

**PENGEMBANGAN APLIKASI SEPASI GUNA MENGELOLA SURAT
MENYURAT BERBASIS ELEKTRONIK DI PEMERINTAHAN KABUPATEN
TUBAN**

Hilfa Putri Rahayu¹, Dida Rahmadanik²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

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

ABSTRAK

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi atau perusahaan maupun bentuk organisasi yang lain, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak secara eksternal maupun internal. Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat. Kantor pemerintahan kabupaten Tuban merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah. Dalam melakukan tugasnya, kantor ini banyak terlibat dalam surat menyurat. Bagian pemerintahan dan Umum menangani pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor pemkab Tuban. Seringkali arsip sulit ditemukan karena banyaknya arsip yang ada selama bertahun – tahun lamanya. Dalam pelaksanaan magang di bidang kearsipan ini penulis melakukan dengan cara tiga metode yaitu observasi (melakukan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan magang), pelaksanaan (pengelolaan dokumen arsip mulai dari melakukan penginputan dokumen pada aplikasi, penataan dokumen), dan penyusunan luaran (Laporan akhir, Video Kegiatan, Artikel Pengabdian). Kegiatan magang ini dilaksanakan di kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.

Kata kunci : Surat Menyurat, Magang

ABSTRACT

Letters are a very important communication medium in an agency or company or other forms of organization, both for communicating with parties externally and internally. Every matter concerning official organizational activities is always expressed in the form of a letter. The Tuban district government office is a government agency tasked with carrying out government authority. In carrying out its duties, this office is involved in a lot of correspondence. The government and general departments handle the archiving of incoming and outgoing letters at the Tuban district government office. Often archives are difficult to find because there are so many archives that have existed for years. In carrying out this internship in the field of archives, the author uses three methods, namely observation (conducting socialization regarding the internship process), implementation (managing archival documents starting from inputting documents in the application, document arrangement), and output preparation (final report, activity video, service article). This internship activity was carried out at the East Java Province Maritime and Fisheries Service office.

Keywords: Correspondence, Internship

PENDAHULUAN

Pemerintahan Tuban merupakan wilayah kerja pemerintah sebagai aparatur daerah yang dipimpin oleh Bupati. Seorang Bupati memiliki tugas pokok memimpin pelaksanaan dalam penyelenggaraan bidang pemerintah, bidang pembangunan dan bidang pembinaan kehidupan masyarakat di daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan bersama DPRD. Kantor pemerintahan kabupaten Tuban terlibat dalam surat menyurat di antaranya dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dimulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, disposisi surat. Untuk itu, diperlukan sistem informasi yang mampu menangani pengarsipan surat dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang

dibutuhkan diwaktu yang cepat, tepat dan terperinci. Sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi atau perusahaan maupun bentuk organisasi yang lain, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak secara eksternal maupun internal. Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat. Kantor pemerintahan kabupaten Tuban merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah. Dalam melakukan tugasnya, kantor ini banyak terlibat dalam surat menyurat. Bagian pemerintahan dan Umum menangani pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor pemkab Tuban. Seringkali arsip sulit ditemukan karena banyaknya arsip yang ada selama bertahun – tahun lamanya.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Magang akan dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapang dalam kegiatan ini adalah sebagai fasilitator yang tugasnya memberikan petunjuk 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 16 Juni 2023 dan dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur tepatnya di Jl. Ahmad Yani No.152 B, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya, Jawa Timur. 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 17 Juli 2023 – 8 September 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 Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Untuk luarannya penulis menyusun Laporan akhir, Artikel pengabdian, dan video kegiatan selama pelaksanaan magang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

kegiatan dilaksanakan selama 40 Hari Kerja di Kantor Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, saya melakukandapatkan banyak pengalaman baru dalam menghadapi relasi baru maupun ilmu yang baru didapatkan. Penulis juga mengetahui dan memahami dengan jelas pengetahuan serta apa saja yang sudah dipelajari dibangku perkuliahan dengan praktik kerja langsung atau dunia kerja yang sesungguhnya. Pengelolaan surat-surat yang merupakan

kegiatan yang rutin bagi kantor. Pengelolaan surat bukan kegiatan susai arahan dari pendamping lapangan saya di kantor terutama pada pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar diakses melalui aplikasi sepasi pemerintah Kabupaten Tuban. Selama berkegiatan di kantor pemerintahan Tuban pada kegiatan pendampingan surat menyurat. Tetapi pendamping lapangan juga mengarahkan ke pelayanan lainnya seperti pendataan proposal permintaan bantuan dana untuk TPQ, Musholla ataupun Masjid se kabupaten Tuban.

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.

Pengurusan surat dengan menggunakan aplikasi Sepasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban 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 Sepasi. 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 mengelola surat menyurat berbasis elektronik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. 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 dapat memperkecil pengeluaran biaya yang harus dikeluarkan Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban. Surat elektronik juga sering memiliki kendala yaitu server aplikasi sepa yang terkadang susah di buka karena membutuhkan jaringan internet dan terkadang Overload.

Tindak lanjut terhadap surat dilakukan oleh masing-masing bidang yang dituju. Dengan penggunaan aplikasi Sepasi kegiatan surat menyurat pada umumnya langsung ditujukan ke organisasi yang dituju kemudian penyelesaian dapat dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan atau dapat pula dilakukan sistem satu pintu. Deskripsi pengelolaan surat elektronik di Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, secara berturut-turut di deskripsikan sesuai langkah-langkah yang telah dilakukan yaitu :

1. Penerimaan yaitu kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima.
2. Penyortiran yaitu proses pengelompokan dan pengurutan data dalam suatu urutan tertentu, baik berdasarkan abjad, angka, maupun kriteria lainnya. Proses ini dilakukan untuk mempermudah pencarian dan pengolahan data yang lebih efisien.
3. Pencatatan yaitu adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktifitas. dalam bentuk tulisan

Dalam hal ini saya menganalisis data hasil penelitian tentang pengelolaan surat berbasis elektronik terhadap percepatan birokrasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban (Dwiyanto

(1995:9).

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengurusan surat dengan menggunakan aplikasi Sepasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban 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 Sepasi. 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.

Saran dalam hal ini yaitu Pengurusan surat dengan menggunakan aplikasi sepasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dalam pengelolaan surat masih belum maksimal dalam menggunakan teknologi. Diperlukan adanya latihan atau arahan untuk pengelola surat agar dapat mengelola surat-surat dengan lebih baik dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ghie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta
- Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung
- Sedianingsih. 2010. Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan. 2010, Bandung
- Sedarmayanti. 2014. Tugas dan Wewenang Sekretariat Profesional Untuk Meraih Keberhasilan, Bandung
- Said Mas`ud, 2007, Birokrasi di negara Birokratis: Makna, Masalah dan Dekonstruksi Birokrasi di Indonesia, UMM Press, Malang.