

PENERAPAN E-GOVERNMENT MELALUI APLIKASI E-BUDDY DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI KANTOR SEKRETARIAT DPRD SIDOARJO

Chintia Rosalinda, Achluddin Ibnu Rochim

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Anastasiachintia8@gmail.com , didin@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Era globalisasi semakin maju akhirnya mengharuskan untuk penggunaan teknologi informasi dalam setiap kegiatan dalam sendi kehidupan. Dalam konteks pelayanan publik juga diterapkan adanya penggunaan E-government dengan hasil produksi aplikasi bernama e-budy, sebuah aplikasi pengirim pesan instan melalui jaringan internet berbasis web dan telepon seluler. Dengan itu penulis melakukan metode pelaksanaan di DPRD Sidoarjo dengan magang dan melakukan berbagai aktivitas yaitu mengoperasikan surat masuk di e-buddy, mengarsipkan surat fisik di ruangan khusus, pengecekan sarana dan prasarana yang ada di kantor. Namun ada hambatan yang sering terjadi yaitu jaringan wifi yang sering putus sehingga e-buddy tidak bisa dioperasikan. Saran dan rekomendasi dari penulis adalah perawatan lebih untuk jaringan internet seperti mengganti modem wifi karena modem wifi sudah terlalu tua sehingga para pekerja juga tidak terganggu akan pekerjaannya karena jaringan internet yang tidak lancar.

Kata kunci : E-government, Pelayanan Publik, e-buddy

ABSTRACT

The increasingly advanced era of globalization has finally necessitated the use of information technology in every activity in every aspect of life. In the context of public services, the use of E-government is also implemented with the production of an application called e-budy, an instant messaging application via an internet network based on the web and cell phones. With this, the author carried out the implementation method at the Sidoarjo DPRD by doing an internship and carrying out various activities, namely operating incoming mail on e-buddy, archiving physical letters in a special room, checking existing facilities and infrastructure in the office. However, there is an obstacle that often occurs, namely the WiFi network which often breaks so that the e-buddy cannot be operated. Suggestions and recommendations from the author are more maintenance for the internet network, such as replacing the wifi modem because the wifi modem is too old so that workers are not disturbed by their work because the internet network is not smooth.

Keywords : E-Government, public service, e-buddy

PENDAHULUAN

Era globalisasi adalah era dimana terjadinya perubahan dalam kehidupan bangsa di seluruh dunia. Perubahan itu berdampak dalam berbagai aspek kehidupan, yaitu aspek seperti sains, teknologi, birokrasi, pendidikan, budaya, kesehatan, sosial, dan ekonomi. Fenomena globalisasi juga memiliki dampak positif dan negatif di masyarakat (Budiyantri et al., 2020; Widiyanti, 2022). Jika dalam konteks pelayanan terhadap Publik, pemerintah harus bisa memberikan pelayanan yang sebaik mungkin yaitu meliputi (1) Transparansi; (2) Akuntabilitas; (3) Kondisional; (4) Partisipatif; (5) Kesamaan Hak; dan (6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban (Keputusan Menpan Nomor 63/2003).

Fenomena globalisasi membawa dampak positif terhadap etos kerja masyarakat, karena etos kerja yang positif menandakan bahwa sumber daya manusia berkualitas. Dengan sumber daya manusia yang berkualitas maka sebagai pegawai pemerintah yaitu dapat menciptakan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat, Salah satunya dengan menerapkan e-government. E-government adalah proses pemanfaatan teknologi informasi sebagai alat untuk membantu menjalankan sistem pemerintahan secara lebih efisien. E-government memberi manfaat peningkatan kualitas pelayanan publik dan memperbaiki proses transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat (2002, Indrajit;

2016, n.d). Dengan pemanfaatan E-government maka instansi pemerintah, khususnya DPRD menggunakan aplikasi e-buddy untuk mengelola kearsipan.

