

**PENYUSUNAN KEARSIPAN YANG DIBUTUHKAN OLEH ANGGOTA DPRD
KABUPATEN SIDOARJO MENGGUNAKAN APLKASI E-BUDDY**

Thomas Syahrudin Fransetio¹, Radjikan²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

thomastio76@gmail.com, radjikan@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pengabdian merupakan sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dalam suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Adapun metode pelaksanaan pada kegiatan pengabdian ini meliputi sebagai berikut: 1. Tahap Persiapan ini dimulai pada awal bulan Maret 2025, penulis terlebih dahulu melakukan survey untuk mencari informasi seputar instansi Pemerintahan yang sedang membuka lowongan untuk menerima kegiatan magang bagi mahasiswa. 2. Tahap Pelaksanaan penulis melaksanakan magang regular pada 21 Februari sampai 25 April 2025 di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan penulis saat magang di instansi tersebut salah satunya mengoprasikan aplikasi E-Buddy. Aplikasi tersebut diciptakan untuk membantu tugas ASN seperti pengarsipan, tanda tanga elektronik dan lain lain. ASN Kabupaten Sidoarjo sangat terbantu akan kehadiran aplikasi tersebut. Sebab yang awalnya ASN melakukan pengarsipan dan penanda tanganan secara manual sering menimbulkan miss komunikasi antar pegawai. Halini sangat menghambat kinerja ASN dalam melakukan aktivitas pelayanan publik. Hingga dibuatnya aplikasi ini untuk membantu tugas ASN lebih mudah, cepat dan akurat. Aplikasi ini dibuat pada tahun 2020 saat ada wabah covid 19 melanda Indonesia. Dirumahkan, semua pegawai di paksa untuk bekerja dari rumah. Untuk menunjang kinerja pegawai saat bekerja dirumah maka bupati sidoarjo saat itu mencetuskan aplikasi E-Buddy ini untuk di implementasikan di dunia pemerintahan kabupaten sidoarjo. Hasilnya pun sangat memuaskan, semua ASN terbantu hingga saat ini. Pemerintahan Sidoarjo selangkah lebih maju memanfaatkan teknologi.

Kata Kunci : Kabupaten Sidoarjo, Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo, E-Buddy Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

ABSTRACT

Community Service is a compulsory course for all students of Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya in a form of student learning process that supports educational programs at Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya and practical technical programs found in the field. This activity aims to equip students with practical skills that are in accordance with real work situations and conditions obtained in higher education so that students are expected to better understand and have skills in a discipline. The implementation methods for this community service activity include the following: 1. This preparation stage began in early March 2024, the author first conducted a survey to find information about government agencies that were opening vacancies to accept internship activities for students. 2. The Implementation Stage,

the author carried out a regular internship from February 21 to April 25, 2025 at the Secretariat of the Sidoarjo Regency DPRD. One of the author's activities during the internship at the agency was operating the E-Buddy application. The application was created to assist ASN tasks such as archiving, electronic signatures and others. ASN Sidoarjo Regency was greatly helped by the presence of the application. Because initially ASN did archiving and signing manually often caused miscommunication between employees. This greatly hampers ASN's performance in carrying out public service activities. Until this application was created to help ASN's tasks easier, faster and more accurately. This application was created in 2020 when the Covid-19 outbreak hit Indonesia. Sent home, all employees were forced to work from home. To support employee performance while working from home, the Sidoarjo regent at that time initiated this E-Buddy application to be implemented in the Sidoarjo district government. The results were very satisfying, all ASN have been helped until now. The Sidoarjo government is one step ahead in utilizing technology

Keywords : *Sidoarjo Regency, Sidoarjo Regency DPRD Secretariat, Sidoarjo Regency Government E-Buddy*

