

**PENGELOLAAN SURAT MASUK MELALUI WEBSITE E-SURAT DI BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) PROVINSI JAWA TIMUR**

Andrea Caesarinda Daffa Ardhana, Supri Hartono

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email : caesarindadaffa05@gmail.com, suprihartono@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan teknologi di era saat ini sudah semakin pesat dan berdampak pada seluruh aspek kehidupan. Perkembangan teknologi ini juga memudahkan individu dalam menyelesaikan pekerjaannya dan memberikan kemudahan dalam informasi. Tujuan pengabdian kepada masyarakat adalah memperbaiki kondisi sosial, meningkatkan kesejahteraan, dan memberikan kontribusi positif bagi kehidupan bersama. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mempermudah proses magang dalam hal ini ialah pengumpulan data diantaranya yakni studi lapangan. Studi lapangan merupakan kegiatan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan akhir berkesempatan melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya seperti kegiatan administratif yang berkaitan dengan surat. Juga, kegiatan penulisan pada nomor kwitansi serta scan kwitansi yang sudah diberi nomor. Pengelolaan surat masuk di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur dilaksanakan memanfaatkan perkembangan teknologi menggunakan website E-Surat dan alat komputer. Pada teori tersebut untuk mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan maka diperlukan sebuah Kerjasama tim. Kerjasama tim adalah suatu kemampuan untuk bekerja sama dalam menuju visi misi bersama.

Kata kunci : Teknologi, E-Surat, BAPPEDA

ABSTRACT

Technological developments in the current era are increasingly rapid and have an impact on all aspects of life. The development of this technology also makes it easier for individuals to complete their work and provides convenience in information. The aim of community service is to improve social conditions, increase welfare, and make a positive contribution to life together. The data collection technique used to simplify the internship process in this case is data collection, including field studies. Field studies are direct review activities to obtain the data needed for the final preparation. have the opportunity to carry out other activities such as administrative activities related to letters. Also, writing activities on receipt numbers and scanning receipts that have been numbered. Management of incoming letters at the East Java Province Regional Planning and Development Agency (BAPPEDA) is carried out utilizing technological developments using the E-Letter website and computer tools. In this theory, to achieve the expected results and benefits, teamwork is needed. Teamwork is the ability to work together towards a shared vision and mission.

Keywords : *technology, E-Mail, BAPPEDA*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi di era saat ini sudah semakin pesat dan berdampak pada seluruh aspek kehidupan. Perkembangan teknologi ini juga memudahkan individu dalam menyelesaikan pekerjaannya dan memberikan kemudahan dalam informasi. Adanya teknologi yang berkembang ini memberikan inovasi-inovasi baru di sektor pendidikan, kesehatan, politik dan sebagainya. Perkembangan teknologi tersebut juga memberikan inovasi baru di dunia pemerintahan terutama sesuai tugas pemerintah dalam memberikan pelayanan publik. *E-Government* adalah aktivitas yang memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menambah keefektifan dan keefisiensi pelayanan pemerintah kepada publik supaya akan terjalin hubungan yang baik antar kedua belah pihak (Utomo et al., 2020).

Pengaruh digilatisasi dalam organisasi memberikan pengaruh positif dengan memberikan perubahan baru untuk menyelesaikan pekerjaannya. Misalnya, organisasi menggunakan sistem baru untuk melakukan pengelolaan surat pada instansi tersebut. Pengelolaan surat dahulu dilakukan secara manual seperti menggunakan mesin ketik manual dalam hal pengetikan.

Pengelolaan surat di suatu instansi pemerintahan kini sudah memanfaatkan perkembangan teknologi dengan berbasis elektronik. Pengelolaan surat berbasis elektronik dapat dilakukan menggunakan alat seperti komputer, laptop atau *handphone*. Penggunaan alat-alat tersebut untuk memperoleh informasi yang handal, cepat, akurat dan tepat waktu (Amsyah, 2005).

