

OPTIMALISASI PENCATATAN SURAT DENGAN SISTEM INFORMASI SURAT DI UPT.PPA PROVINSI JAWA TIMUR

¹Yulia Adinda Telussa, ²Djoko Widodo

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

[¹Yulia27adinda.t@gmail.com](mailto:Yulia27adinda.t@gmail.com), [²jokowid@untag-sby.ac.id](mailto:jokowid@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Pelaksanaan kegiatan pendampingan di Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak (UPT.PPA) Provinsi Jawa Timur bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang tata usaha pada suatu organisasi. Metode yang digunakan adalah metode eksploratif dengan studi lapangan, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selama magang, mahasiswa akan mempelajari dan menerapkan keterampilan tata usaha seperti pengelolaan surat, pencatatan dokumen, dan pengelolaan keuangan. Magang ini memberikan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang tata usaha. Disarankan untuk menggunakan sistem informasi surat keluar dan surat masuk untuk meningkatkan efektivitas pencatatan surat.

Kata Kunci : Optimalisasi, Pencatatan, Sistem Informasi

PENDAHULUAN

Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak (UPT.PPA) Provinsi Jawa Timur adalah sebuah entitas pemerintah provinsi yang berfokus pada isu-isu penting seperti pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan administrasi kependudukan. Organisasi ini memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan dan melaksanakan program-program yang bertujuan untuk meningkatkan peran dan status perempuan dalam masyarakat, melindungi hak-hak anak, Provinsi Jawa Timur.



UPT (Unit Pelaksana Teknis) ini juga fokus pada perlindungan anak, termasuk pengembangan kebijakan dan program yang bertujuan melindungi hak-hak anak, mencegah eksploitasi anak, dan memberikan akses kepada anak-anak untuk mendapatkan pendidikan dan perawatan yang layak. UPT ini juga berupaya untuk memberdayakan masyarakat dalam berbagai aspek, termasuk meningkatkan kesadaran tentang hak-hak mereka dan cara mengakses layanan pemerintah. Organisasi ini berada dalam konteks pemerintahan provinsi, yang berarti mereka berkolaborasi dengan pemerintah provinsi dalam upaya mencapai tujuan pembangunan, pelayanan publik, dan perlindungan hak asasi manusia di tingkat Provinsi Jawa Timur.



Pencatatan surat keluar dan surat masuk merupakan bagian integral dari tata usaha dalam organisasi ini. Proses pencatatan surat keluar yang efisien dan akurat sangat penting untuk mendukung pekerjaan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Namun, selama beberapa waktu terakhir, telah muncul beberapa permasalahan terkait dengan pencatatan surat keluar di dalam organisasi. Keterlambatan pencatatan, kesalahan data, dan hilangnya dokumen merupakan beberapa masalah yang telah diidentifikasi. Pemikiran topik magang ini muncul dari pemahaman bahwa permasalahan dalam pencatatan surat keluar dapat berdampak negatif pada kinerja organisasi dalam aspek pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan administrasi kependudukan. Kesalahan atau keterlambatan dalam pencatatan dapat menghambat proses pengambilan keputusan, memperlambat respon terhadap permintaan pelayanan masyarakat, dan bahkan dapat mengancam akurasi data kependudukan yang sangat penting dalam perencanaan pembangunan.

METODE PELAKSAAN

Dalam Pelaksanaannya metode yang digunakan adalah metode eksploratif. Metode ini digunakan karena penulis belum mengetahui gambaran yang jelas tentang situasi masalah yang terjadi di lapangan. Dengan metode ini penulis akan berusaha menjelajahi atau menggambarkan apa yang terjadi termasuk siapa, kapan, dimana, atau berhubungan dengan gejala atau masalah sosial. Metode yang digunakan untuk mempermudah proses pelaksanaan magang diantanya :

Pada tahap persiapan, mahasiswa perlu menentukan tujuan dan sasaran artikel, metode pengumpulan data, dan membuat proposal artikel. Tujuan dan sasaran artikel perlu ditentukan dengan jelas agar artikel dapat terarah dan mencapai hasil yang diharapkan. Metode pengumpulan data perlu ditentukan agar mahasiswa dapat mengumpulkan data yang relevan dengan topik artikel. Proposal artikel perlu dibuat agar mahasiswa dapat mendapatkan persetujuan dari pembimbing dan pihak tempat magang.

Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa akan mengumpulkan data primer dan sekunder, menganalisis data, dan menyusun artikel. Data primer dapat dikumpulkan melalui wawancara, observasi, atau kuesioner. Data sekunder dapat dikumpulkan dari buku, artikel, jurnal, dan dokumen lainnya. Analisis data dapat dilakukan secara kualitatif atau kuantitatif. Artikel disusun berdasarkan hasil analisis data.

Studi Lapangan adalah melakukan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan magang nstudi dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek magang yang meliputi.

1. Observasi, tempat adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung suatu objek atau tempat.
2. Metode Interview, Wawancara Staf Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak (UPT.PPA) Provinsi Jawa Timur.
3. Dokumentasi Mengumpulkan bahan-bahan yang tertulis maupun tidak tertulis berupa dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mahasiswa melaksanakan pendampingan di bagian tata usaha UPT Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak di Provinsi Jawa Timur akan mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja di bidang tata usaha selama 40 hari Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh penulis pada hari senin-jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00. Selama magang, mahasiswa akan mempelajari dan menerapkan berbagai keterampilan, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, dan pengelolaan perlengkapan kantor.