PENDAHULUAN

Pengabdian merupakan sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dalam suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi: penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Satf Kantor PP (Perundang-undangan dan persidangan) memiliki fungsi Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Rapat Risalah dan Perundangan-undangan yang terdiri dari Rapat dan Risalah, Perundang-undangan dan produk hukum, dokumentasi, humas dan protokol. Dalam melaksanakan tugas , Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan menyelenggarakan fungsi :penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan, pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan, pelaksanaan

tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kantor staf PP (perundang-undangan dan persidangan) juga memiliki sub bagian yang mempunyai tugas tersendiri seperti sub bagian anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan. Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pembahasan LHP BPK, fasilitasi pembahasan LKPI, fasilitasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan, analisis bahan penegakan kode etik DPRD dan analisis Bahan Dukungan Pengawasan Penggunaan Anggaran. Sub bagian pengelolaan Aspirasi dan fasilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Daftar Inventarisir Masalah, fasilitasi pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat dan reses, penyusunan Pokok Pikiran DPRD, fasilitasi kegiatan Hearing/Dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat dan analisis hasil penjangkaran aspirasi masyarakat.

Bagian Umum dan Keuangan Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Umum dan Keuangan yang terdiri dari Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan keanggotaan DPRD, Sarana dan Prasarana, Keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi : penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, penyediaan tenaga ahli, pengembangan SDM aparat, peningkatan SDM anggota DPRD, pengelolaan surat dan naskah dinas dan pengelolaan arsip. Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana perlengkapan dan rumah tangga, pengadaan sarana perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan sarana perlengkapan dan rumah tangga, pendistribusian dan pengendalian bahan dan barang perlengkapan rumah tangga, pelaporan pengelolaan bahan, perlengkapan dan barang inventaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan penatausahaan keuangan, penyusunan dan analisis perencanaan keuangan, penyusunan RKA dan DPA baik induk maupun perubahan, pengelolaan pelaksanaan anggaran Sekretariat dan DPRD, penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan, penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ), penyusunan dan analisis laporan kinerja dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

METODE PELAKSANAAN

Magang reguler yang dilaksanakan penulis selama 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 Februari sampai 25 April 2025. Jenis pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yaitu penyusunan kearsipan yang dibutuhkan oleh anggota DPRD Kabupaten Sidoarjo. Lokasi magang Mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya bertempat di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Jam masuk pegawai mulai dari 07.30-15.00.

Dalam proses pengabdian, metode pelaksanaan yang digunakan dalam melakukan kegiatan pengabdian ini yakni dengan terjun langsung ke lapangan yang dilakukan dengan harapan dapat menambah wawasan pengetahuan dan menambah pengalaman, untuk bekal diri sendiri yang akan terjun dalam lingkungan kerja bidang administrasi publik. Pengabdian ini menggunakan jenis pendekatan observasi partisipatif bertujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena secara mendalam dan menyeluruh, dengan menggunakan kata-kata dan narasi untuk menggambarkan makna dan pengalaman subjek penelitian. Penulis juga melakukan dokumentasi dengan mengumpulkan bahan-bahan sebagai bukti. Adapun metode pelaksanaan pada kegiatan pengabdian ini meliputi sebagai berikut:



1. Tahap Persiapan

Tahap ini dimulai pada awal bulan Februari 2025, penulis terlebih dahulu melakukan survey untuk mencari informasi seputar instansi Pemerintahan yang sedang membuka lowongan untuk menerima kegiatan magang bagi mahasiswa. Setelah mendapatkan konfirmasi dari instansi, penulis membuat proposal magang, setelah itu penulis mengajukan surat pengantar magang guna menyelesaikan urusan administratif di link TU Fakultas yang telah disediakan oleh Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Setelah mendapatkan surat pengantar magang lalu diberikan kepada pihak penanggung jawab magang. Setelah itu pihak penanggung jawab magang membalas surat permohonan izin magang dan memberitahu bahwa penulis diterima untuk melakukan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo.

2. Tahap Pelaksanaan

Memasuki tahap pelaksanaan, penulis melaksanakan magang reguler pada 21 Februari sampai 25 April 2025 di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dengan total 40 hari kerja. Saat proses pelaksanaan, penulis melakukan pembelajaran dengan terjun langsung ke lapangan. Pengabdian ini dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo.