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur merupakan instansi pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan perintahan di bidang perencanaan dengan dikepalai oleh kepala badan yang bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Pengelolaan surat dan informasi di instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur dilaksanakan oleh sub bagian pembangunan manusia telah menggunakan sistem informasi khusus berupa *website* yang terintegrasi untuk menyimpan surat-surat di instansi tersebut. Pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur prosedur pengelolaan surat baik surat masuk maupun keluar sudah berbasis elektronik berupa *website* yang dikenal dengan *website* E-Surat. *Website* E-Surat merupakan bentuk sistem manajemen surat yang dibuat oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur untuk mengelola surat-surat sebagai arsip dengan memanfaatkan kemajuan teknologi. Manajemen surat dengan menggunakan E-Surat diharapkan proses pengelolaan surat agar menjadi lebih efektif dan efisien sekaligus mendukung program E-Government.

Dengan inovasi ini memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk eksplorasi dan pengembangan potensi diri lebih mendalam melalui pengalaman praktik lapangan atau magang. Tujuan penerapan magang ini adalah agar mahasiswa dapat belajar secara langsung di dunia kerja, mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang sebenarnya. Selama masa magang, mahasiswa akan memperoleh manfaat berupa hard skills (pengetahuan, pemecahan masalah, analisis, penggunaan perangkat lunak, dll.) dan soft skills (etika profesional, komunikasi, kerja sama, dll.). Magang merupakan praktik kerja nyata yang dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk terjun secara langsung pada dunia kerja. Dalam kegiatan magang merupakan bentuk pengimplementasian kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

METODE PELAKSANAAN

Lokasi kegiatan magang dilaksanakan pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur yang berlangsung kurang lebih 1 bulan. Dalam pelaksanaannya penulis melewati beberapa tahapan sebelum langsung terjun melaksanakan magang. Pertama, penulis melakukan pendaftaran melalui Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur secara langsung dengan membawa dokumen berupa ; *Proposal Magang*, *Surat Rekomendasi* dari Fakultas, *Surat* dari Bakesbangpol, *Transkrip Nilai* dan *CV*. Kedua, Metode pelaksanaan magang yang digunakan ialah partisipasi yakni dengan secara aktif mengikuti seluruh kegiatan yang ada & dilakukan pada BAPPEDA Provinsi Jawa Timur. Adapun jenis-jenis partisipasi menurut Sastropoetro (2002:12), sebagai berikut : a. Partisipasi berupa pikiran, dalam hal ini partisipasi berupa memberikan pendapat dan merencanakan berbagai kegiatan guna menciptakan kesuksesan sebuah program atau kegiatan, b. Partisipasi berupa tenaga, dalam hal partisipasi berbentuk sumbangsih tenaga yang diberikan pada sebagian maupun seluruh kepada masyarakat sehingga menciptakan kelancaran bagi suatu program atau kegiatan. Dalam hal penulis menerapkan semua jenis partisipasi menurut Sastropoetro (2002:12) baik berupa partisipasi pikiran maupun tenaga.

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mempermudah proses magang dalam hal ini ialah pengumpulan data diantaranya yakni studi lapangan. Studi lapangan merupakan kegiatan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan akhir. lapangan yang dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek magang yang meliputi :a. Observasi dan Pencatatan Data, Pelaksanaan metode ini ialah dengan cara observasi proses kinerja, manajemen, dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebuah instansi dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Observasi merupakan sebuah metode pengumpulan data melalui indera yang dimiliki oleh seorang manusia. Secara garis besar menurut pernyataan ini menggaris bawahi bahwa indera yang dimiliki manusia merupakan alat utama dalam melakukan sebuah observasi. Selanjutnya dilakukan pencatatan data dengan tujuan untuk menyusun sebuah laporan pelaksanaan magang yang sudah dilaksanakan. b. Dokumentasi Sebuah dokumentasi juga merupakan bagian penting dalam mengurusi surat masuk.

