

**IMPLEMENTASI SISTEM E-SURAT KELUAR BERBASIS WEB UNTUK  
MENINGKATKAN EFESIENSI PENGARSIPAN DIGITAL DI KECAMATAN  
SUKOLILO SURABAYA**

**Katarina Klaudia Indriani<sup>1</sup>, Wahid Hidayat<sup>2</sup>**

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email: [indrianiketi@gmail.com](mailto:indrianiketi@gmail.com).

**Abstrak**

Aplikasi e-surat merupakan jenis teknologi yang diharapkan di sekretariat Kecamatan Sukolilo Surabaya. Aplikasi e-surat merupakan transformasi surat dalam bentuk digital yang diciptakan untuk merespon informasi yang masuk atau keluar. Dengan adanya sistem e-surat ini memudahkan dalam surat menyurat, sehingga seorang pejabat bisa memberikan respon yang cepat. Sekretariat Kecamatan Sukolilo menerapkan sistem e-surat karena adanya beberapa permasalahan yang terjadi, misalnya e-Surat dibuat berawal dari penemuan dokumen palsu, serta boros kertas, waktu dan biaya, maka Sekretariat Permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pengelolaan surat dengan aplikasi (e-surat) Sekretariat Kecamatan Sukolilo, apakah penerapan e-surat sudah efektif, kendala apa yang dihadapi saat pengoperasian e-surat, serta solusi apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Objek kajian dalam penelitian ini adalah Sekretariat Kecamatan Sukolilo. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang adalah metode observasi, dan wawancara. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis bahwa Penerapan e-surat sebagai aplikasi kegiatan surat menyurat sudah baik dan cukup efektif. Tingkat efektifitas tersebut dapat dilihat dari kecepatan, keamanan, dan kinerja pegawai. Meskipun dirasa sudah cukup efektif, namun masih dijumpai kendala pada penerapan e-surat dalam kegiatan surat menyurat sehari-hari. Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pihak instansi telah mengupayakan beberapa solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian adalah penerapan e-surat di Sekretariat Daerah Kecamatan Sukolilo sudah cukup efektif. Penulis memberikan saran supaya aplikasi e-surat untuk kegiatan surat menyurat terus dilaksanakan bahkan bila perlu lebih dikembangkan lagi sehingga lebih efektif.

**Kata Kunci : Implemenasi, E-surat, Pengarsipan**

**Abstrak**

*The e-mail application is a type of technology that is expected in the Sukolilo District Secretariat, Surabaya. The e-mail application is a transformation of letters in digital form that is created to respond to incoming or outgoing information. With this e-mail system, it makes it easier to correspond, so that an official can provide a quick response. The Sukolilo District Secretariat implemented an e-mail system because of several problems that occurred, for example e-Letters were created starting from the discovery of fake documents, as well as wasting paper, time and money, so the Secretariat The problems that will be studied in this study are how the procedure for managing letters with the Sukolilo District Secretariat application (e-letter), whether the implementation of e-letters has been effective, what obstacles are faced when operating eletters, and what solutions are taken to overcome the obstacles faced. The object of study in this study is the Sukolilo District Secretariat. The data collection method used in compiling the Internship Report is the observation method and interviews. While the data analysis method used is the descriptive analysis method. Based on the results of the research conducted by the author, the implementation of e-mail as an application for correspondence activities is good and quite effective. The level of effectiveness can be seen from the speed, security, and performance of employees. Although it is*

*considered quite effective, there are still obstacles in the implementation of e-mail in daily correspondence activities. To overcome the obstacles faced, the agency has attempted several solutions to overcome these obstacles. The conclusion that can be drawn from the study is that the implementation of e-mail in the Regional Secretariat of Sukolilo District is quite effective. The author provides suggestions so that the application of e-mail for correspondence activities continues to be implemented and if necessary, further developed so that it is more effective.*

**Keywords: Implementation, E-mail, Archiving**

## **PENDAHULUAN**

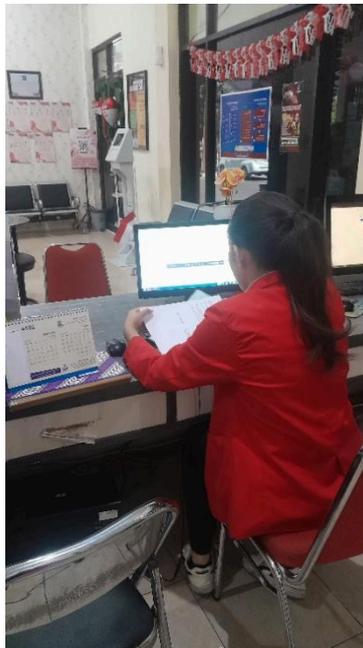
Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi kelembagaan. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kebutuhan informasi berkaitan dengan kegiatan manajemen tersebut berupa kebutuhan informasi substantif dan informasi fasilitatif.

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 terlebih khusus bagian sekretariat bertanggungjawab dalam hal pengarsipan surat keluar dan masuk, menggunakan aplikasi atau web E- Arsip agar dokumen surat penyimpanan dengan baik. Pengarsipan surat adalah proses menyimpan dan mengolah 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 atau 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, sedang surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah di tandatangi 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 tindaan beserta kelengkapannya dari tata usaha pengolah; mengembalikan tindaan 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.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2007: 118). Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan memberi pengertian arsip sebagai berikut "arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula." (Basir Barthos, 2007: 1).