3. Tahap Laporan

Pada tahap ini penulis menguraikan hasil pendekatan observasi partisipatif selama kegiatan pengabdian yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo.

4. Tahap Penyusunan Luaran Magang

Hasil pendekatan observasi partisipatif yang dilakukan penulis selama pengabdian di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo akan disusun menjadi hasil akhir laporan pengabdian. Luaran pengabdian berupa laporan magang, artikel pengabdian, dan video magang, dan konsultasi laporan dan artikel dengan dosen pembimbing magang.

HASIL & PEMBAHASAN

Hasil pengabdian yang dilakukan oleh praktikan selama 40 Hari Kerja dan penyusunan kearsipan yang dibutuhkan oleh anggota DPRD Kabupaten Sidoarjo yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang ada di ruang PP (perundang undangan dan persidangan) yaitu pengalaman dan juga wawasan. Dan hasil pengabdian tersebut sejalan dengan apa yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, berikut hasil yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung yaitu berupa skill profesi maupun data-data observasi

sebagai berikut :

- **Secara *Hard Skill***

- Mahasiswa jadi mengetahui tata cara membuat surat di tingkat kabupaten.
- Mahasiswa jadi mengetahui tata cara pengarsipan perjalanan dinas dewan.
- Mahasiswa jadi mengetahui Kegiatan Rapat pa
- Mahasiswa mengetahui cara penginputan data melalui aplikasi e buddy kabupaten Sidoarjo.

- **Secara *Soft skill***

- Meningkatkan kemampuan mengamati
- Meningkatkan pengetahuan tentang kerja team yang baik
- Menambah pengetahuan tentang ilmu baru

4.1 MELAKUKAN INPUT PENUGASAN BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI E-BUDDY SIDOARJO

Aplikasi E-Buddy Sidoarjo merupakan sebuah aplikasi yang dikembangkan untuk manajemen ASN yang ada di OPD Kabupaten Sidoarjo, mulai dari absensi, kegiatan, rapat, persetujuan surat dinas, disposisi surat dinas, hingga surat-menyurat yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah. Aplikasi ini juga membantu pengolahan informasi yang ada melalui integrasi satu data dalam sebuah dashboard, sehingga instansi lain di bawahnya dapat lebih mudah melihat aktivitas ataupun kegiatan secara lebih transparan.

Pelaksanaan input data e-buddy dilakukan setiap saat apabila ada penugasan dari atasan. Seperti contoh Ketika seorang kepala bagian perundang-undangan dan persidangan ada kunjungan atau tamu dari sekretariat DPED kabupaten atau kota lain maka perlu dokumentasi dari pihak humas. Di aplikasi e-buddy nya seorang kepala bagian tersebut akan muncul di menu penugasan untuk mengupload foto bukti kunjungan tersebut. Dan foto tersebut harus minta dulu ke pihak humas. Jadi tugas e- buddy sebenarnya hanya validasi ke selarasan antara satu dengan yang lain agar tidak ada miss komunikasi saat melakukan tugas ASN.

Dalam aktivitas ketatausahaan salah satu permasalahan yang kerap dirasakan oleh organisasi ataupun Lembaga yakni pada pengelolaan surat- menyurat yang terkadang masih dilakukan secara offline atau manual, baik dari pendisposisian pesan, pendistribusian dan pengarsipan sehingga saat pemrosesan pesan memerlukan waktu yang lumayan lama, hal tersebut demikian juga dirasakan oleh salah satu lembaga pemerintahan yaitu pada Pemerintah Desa Glagaharum Kecamatan Porong. Permasalahan dalam pengelolaan surat, e-Governance di definisikan sebagai kumpulan konsep untuk semua kegiatan sektor publik, baik di tingkat pemerintah pusat maupun daerah, untuk membuat proses pelayanan publik yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi menjadi lebih transparan dan efektif. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E- Government Aplikasi E-Buddy Sidoarjo merupakan sebuah aplikasi yang dikembangkan untuk manajemen ASN yang ada di OPD Kabupaten Sidoarjo, mulai dari absensi, kegiatan, rapat, persetujuan surat dinas, disposisi surat dinas, hingga surat- menyurat yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah. Aplikasi ini juga membantu pengolahan informasi yang ada melalui integrasi satu data dalam sebuah dashboard, sehingga instansi lain di bawahnya dapat lebih mudah melihat aktivitas ataupun kegiatan secara lebih transparan.