Mahasiswa juga akan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan tata usaha, seperti penerimaan dan pengiriman surat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, pembayaran tagihan, pemrosesan gaji, dan pengelolaan perlengkapan kantor. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan tata usaha, mahasiswa magang akan mendapatkan pengalaman kerja yang berharga dan dapat meningkatkan keterampilan mereka dalam bidang tata usaha. Selain itu, magang di UPT Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak juga dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan dan membangun hubungan yang berguna untuk karir mereka di masa depan.

penggunaan sistem informasi surat keluar dan surat masuk untuk meningkatkan efektivitas pencatatan surat. Sistem informasi surat keluar dan surat masuk dapat membantu mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan, serta mencegah terjadinya kesalahan. Selain itu, berikut adalah beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas pencatatan surat keluar dan surat masuk dalam buku agenda:

1. Pastikan petugas pencatat surat memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai.
Petugas pencatat surat harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai tentang tata cara pencatatan surat. Petugas pencatat surat harus memahami prosedur pencatatan surat yang jelas dan terstandarisasi.
2. Lakukan pelatihan dan bimbingan secara berkala.
Petugas pencatat surat harus mendapatkan pelatihan dan bimbingan secara berkala. Pelatihan dan bimbingan ini dapat membantu petugas pencatat surat untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya tentang tata cara pencatatan surat.
3. Terapkan prosedur pencatatan surat yang jelas dan terstandarisasi.

Prosedur pencatatan surat harus jelas dan terstandarisasi. Prosedur ini harus mengatur tata cara pencatatan surat, mulai dari penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, hingga penyimpanan surat.

Agar lebih meningkatkan efektivitas juga dapat di buatkannya Sistem informasi surat keluar dan surat masuk (SISKAM) adalah sistem yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara digital. Sistem ini dapat membantu mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan dalam pengelolaan surat, serta mencegah terjadinya kesalahan.

SISKAM terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

1. Perangkat keras : Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan SISKAM adalah komputer, printer, dan jaringan komputer.
2. Perangkat lunak : Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan SISKAM adalah sistem operasi, aplikasi pengolah kata, dan aplikasi surat-menyurat.
3. Data : Data yang dibutuhkan untuk menjalankan SISKAM adalah data surat masuk dan surat keluar.

Fungsi SISKAM adalah untuk:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar : SISKAM dapat secara otomatis mencatat data surat, seperti nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan alamat tujuan surat.
2. Melacak status surat : SISKAM dapat melacak status surat, mulai dari penerimaan surat, pengesahan surat, hingga pengiriman surat.
3. Menyimpan surat : SISKAM dapat menyimpan surat dalam format digital.
4. Menjaga keamanan surat : SISKAM dapat menjaga keamanan surat dengan menerapkan sistem keamanan yang memadai.

Manfaat SISKAM adalah:

1. Meningkatkan efisiensi : SISKAM dapat membantu mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan dalam pengelolaan surat.
2. Meningkatkan efektivitas : SISKAM dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan surat dengan mencegah terjadinya kesalahan.
3. Meningkatkan keamanan : SISKAM dapat membantu meningkatkan keamanan surat dengan menerapkan sistem keamanan yang memadai.

Berikut adalah beberapa contoh SISKAM yang ada di pasaran:

1. Surat Masuk dan Surat Keluar (SIMAK)
SIMAK adalah SISKAM yang dikembangkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
2. Aplikasi Surat-menyurat (ASU)
ASU adalah SISKAM yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
3. Sistem Informasi Surat-menyurat (SISUS)
SISUS adalah SISKAM yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pencatatan surat keluar dan surat masuk dalam buku agenda merupakan salah satu kegiatan penting dalam sebuah organisasi atau instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat data surat keluar dan surat masuk secara lengkap dan akurat. Dalam beberapa laporan magang yang ditemukan, terdapat informasi tentang surat pengelolaan masuk dan surat keluar di beberapa instansi. Beberapa laporan tersebut menjelaskan bahwa proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan menggunakan buku jurnal sebagai media dalam mencatat surat masuk dan keluar. Pada pencatatan tersebut dicantumkan hanya informasi yang penting seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, penerima, dan perihal surat. Proses surat masuk dibagi menjadi dua, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi akan langsung disampaikan kepada pemiliknya, sedangkan surat dinas akan diperiksa oleh bagian tata usaha. Setelah itu, surat akan disimpan untuk kemudian diberi disposisi. Penanganan surat masuk dan surat keluar yang paling praktis dan efisien adalah dengan menggunakan penomoran surat. Dalam beberapa laporan magang, terdapat tujuan umum dan khusus dari pembuatan laporan pelaksanaan kuliah kerja praktek, salah satunya adalah untuk mempercepat dalam penanganan surat masuk dan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Adquisiciones, L. E. Y. D. E., Vigente, T., Frampton, P., Azar, S., Jacobson, S., Perrelli, T. J., Washington, B. L. L. P., No, Ars, P. R. D. A T. A W., Kibbe, L., Golbère, B., Nystrom, J., Tobey, R., Conner, P., King, C., Heller, P. B., Torras, A. I. V., To-, I. N. O., Frederickson, H. G., ... Southeastern, H. (2019). *Laporan Kuliah Kerja Magang (Kkm) Pengembangan Saluran Distribusi Pt. Norbu Inti Cemerlang Oleh. Duke Law Journal*, 1(1).
- Afikah, N. (2021). *Fix Full Bab Laporan Magang Nur Afikah_171420130*. Universitas Bina Darma. [Http://Repository.Binadarma.Ac.Id/Id/Eprint/1569](http://Repository.Binadarma.Ac.Id/Id/Eprint/1569)
- Pada, S., Kependudukan, D., Pencatatan, D., & Kota Batu, S. (2017). *Laporan Magang Riset*.