Gambar 1. pengimputan surat keluar E-Arsip

## **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan magang yang dibimbing oleh pembimbing lapangan, pembimbing lapangan bertugas untuk memberikan petunjuk informasi mengenai kegiatan yang ada di Kantor Kecamatan saat pelaksanaan magang berlangsung. Dan sebagai pembina fasilitator dalam bidang akademik, peserta magang telah melakukan 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 12 Agustus 2024 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 agar mendapatkan ilmu serta pengalaman yang cukup untuk bekal saat lulus nanti dan kedepannya sudah ada pengalaman. Untuk pelaksanaan magang, penulis memulai magang pada tanggal 29 Juli –12 September 2024 (40 Hari Kerja). Kegiatan yang dilakukan yaitu meliputi pengelolaan dokumen arsip mulai dari melakukan penginputan dokumen pada aplikasi, penataan dokumen, dan pengecekan dokumen arsip, serta pencatatan surat masuk dan keluar pada buku 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 magang 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. Dengan mengikuti magang ini saya mendapat banyak sekali pengalaman terlebih khusus dibagian Sekretariat dan bagian pelayanan administrasi kependudukan dan bagian pengarsipan surat masuk dan keluar. Pengurusan surat menggunakan aplikasi E-Arsip di kantor kecamatan Sukolilo bahwa dalam pengelolaan surat masuk memiliki tahapan yaitu membuat konsep, melakukan pengetikan surat, Verifikasi, melakukan penandatanganan surat, pengiriman surat, dan penyimpanan pengarsipan surat. Dilakukan dengan menggunakan Aplikasi E-Arsip seluruh surat dapat dilakukan oleh induk perseuratan yang menangani surat menyurat. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan atau hanya disimpan dalam bentuk soft file.

Surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pemimpin dalam membuat atau mengambil surat 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). Semua itu tergantung pada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam surat. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sesuai dengan klasifikasi Arsip pemerintahan kota surabaya. 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 dalam pengarsipan surat, dan keamanan surat dan mempermudah kinerja pegawai dalam proses pengarsipan surat di Kecamatan terutama pada unit Tata Usaha (TU). E- Arsip merupakan aplikasi yang menyimpan informasi yang tertera pada fisik arsip. Aplikasi memungkinkan hasil pemindahan dapat dilihat kembali kapan saja setiap dibutuhkan pengelolaan arsip secara elektronik yang baik dapat dapat menjamin ketersediaan arsip yang (Rosyid Ash dkk, 2024)terpercaya sebagai alat bukti yang sah. menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip,mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan.

Kantor Kecamatan Sukolilo merupakan salah satu instansi yang menjalankan

administrasi pengarsipan. Puspitasari (2010: 4) mengemukakan bahwa pengertian arsip secara luas adalah segala sesuatu yang tertulis, bergambar dan terekam yang berisi penjelasan mengenai sesuatu hal atau informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan serta dapat dijadikan pedoman. Perkembangan teknologi semakin maju, komputer digunakan hampir disegala bidang. Dengan komputer pekerjaan kita sehari-hari menjadi lebih praktis. Begitu pula untuk pekerjaan kearsipan, kita dapat memanfaatkan media komputer agar pengelolaan kearsipan lebih mudah, cepat dan tepat. Menurut Puspitasari (2010: 69), pengelolaan arsip dengan media komputer adalah kegiatan penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan dan penyusutan arsip dengan media komputer. Selanjutnya Badri (2007 : 112) mengemukakan bahwa komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

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 jugadigolongkan 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 secaraterus-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**

Arsip elektronik merupakan arsip jenis terbaru dengan perpaduan teknologi informasi sebagai media pengelolaannya. Arsip elektronik memiliki nilai yang sama dengan arsip cetak dan diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih afektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Arsip elektronik dapat berupa arsip yang dibuat langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang dialih mediakan menjadi arsip digital. Keamanan arsip elektonik lebih terjaga dibanding dengan arsip cetak karena dapat diback-up kedalam berbagai media penyimpanan yang compatible, bahkan

dapat disimpan secara online menggunakan fasilitas internet. 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.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Nur Ridwan, T., Sunoto, A., & Hendrawan. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan SAR Nasional Jambi. *Jurnal Manajemen Teknologi Dan Sistem Informasi (JMS)*, 2(1), 89–98.

<https://doi.org/10.33998/jms.2022.2.1.42>

Rosalinda, C., & Rochim, A. I. (2024). *Prosiding Pengabdian Kepada Masyarakat Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya PENERAPAN E-GOVERNMENT MELALUI APLIKASI E-BUDDY DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI KANTOR SEKRETARIAT DPRD SIDOARJO*. 191–194.

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

Rosyid Ash dkk. (2024). *Pengaruh Pengarsipan Yang Terorganisir Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Lab Bisnis Politeknik Negeri Bandung The Effect Of Organized Archiving On Employee Performance At The Business Laboratory Office Bandung State Polytechnic*. 1(2), 213–220.