

EFEKTIVITAS PENGGUNAAN APLIKASI E-BUDDY TERHADAP PROSES PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SEKRETARIAT DPRD SIDOARJO

Elsa Mei Damayanti¹, Supri Hartono²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

elsameidmyantigmail.com, suprihartono@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan, khususnya di Sekretariat DPRD Sidoarjo. Penelitian ini sendiri bertujuan untuk menganalisis efektivitas penggunaan aplikasi E-Buddy dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan proses pengelolaan surat masuk di Sekretariat DPRD Sidoarjo. Sebelumnya pengelolaan surat secara manual kini telah beralih ke sistem digital melalui E-Buddy. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi saat kegiatan magang bagi pegawai yang menggunakan aplikasi tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan E-Buddy memberikan dampak positif yang signifikan terhadap proses pengelolaan surat masuk, baik dari segi kecepatan pendistribusian, pengarsipan digital, kemudahan pelacakan dokumen, kemudahan pencatatan, bahkan pencarian surat masuk. Dengan demikian, E-Buddy terbukti efektif dalam mendukung transformasi digital di lingkungan birokrasi daerah. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis yang perlu diperbaiki. Dengan demikian, aplikasi ini cukup efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja dan transparansi administrasi surat masuk di Sekretariat DPRD Sidoarjo.

Kata kunci : Pelayanan publik, E-buddy, efektivitas, DPRD Sidoarjo

ABSTRACT

Incoming mail management is one of the important aspects in the governance of government administration, especially in the Sidoarjo DPRD Secretariat. This study itself aims to analyze the effectiveness of the use of the E-Buddy application in improving the efficiency, accuracy, and speed of the incoming mail management process at the Sidoarjo DPRD Secretariat. Previously, manual mail management has now switched to a digital system through E-Buddy. The methods used in this study were direct observation, interviews, and documentation during internship activities for employees who use the application. The results of the study showed that the use of E-Buddy had a significant positive impact on the incoming mail management process, both in terms of distribution speed, digital archiving, ease of document tracking, ease of recording, and even searching for incoming mail. Thus, E-Buddy has proven effective in supporting digital transformation in the regional bureaucratic environment. Although there are still some technical obstacles that need to be fixed. Thus, this application is quite effective in improving work efficiency and transparency of incoming mail administration at the Sidoarjo DPRD Secretariat.

Keywords: Public service, E-buddy, effectiveness, sidoarjo DPRD

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran yang efektif dan efisien merupakan pondasi penting bagi kelancaran operasional suatu organisasi, tak terkecuali lembaga pemerintahan seperti Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab besar dalam mendukung tugas dan fungsi anggota dewan, di mana salah satu aspek krusialnya adalah pengelolaan surat masuk yang terorganisir dengan baik. Proses pengelolaan surat masuk secara konvensional, yang seringkali melibatkan pencatatan manual, disposisi berjenjang melalui lembar fisik, dan penyimpanan berkas dalam bentuk kertas, rentan terhadap berbagai permasalahan. Keterlambatan pendistribusian informasi, potensi hilangnya dokumen, kesulitan dalam pelacakan status surat, serta inefisiensi penggunaan sumber daya menjadi tantangan yang perlu diatasi.

Menyadari pentingnya modernisasi dalam tata kelola pemerintahan, Pemerintah Kabupaten Sidoarjo telah mengimplementasikan berbagai inisiatif berbasis teknologi informasi. Salah satu upaya konkretisasi tersebut adalah adopsi aplikasi E-Buddy di lingkungan Sekretariat DPRD Sidoarjo. Aplikasi ini dirancang sebagai solusi digital untuk mengoptimalkan proses pengelolaan surat masuk, mulai dari penerimaan hingga pengarsipan. Diharapkan dengan implementasi E-Buddy, alur kerja pengelolaan surat menjadi lebih cepat, transparan, akuntabel, dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless*).

Meskipun demikian, implementasi sebuah sistem baru tidak secara otomatis menjamin efektivitas yang diharapkan. Keberhasilan penggunaan aplikasi E-Buddy dalam mencapai tujuan-tujuan tersebut perlu dievaluasi secara komprehensif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penggunaan aplikasi E-Buddy terhadap proses pengelolaan surat masuk di Sekretariat DPRD Sidoarjo. Melalui evaluasi ini, diharapkan dapat diidentifikasi dampak positif yang dihasilkan oleh aplikasi, potensi kendala yang dihadapi dalam implementasinya, serta rekomendasi perbaikan yang konstruktif untuk mengoptimalkan pemanfaatan E-Buddy di masa mendatang. Pemahaman mendalam mengenai efektivitas E-Buddy akan memberikan kontribusi penting dalam upaya peningkatan kualitas layanan administrasi di Sekretariat DPRD Sidoarjo, serta dapat menjadi studi kasus yang relevan bagi organisasi pemerintahan lainnya yang berencana atau sedang mengimplementasikan sistem serupa.