Kantor DPRD menyiapkan aplikasi e-buddy dalam konteks pengelolaan kearsipan salah satunya adakah pengelolaan surat masuk dari luar baik masyarakat maupun instansi tertentu dan mempermudah pihak luar mengirim surat tanpa harus mengirim surat secara fisik langsung ke kantor dengan begitu keefektifan dan keefisienan tercipta. Janet Shaviro (2010) menyebutkan monitoring berfokus pada dua hal yaitu efektivitas dan efisiensi. Efisiensi merupakan Ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber daya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan, sedangkan efektivitas merupakan ukuran sejauh mana suatu kegiatan mencapai tujuannya. Namun kadang kerap terjadinya error saat mengoperasikan e-buddy dikarenakan jaringan wi-fi yang tiba-tiba hilang. Dengan dilakukan analisis praktis ini maka diharapkan penulis memberikan solusi agar jaringan wifi atau internet tetap stabil dan dengan ini diharapkan sebagai pembaca bisa mengambil kesimpulan yang positif bahwa penggunaan aplikasi e-buddy sangat bermanfaat tidak hanya di kalangan instansi pemerintah namun di kalangan swasta.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengabdian ini khususnya berkegiatan melakukan magang. Magang ini berlokasi di kantor DPRD kabupaten Sidoarjo, Jl. Sultan Agung No.39, Gajah Timur, Magersari, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61212. Di sini sebagai penulis, diposisikan di divisi TU & Rumah Tangga, dengan melakukan berbagai aktivitas yaitu mengoperasikan surat masuk di e-buddy, mengarsipkan surat fisik di ruangan khusus, pengecekan sarana dan prasarana yang ada di kantor. Kegiatan magang ini dilakukan selama kurang lebih 45 hari, mulai dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 8 Maret 2024. Dengan hari kerja Senin s.d Kamis dimulai pukul 07.30 s.d 15.00. Dan untuk hari jumat pukul 07.30 s.d 14.00. Dengan hasil luaran berupa hasil laporan, artikel pengabdian dan video.

HASIL DAN PEMBAHASAN



GAMBAR 1 *Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Sidoarjo*

Pembagian kewenangan pekerjaan dengan dibentuknya bagan, pegawai bisa dan tahu pekerjaannya dan bisa membedakan mana wilayah pekerjaannya dan bukan wilayah pekerjaannya. Serta terciptanya keteraturan dalam pengelolaan kebijakan. Berdasarkan gambar tersebut, menunjukkan bagaimana kegiatan kerja dipisahkan satu sama lain dan bagaimana hubungan antara kegiatan dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi ini, pola koordinasi yang ada menunjukkan Sekretaris DPRD sebagai

pemegang kekuasaan tertinggi, dan setiap bagian organisasi berhubungan dengan rantai komando langsung melalui Sekretaris DPRD.

Selama pelaksanaan magang, penulis diposisikan di divisi TU & Rumah tangga. Tidak hanya berfokus pada pengelolaan surat masuk di e-buddy tapi kearsipan surat. E-buddy sendiri sebuah aplikasi pengirim pesan instan melalui Jaringan internet dengan menggunakan web maupun telepon seluler. Penerapan e-buddy di lingkungan pemerintah sidoarjo dimulai tahun 2020. Sebelum di tahun 2020 pemerintah kabupaten Sidoarjo masih menggunakan cara manual yaitu surat fisik menggunakan kertas.

