fasilitas berupa seminar dan workshop agar kinerja staff menjadi lebih baik. Di dalam lingkungan kerja sangat dibutuhkan lingkungan kerja yang mendukung dan mendorong pembelajaran serta pertumbuhan. Namun, tidak kalah penting yakni tetap melakukan evaluasi berkala mengenai pengembangan dan tetap menyesuaikan dengan kebutuhan dalam perubahan birokrasi.

b. Sarana Dan Prasarana

Prasarana dan sarana sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, dan produktif. Tempat kerja yang nyaman, teratur, dan bersih sangat penting bagi kesejahteraan para staff. Di dalam lingkungan birokrasi yang telah mengikuti perkembangan teknologi harus diperhatikan bahwa staff memiliki akses perangkat dan peralatan kerja yang diperlukan seperti komputer, printer, dan perangkat lunak yang diperlukan untuk menunjang pekerjaan mereka. Tidak kalah penting yakni memperhatikan infrastruktur teknologi informasi yang memadai, termasuk jaringan internet yang cepat dan aman.

Salah satu faktor yang memengaruhi seberapa efektif operasi birokrasi adalah kemampuan untuk mengelola surat masuk dan keluar. Keberhasilan tujuan organisasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sangat ditentukan oleh kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menawarkan berbagai fasilitas, seperti ruang dengan pendingin agar karyawan tetap nyaman saat bekerja, koneksi internet (wifi) yang stabil, dan genset, yang memungkinkan karyawan menggunakannya saat kekurangan listrik.

Upaya menangani kendala pada sarana dan prasarana di dalam Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo menurut bapak Hadi Sugianto yakni penambahan genset. Genset diadakan agar sewaktu – waktu ketika listrik padam bisa digunakan sementara agar pada pengelolaan surat atau kegiatan kerja staff lainnya tidak terkendala Listrik

SIMPULAN DAN SARAN

Ada dua jenis surat masuk di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo: surat masuk fisik dan non-fisik. Proses pengelolaan surat di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah sumber daya manusia yang kurang memahami sistem e-buddy dan kekurangan sarana dan prasarana. Surat masuk secara fisik diterima melalui respnsionis di lobby Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo, sedangkan pendisposisian akan dilakukan melalui e-buddy. Namun, pihak Kantor Sekretariat DPRD



Kabupaten Sidoarjo telah berupaya untuk menangani faktor – faktor tersebut yakni melakukan pelatihan pegawai dan penambahan peralatan dan perlengkapan.

Dalam penerimaan surat masuk fisik alangkah baiknya jika pada lobby Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo melampirkan form untuk pengirim jika suatu saat akan dibutuhkan data pengirim dari surat tersebut. Pihak Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo wajib melakukan pelatihan pegawai agar kinerja semakin maksimal, selain itu fasilitas yang ada dikantor perlu ditingkatkan dan dirawat dengan baik agar tidak cepat rusak. Pihak Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo yang telah mengupayakan untuk mengadakan pelatihan pegawai diharapkan para pegawai mengikuti kegiatan tersebut agar mendapatkan ilmu yang bermanfaat dan dapat diterapkan untuk kinerja sehari – hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Above, D. A. (2017). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Pusat Universitas Jember. *Digital Repository Universitas Jember, September 2019*, 1–54.
- Azizah, F. N., & Kuswanto, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Hesti Andriyani, D. H. (2015). *The Management Of Incoming And Outgoing Mails In Donorojo Office District , Pacitan This study aims to 1) Knowing the management of incoming and outgoing mail at the Donorojo office district , 2) Knowing the factors that detain the management of incomin.* 147–154.
- Kurniawan, B. A., Prasetijowati, T., & Novitasari, E. (2023). Evaluasi Program Si Mas Baik (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Biro Umum. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pembangunan*, 5(2), 94–102. <https://doi.org/10.20527/jpp.v5i2.7971>
- Nurany, F., Prasetijowati, T., & ... (2021). Community Empowerment in the Archives Awareness Movement in Wonokromo Surabaya. *DIA: Jurnal ...*, 19(2), 379–388. <https://doi.org/10.30996/DIA.V19I2.5763>
- Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, M. H., Nurany, F., Kirana, A. P., & Melati, N. F. A. (2023). Pendampingan Tata Kelola Arsip dalam Mendukung Good Governance. *Abdimasy: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 9–18. <https://doi.org/10.46963/ams.v4i1.907>
- Rahmadanik, V. A. S. M. (2022). Inovasi Pelayanan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo Dalam Penggunaan E-Buddy. *Praja Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 2(03), 99–114.
- Rahmawati, W. D. (2019). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.* 1–258.
- Sovia Rosalin, S.Kom., S.AP., M. A. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis.* Tim UB Press.
- Suminten, Rani, Roni, F., Anggraini, S., & Indartik, W. (2021). Perancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada STAI muhammadiyah. *Jurnal Teknik*, 15(02), 257–264.