

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK KELUAR BERBASIS WEB MELALUI E - ARSIP DI KECAMATAN SUKOLILO SURABAYA

Fransiska Cindy Revianti¹, Dida Rahmadanik²

Ilmu Administrasi Negara, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

cindyrevianti@gmail.com , didarahma@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pelayanan pemerintah dalam hal ini pegawai kecamatan dapat menggunakan sistem informasi yang disajikan dalam bentuk sistem informasi online untuk memudahkan pelayanan dan pengelolaan surat. Arsip merupakan dokumen penting yang disimpan dengan tujuan apabila dibutuhkan kembali akan mudah untuk menemukannya, maka sangat diharapkan proses pengelolaan arsip dilakukan dengan baik, cepat, dan mudah dengan memanfaatkan teknologi yang ada saat ini. Oleh karena itu sistem informasi pengarsipan surat berbasis website menggunakan E – Arsip. Kantor Kecamatan Sukolilo instansi pemerintah yang menggunakan aplikasi E – Arsip untuk mengarsip surat – surat keluar dari instansi pemerintah, dengan E – Arsip ini membuat surat lebih aman tersimpan. Dalam pelaksanaan magang ini penulis melakukan kegiatan pengarsipan surat dan pengelolaan dokumen surat masuk keluar, dan penyusunan luaran (Laporan akhir, Video Kegiatan, Artikel Pengabdian). kegiatan magang ini dilaksanakan di kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya.

Kata kunci : Surat, Arsip, Magang, Pelayanan, Pemerintah

ABSTRACT

Government services, in this case sub-district employees, can use information systems presented in the form of online information systems to facilitate service and management of letters. Archives are important documents that are stored with the aim that if they are needed again they will be easy to find, so it is highly hoped that the archive management process will be carried out well, quickly and easily by utilizing currently available technology. Therefore, the website-based letter archiving information system uses E-Archive. The Sukolilo District Office is a government agency that uses the E-Archive application to archive outgoing letters from government agencies, with E-Archive this makes letters stored more safely. In carrying out this internship, the author carried out activities for archiving letters and managing documents for incoming and outgoing letters, and preparing output (final reports, activity videos, service articles). This internship activity was carried out at the Sukolilo District office, Surabaya.

Keywords: Letters, Archives, Internships, Services, Government

PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Sukolilo adalah sebuah lembaga yang merupakan bagian dari Pemerintahan Kota Surabaya yang mempunyai tanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Seorang kepala camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Kecamatan sukolilo bertanggungjawab dalam hal pengarsipan surat keluar masuk, maka dari itu pentingnya menggunakan aplikasi E – Arsip agar dokumen surat penyimpanan dengan baik. Pengarsipan surat adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu, di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Hal ini mempercepat waktu para pegawai karena menggunakan aplikasi E – Arsip.

Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat bahkan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber

data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Dalam suatu organisasi/ perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Pada unit kearsipan meliputi: a) penerimaan, menerima dan memeriksa surat-surat keluar tindasan beserta kelengkapannya dari tata usaha pengolah; mengembalikan tindasan surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman serta lembar pengantar pertama kepada tata usaha unit pengolah; menyimpan kartu kendali putih dan kuning serta lembar pengantar kedua; b) pengiriman, surat asli setelah dilengkapi dengan nomor, stempel, cap dinas dan dimasukkan dalam sampul, dikirimkan ke alamat tujuan surat yang dicatat pada surat pengantar sebanyak-banyaknya rangkap dua; surat-surat yang akan dikirim. Pada penulisan surat diperlukan tata tulis yang baik agar mudah dimengerti oleh orang yang menerima. Penggunaan tata bahasa pada penulisan surat sudah baik, hal itu terlihat pada isi surat yang jelas dan langsung menuju pada inti dan permasalahan yang ingin disampaikan, sehingga tidak membingungkan orang yang membaca. Selain itu bahasa yang digunakan juga santun, sehingga tidak menyakiti hati orang yang membacanya.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang yang dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik, tugas pembimbing lapangan ini ialah memberikan petunjuk informasi mengenai serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Adapun peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

1. Observasi

Observasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan proses penyelidikan untuk mengidentifikasi dan memahami variabel-variabel secara langsung dengan melakukan kegiatan pencatatan, pengamatan, dan lain-lain. Observasi ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2023 dan dilakukan di Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya Provinsi Jawa Timur tepatnya di Jl. Nginden Semolo No. 89 Surabaya. Dalam melakukan proses observasi ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan magang meliputi apa saja yang akan dikerjakan serta dimana penempatan praktik magang.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan Implementasi atau proses kegiatan magang berlangsung, dalam proses ini penulis melakukan pembelajaran langsung di lapangan serta menambah pengalaman di dunia kerja supaya mendapatkan ilmu serta pengalaman yang cukup buat kedepannya. Untuk pelaksanaan magang, penulis memulai magang pada tanggal 21 Agustus – 05 Oktober 2023 (40 Hari Kerja). Kegiatan yang dilakukan yaitu meliputi pengelolaan dokumen arsip mulai dari melakukan penginputan dokumen pada aplikasi, penataan dokumen, dan pengecekan dokumen arsip.