1. Pemerintah Sidoarjo juga melakukan sosialisasi penggunaan e-buddy tidak hanya ditingkat pemerintahan pusat kota/kabupaten tapi di tingkat desa dan kecamatan juga serta instansi lainnya. Menyediakan petunjuk pengguna versi pdf yang dapat di download di web Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

<https://e-buddy.sidoarjokab.go.id>



Gambar 2. Sumber Youtube Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

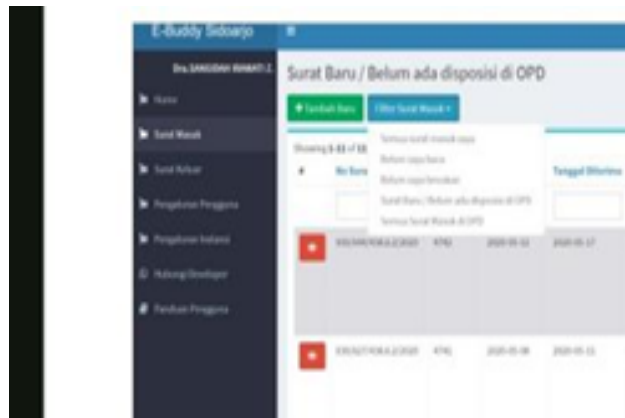
2. Mekanisme Surat Masuk

Surat masuk adalah 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. Serta pengiriman surat menggunakan e-buddy.

Klik surat masuk kemudian ada beberapa filter untuk mencari surat masuk

- 1) Semua surat masuk saya : merupakan list semua surat masuk yang di disposisikan ke pengguna yang sedang login
- 2) Belum saya baca : mencari berdasarkan disposisi ke pengguna yang belum dibuka / dibaca
- 3) Belum saya teruskan : merupakan filter untuk mencari yang belum pengguna teruskan ke bawahan.
- 4) Surat Baru : filter khusus admin opd untuk mencari surat di OPD yang belum di disposisikan
- 5) Semua surat Masuk : merupakan filter surat masuk untuk melihat semua surat masuk di OPD

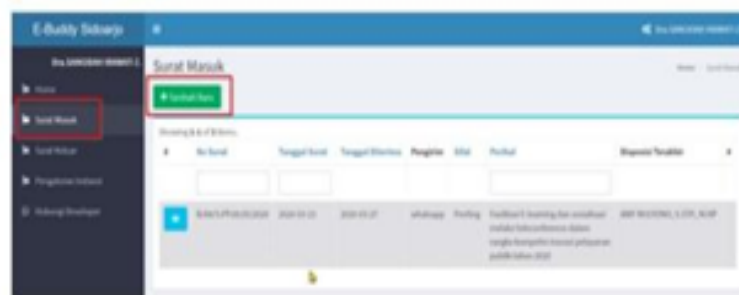
Jika pengirim surat tidak berasal dari daftar OPD maka harus menambah atau membuat surat Dengan klik surat masuk lalu klik tambah baru kemudian mengisi identitas surat. identitas lengkap, kemudian klik Create untuk Membuat Surat.



Gambar 3 Pencarian Surat Masuk

- Membuat Surat Masuk

Membuat surat masuk hanya bisa dilakukan oleh staff TU. Ketika surat tersebut telah di disposisi ke ASN lain, maka ASN tersebut dapat melihat surat yang telah di disposisi. Untuk membuat surat masuk dapat memilih menu Surat masuk, kemudian ada tombol Tambah Baru di bagian atas layar. Dalam pembuatan surat masuk diperlukan informasi utama mengenai surat yang diinputkan beserta file PDF yang akan diunggah kedalam aplikasi sehingga setiap ASN yang mendapat disposisi dapat melihat surat tersebut dalam bentuk digital.