Pada hari pertama, penulis diberikan arahan dan pengenalan pelaksanaan magang guna sebagai bukti terkait pelaksanaan tugas. Definisi mengenai dokumentasi yang tercantum pada buku karangan (Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, 2019) merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang secara tidak langsung ditunjukkan pada subjek penelitian. Dokumentasi yang penulis gunakan selama pelaksanaan magang ini berupa foto dan video selama kegiatan magang di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan badan yang bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah provinsi, yakni Provinsi Jawa Timur. Selain itu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur bergerak di bidang perencanaan pembangunan dengan dikepalai oleh Kepala Badan. Penulis telah melakukan praktik magang selama 1 (satu) bulan, 4 di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur. Penulis lebih spesifik ditempatkan pada sub bagian pembangunan manusia, yang lingkungan instansi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur. Kemudian, penulis berkesempatan melaksanakan kegiatan kegiatan lainnya seperti kegiatan administratif yang berkaitan dengan surat. Juga, kegiatan penulisan pada nomor kwitansi serta scan kwitansi yang sudah diberi nomor. Pengelolaan surat masuk di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur dilaksanakan memanfaatkan perkembangan teknologi menggunakan website E-Surat dan alat komputer.

Adapun dalam pengelolaan surat masuk di instansi ini, penulis melakukan pengelolaan berdasarkan arahan dari pembimbing tempat penulis melaksanakan praktik magang. Langkah-langkah pengelolaan surat masuk sebagai berikut ; 1. Penerimaan Surat, Pegawai Pembangunan Manusia menerima surat masuk dari bidang lain maupun instansi lain, surat masuk di cek dan dibaca terlebih dahulu oleh ajudan dan juga sub koordinator bidang. Lalu, sub koordinator bidang memberi amanah kepada pegawai Pembangunan Manusia untuk menghadiri rapat ataupun yang diminta pada surat. 2. Melakukan Disposisi, Setelah surat masuk sudah di cek, ajudan memberikan bukti fisik surat kepada penulis dari website E-Surat. Penulis mengecek nomor surat pada website E-Surat yang nantinya lembar disposisi akan penulis print, setelah itu bukti fisik surat serta lembar disposisi diberikan kepada yang bersangkutan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur merupakan instansi pemerintahan yang berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan peerintahan di bidang perencanaan dengan dikepalai oleh kepala badan yang bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Pengelolaan surat dan informasi di instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur dilaksanakan oleh sub bagian pembangunan manusia telah menggunakan sistem informasi khusus berupa website yang terintegrasi untuk menyimpan surat-surat di instansi tersebut. Penulis telah melakukan praktik magang selama 1 (satu) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Februari sampai dengan tanggal 01 Maret 2024 di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur. Penulis lebih spesifik ditempatkan pada sub bagian pembangunan manusia, yang mengurus surat masuk. Penilaian efektivitas suatu program harus dilakukan agar dapat mengetahui sejauh mana dampak atau manfaat yang dihasilkan oleh program yang telah dilaksanakan, sehingga melalui pengukuran efektivitas ini dapat menjadi pertimbangan mengenai program tersebut. Pada teori tersebut untuk mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan maka diperlukan sebuah Kerjasama tim. Kerjasama tim adalah suatu kemampuan untuk bekerja sama dalam menuju visi misi bersama, di mana dalam lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur semua pekerjaan dilakukan secara gotong royong atau bersama-sama.

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis ingin memberikan saran atau rekomendasi kepada sub bidang Pembangunan Manusia. Diperlukannya, konsistensi dalam melakukan pekerjaan pengelolaan surat masuk tersebut meningat sudah berjalan dengan baik secara sistematika dan sederhana supaya kedepannya lebih baik dan memajukan teknologi supaya tidak tertinggal zaman, karena zaman sekarang sudah sangat canggih.

DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. In Journal of Chemical Information and Modeling (Vol. 53, Issue 9). LA <http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE PENELITIAN KUALITATIF DI BIDANG PENDIDIKAN.pdf>
- Maryo. Y.S. (2005). Surat-Surat Lengkap. Setia Kawan Press.
- Indonesia, R. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. UU RI No. 25/2009, 2003(1), 3.
- Kusmanto, H. (2014). Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA Partisipasi Masyarakat dalam Demokasi Politik. Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Sosial Politik, 2(1), 78–90. <http://ojs.uma.ac.id/index.php/jppuma>
- Mariskha, Z. (2015). Memahami Surat Formal. Graha Ilmu.
- Riani, N. ketut. (2021). Strategi Peningkatan Pelayanan Publik. Jurnal Inovasi Penelitian, 1(11)