E-Buddy Landasan hukum dibuatnya aplikasi E-Buddy didasarkan pada Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik.

4.2 KEUNGGULAN APLIKASI E-BUDDY DALAM PENGARSIPAN BERKAS.

Aplikasi E-Buddy Sidoarjo memiliki beberapa keunggulan, di antaranya:

- a. Membantu kinerja pegawai: Aplikasi ini membantu pegawai dalam mengelola surat menyurat, absensi, kegiatan, rapat, persetujuan surat dinas, disposisi surat dinas, dan surat-menyurat lainnya.
- b. Memudahkan komunikasi antar OPD: Aplikasi ini memungkinkan ASN dan non-ASN untuk berkomunikasi dan berkoordinasi antar OPD di Kabupaten Sidoarjo.
- c. Memudahkan pengolahan informasi: Aplikasi ini mengintegrasikan satu data dalam dashboard sehingga instansi lain di bawahnya dapat lebih mudah melihat aktivitas.
- d. Mempercepat kinerja: Aplikasi ini dapat mempercepat kinerja karena berbasis online.
- e. Terjangkau: Aplikasi ini memiliki fitur lebih lengkap namun dengan harga yang lebih terjangkau dibanding kompetitor lokal lainnya.
- f. Bergaransi: Produk E-Buddy Sidoarjo bergaransi dan terpercaya.
- g. Penanganan cepat: Aplikasi E-Buddy Sidoarjo menawarkan penanganan yang cepat dan ramah.

4.3 PENGOPRASIAN APLIKASI E-BUDDY DI RUANG PERUNDANG-UNDANGAN PERSIDANGAN

Penulis ditempatkan di bagian magang perundang-undangan dan persidangan. Jelas berbeda pengoprasian e-buddy di bagian TU. Penulis hanya di beri bagian untuk mengisi kotak masuk yang ditugaskan untuk ASN yang menjabat sebagai kepala bagian Perundang-Undangan dan Persidangan. Penulis hanya disuruh untuk membuka kotak masuk penugasan yang belum ter isi lalu mencari isinya di kotak keluar untuk di disposisikan di kotak masuk dengan penugasan yang sama. Penulis tidak diperbolehkan melakukan apapun selain yang sudah di tugaskan. Tidak boleh memberi tanda tangan DLL.

Hal yang pertama dilakukan adalah login aplikasi E-Buddy di laptop atau PC dengan menggunakan nama serta NIP pegawai. Setelah itu kita masuk di menu penugasan. Lalu kita masuk ke dalam menu kotak masuk untuk mencari penugasan yang belum di kerjakan oleh pegawai ASN yang kita gunakan aplikasi E-Buddy nya. Penugasan yang belum dapat dilihat di menu posisis saat membuka salah satu tugas di menu kotak masuk, apabila ada symbol mata berwarna merah maka itu tugasnya belum selesai dan sebaliknya apabila kita menemukan symbol mata berwarna hijau berarti itu sudah di selesaikan. Jika kita melihat symbol mata berwarna merah kita langsung mengisinya dengan melihat di menu file. Contoh file nya berisi tentang perjalanan dinas salah satu dewan maka kita harus mencari SPT atau SPD dewan tersebut dengan di menu kotak keluar. Perlu di ingat SPT atau SPD yang kit acari harus sama waktu dan tempatnya, dan Ketika sudah menemukan kita mendwonload PDF nya dan kita upload di menu disposisi yang terletak di menu kotak masuk yang sesuai dengan penugasan awal yaitu perjalanan dinas para dewan.