3. Penyusunan Luaran

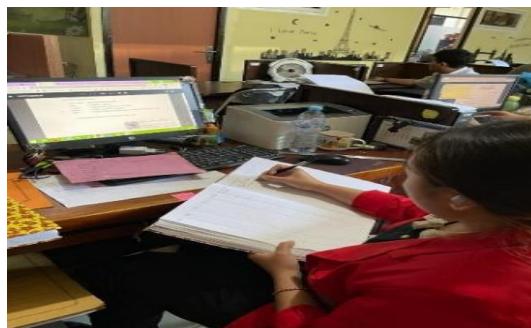
Setelah Melakukan Pelaksanaan magang, penulis membuat dan menyusun luaran magang yang nantinya sebagai bukti bahwa telah melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya Provinsi Jawa Timur. Untuk luarannya penulis menyusun Laporan akhir, Artikel pengabdian, dan video kegiatan selama pelaksanaan magang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan di Kantor Kecamatan Sukolilo selama 40 hari kerja. Penulis dapat menerapkan ilmu yang pernah didapatkan selama masa perkuliahan ke dunia kerja dan menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuannya baik softskill maupun hardskill yang dimiliki. Melalui magang ini, saya memperdalam pemahaman tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar. Pengurusan surat dengan menggunakan aplikasi E – Arsip di Kantor Kecamatan Sukolilo bahwa dalam pengelolaan surat masuk memiliki tahapan dimulai dari pencatatan, proses verifikasi dan penyimpanan surat, dan surat keluar memiliki tahapan yaitu pembuatan konsep, melakukan pengetikan surat, verifikasi, melakukan penandatanganan surat, pengiriman surat, dan penyimpanan arsip surat. Hal tersebut dilakukan dengan aplikasi E - Arsip. Seluruh surat dapat dilakukan oleh induk persuratan yang menangani surat menyurat. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan atau hanya disimpan dalam bentuk soft file.

Dalam organisasi pemerintahan surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam surat. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya. Tidak hanya itu saja, para petugas surat menyurat masih kurang mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Sehingga menghambat dalam kelancaran proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Kelebihan yang diberikan oleh surat elektronik yaitu surat elektronik dapat mempermudah dalam mengirimkan surat dalam kegiatan kantor sehari-hari. Selain itu surat elektronik juga dapat menyampaikan pesan secara cepat ke berbagai wilayah membuat kegiatan surat menyurat lebih efektif. Surat elektronik juga sering memiliki kendala yaitu server aplikasi E - Arsip yang terkadang susah di buka karena membutuhkan jaringan internet dan terkadang Overload. Untuk menangani masalah tersebut dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat membantu pengarsipan surat secara elektronik berbasis web. Web merupakan layanan penyedia informasi dengan konsep hyperlink yang mempermudah pengguna melakukan penelusuran informasi di internet. Aplikasi berbasis web yang dirancang ini bertujuan untuk meningkatkan ketepatan, efisiensi, dan keamanan surat dan mempermudah kinerja pegawai dalam proses pengarsipan surat di Kecamatan terutama pada unit Tata Usaha (TU).

E - Arsip adalah aplikasi yang menghimpun informasi yang tertera pada fisik arsip. Aplikasi ini memungkinkan hasil pemindaian (scanning) dapat dilihat kembali kapan saja setiap dibutuhkan. Pengelolaan arsip secara elektronik yang baik dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan.



Gambar: Mengarsip Surat menggunakan E - Arsip

Adapun manfaat dari aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR adalah sebagai berikut:

- a. Kemudahan dalam pencarian informasi arsip, khususnya arsip vital;
- b. Dapat memantau volume arsip yang disimpan di Unit Kerja/Satuan Kerja;
- c. Dapat menginventarisir arsip bernilai guna tinggi dan bernilai kesejarahan yang disimpan Unit Kerja/Satuan Kerja;

Istilah umum dari arsip sendiri memiliki fungsi untuk kegiatan administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggung-jawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Arsip juga digolongkan menjadi berbagai jenis dibawah ini, antara lain:

1. Arsip Dinamis Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaannya.
2. Arsip Aktif Merupakan arsip dinamis yang digunakan secara langsung dan secara terus-menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
3. Arsip Inaktif Arsip dinamis yang penggunaannya sudah mulai menurun.
4. Arsip Statis Arsip yang tidak digunakan secara langsung

KESIMPULAN DAN SARAN

Penggunaan arsip secara elektronik dapat berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi resiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan, ketersediaan informasi arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta dapat mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR). Penanganan arsip yang dimanfaatkan secara optimal dalam pengelolaannya berjalan dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila kegiatan administrasi tidak dikelola dengan tertib dan teratur maka akan dapat menimbulkan masalah bagi suatu instansi atau kantor.

Aplikasi e-Arsip diciptakan berdasarkan: Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kearsipan. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik; dan Peraturan lainnya sesuai dengan di masing-masing Kementerian dan Pemerintah Daerah. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Pengarsipan dokumen adalah penyimpanan dokumen meliputi dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

DAFTAR PUSTAKA

- N. Fadillah Suprayitno and S. Artikel, ‘PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KEJAKSAAN KABUPATEN MAMUJU UTARA INFO ARTIKEL’, vol. 1, no. 1, p. 31, 2022.
- A. P. Yomi¹ and E. Rahmah², ‘PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT’.
- P. Studi, M. Informatika, T. Komputer,) Politeknik, and G. Guru, ‘SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BERBASIS WEB BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BULELENG I Putu Bayu Kusuma 1) Luh Putu Cintya Prabandari 2) Made Prima Restami)’