Gambar 4 Sumber web e-buddy Sidoarjo

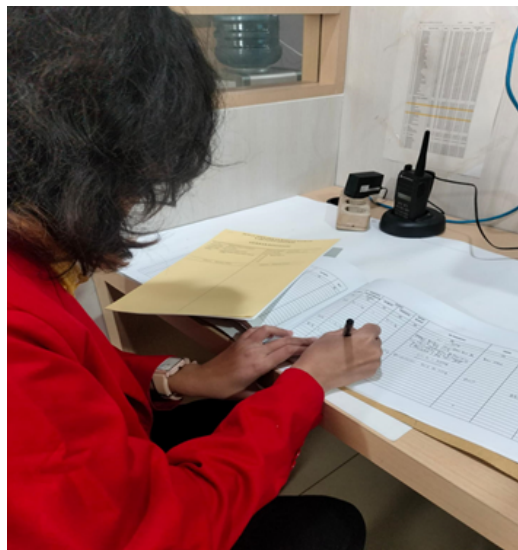
- Mendisposisi Surat Masuk

Mendisposisi surat adalah tindakan yang diambil terkait dengan dokumen yang diterima. Tujuan utama disposisi adalah memastikan bahwa pesan atau informasi dalam dokumen diterima oleh pihak yang berwenang dan diambil tindakan yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Pilih tab Disposisi kemudian isi form disposisi sesuai dengan penerima dan isi mendistribusikan surat tersebut ke pada ASN yang berwenang. Staf TU / Kasubid TU dapat meneruskan Surat masuk Kepada Seretaris dan Pimpinan OPD. Selanjutnya Pimpinan OPD dapat mendistribusikan kepada ASN yang berada 1 hirarki di bawahnya.



Gambar 5 Step Disposisi Surat



Gambar 6 Menulis di buku surat masuk setiap ada surat yang masuk

- Tantangan

“Kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan” (Friedrich dalam Wahab, 2004:3). Hambatan yang sering terjadi dihadapi para karyawan kantor yaitu jaringan wifi yang sering putus, padahal pekerjaan lebih banyak di depan komputer dan sangat membutuhkan jaringan internet yang lancar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penggunaan e-buddy dalam pengelolaan surat masuk di kantor dprd Sidoarjo itu menjadi inovasi dan perubahan kearah yang lebih maju. Sosialisasi yang dilakukan tidak hanya di DPRD Sidoarjo tapi juga semua instansi di lingkungan pemerintah kabupaten Sidoarjo. Pelaksanaan pengabdian ini khususnya berkegiatan melakukan magang. Magang ini berlokasi di kantor DPRD kabupaten Sidoarjo, Jl. Sultan Agung No.39, Gajah Timur, Magersari, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61212. Di sini sebagai penulis, diposisikan di divisi TU & Rumah Tangga. Secara disimpulkan bahwa penggunaan e-buddy dalam pengelolaan surat masuk di DPRD Sidoarjo sudah berjalan dengan baik namun masih ada hambatan yang masih dirasakan yaitu jaringan wifi yang sering putus, padahal pekerjaan lebih banyak di depan komputer dan sangat membutuhkan jaringan internet yang lancar. Saran dan rekomendasi dari penulis adalah perawatan lebih untuk jaringan internet seperti mengganti modem wifi karena modem wifi sudah terlalu tua sehingga para pekerja juga tidak terganggu akan pekerjaannya karena jaringan internet yang tidak lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Irawan, B., & Hidayat, M. N. (2021). *E-government: konsep, esensi dan studi kasus*. Universitas Mulawarman Repository "REPO-MAN." [Http://Repository.Unmul.Ac.Id/Handle/123456789/15689](http://Repository.Unmul.Ac.Id/Handle/123456789/15689).
- Suryansyah, V. A., Murti, I., & Rahmadanik, D. (2022). *Inovasi Pelayan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam Penggunaan e-Buddy*. Seminar Nasional Hasil Skripsi, 1(01), 176–180.
- Syauqi, M. Z., & Prastyawan, A. (2023). *Efektivitas Penerapan Absensi Berbasis Aplikasi "E Buddy" Dalam Menunjang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (Studi Kasus Sekretariat Dprd Kab. Sidoarjo)*. Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant), 1(4), 28–40.
- Tasyah, A., Lestari, P. A., Syofira, A., Rahmayani, C. A., Cahyani, R. D., & Tresiana, N. (2021). *Inovasi Pelayanan Publik Berbasis Digital (E-Government) di Era Pandemi Covid-19*. Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi, 18(2), 212–22.