4.4 TANTANGAN PENGGUNAAN APLIKASI E-BUDDY

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. 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

TEORI PENDUKUNG

□ Teori Organisasi

Di kutip dari buku konsep dasar teori organisasi, teori ini menjelaskan bahwa bagaimana organisasi bisa dikonstruksi agar meningkat efektivitasnya. Teori organisasi melambangkan studi tentang bagaimana organisasi menjalankan tugasnya dan bagaimana mereka saling memberikan pengaruhnya demi tujuan Bersama. Teori organisasi juga mencari pemahaman tentang prinsip-prinsip yang membimbing bagaimana organisasi berjalan, berkembang, dan mengalami penurunan.

Teori ini sangat cocok di implementasikan di tempat magang saya sekretariat DPRD kab.Sidoarjo. karena di sekretariat mempunyai sub bagian yang mempunyai tugas tersendiri dan saling berkaitan. Seperti di sub bagian saya sendiri yaitu kantor PP (perundang-undangan dan persidangan) dibagian tersebut tugas saya seperti menyiapkan rapat paripurna dan menyiapkan risalah yang akan dibacakan saat paripurna. Hal ini sangat berkaitan, karena di sisi lain organisasi dewan juga bergantung terhadap organisasi ruang perundang-undangan dan persidangan. Kolaborasi ini sama sama memiliki tujuan bersama yang harus dicapai. Contohnya melancarkan acara sidang paripurna sebagaimana semestinya.

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Era globalisasi ini sangat baik jika dimanfaatkan dengan baik. Seperti contoh aplikasi E-Buddy ini, dulu kantor sekretariat DPRD melakukan pengarsipan, penanda tanganan, validasi berkas, bukti SPD atau SPT menggunakan manual dan sekarang sudah era teknologi menggunakan cara yang lebih instan yaitu aplikasi. Aplikasi ini sangat membantu proses administrasi antar pegawai serta memudahkan ASN dalam melakukan tugas tugas pelayanan publik. Aplikasi ini dibuat pada tahun 2020 saat ada wabah covid 19 melanda Indonesia. Dirumahkan, semua pegawai di paksa untuk bekerja dari rumah. Untuk menunjang kinerja pegawai saat bekerja di rumah maka bupati sidoarjo saat itu mencetuskan aplikasi E-Buddy ini untuk di implementasikan di dunia pemerintahan kabupaten sidoarjo. Hasilnya pun sangat memuaskan, semua ASN terbantu hingga saat ini. Pemerintahan Sidoarjo selangkah lebih maju memanfaatkan teknologi.

SARAN

Permasalahan yang sering dialami penulis saat menggunakan aplikasi E- Buddy adalah jaringan. Tanpa jaringan yang stabil aplikasi ini sangat sulit untuk dioperasikan maka dari itu, saran dari penulis untuk instansi tersebut. Harus lebih meningkatkan kualitas jaringan wifi di kantor tersebut agar tidak ada kendala yang seperti dialami penulis saat mengoperasikan aplikasi E-Buddy.

DAFTAR PUSTAKA

- Rosalinda, C., & Rochim, A. I. (2024). *Proseding 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*. <https://E-Buddy.Sidoarjokab.Go.Is>
- Nadila, D. I. (2023). *Penerapan E-Government Melalui Aplikasi Tata Surat Dinas Elektronik Kabupaten Sidoarjo (E-Buddy): Studi Kasus Di Pemerintah Desa Glagaharum Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo [Skripsi, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo]. Fakultas Bisnis, Hukum Dan Ilmu Sosial, Program Studi Administrasi Publik*.
- Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. (2020). *E-Buddy: Petunjuk Pengguna*. <https://E-Buddy.Sidoarjokab.Go.Id/Userguide.Pdf>