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 dikalangan 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 Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian, dengan melakukan berbagai aktivitas seperti mengoperasikan surat masuk di E-buddy, membantu menerima tamu dari DPRD Kab/Kota lain yang sedang melakukan kunjungan kerja ke DPRD Kabupaten Sidoarjo, serta merekap absensi harian staff anggota DPRD.

Kegiatan magang ini dilakukan selama kurang lebih 45 hari, mulai dari tanggal 10 Februari 2025 s/d 11 April 2025. 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. 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.

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 Tata Usaha (TU) dan Kepergawaihan. 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.

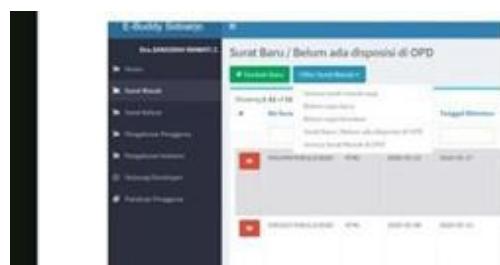
2. Mekanisme Surat Masuk

Surat masuk adalah 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 disposikan 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

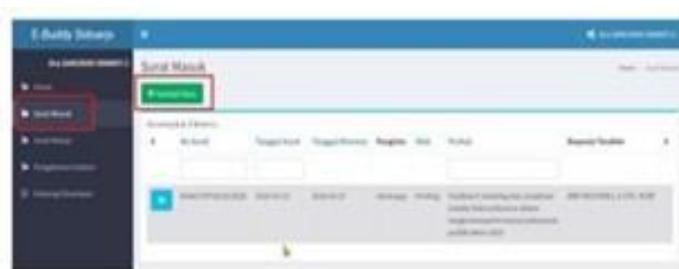
Jika pengirim surat tidak berasal dari daftar OPD maka harus menambah atau membuat surat. Dengan klik surat masuk lalu klik tambah baru kemudian mengisi identitas surat. identitas lengkap, kemudian klik Create untuk Membuat Surat.



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.

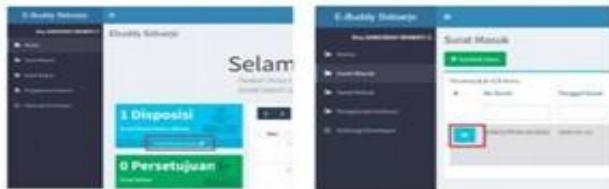


Gambar 4 Sumber web e-buddy Sidoarjo

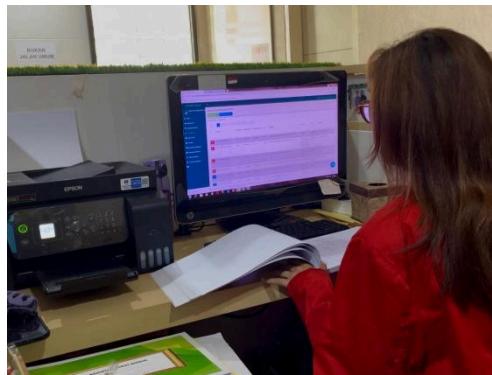
- Mendisposisi Surat Masuk

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

Disposition 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.

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

perkuliahannya, 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

TEORI PENDUKUNG

Teori Organisasi

Didukung dari buku konsep dasar teori organisasi, teori ini menjelaskan bahwa bagaimana organisasi bisa dikonstruksi agar meningkatkan 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 sekertariat DPRD kab. Sidoarjo. karena di sekertariat mempunyai sub bagian yang mempunyai tugas tersendiri dan saling berkaitan.

Seperti di sub bagian saya sendiri yaitu Subag Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian, 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 digapai. Contohnya melancarkan acara sidang paripurna sebagaimana semestinya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penggunaan e-buddy dalam mengelola surat masuk di kantor DPRD Sidoarjo telah menjadi langkah inovatif dan perubahan menuju sesuatu yang lebih baik. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan mencakup tidak hanya di DPRD Sidoarjo, tetapi juga seluruh instansi di pemerintahan Kabupaten Sidoarjo. Dalam kegiatan pengabdian ini, fokusnya adalah pada pelaksanaan magang. Magang tersebut diadakan di kantor DPRD Kabupaten Sidoarjo, yang beralamat di Jl. Sultan Agung No. 39, Gajah Timur, Magersari, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61212. Sebagai penulis, saya ditempatkan di bagian Tata Usaha (TU) dan Kepegawaian. Dapat disimpulkan bahwa penggunaan e-buddy dalam pengelolaan surat masuk di DPRD Sidoarjo telah berjalan dengan baik, meskipun masih ada kendala yang dirasakan, seperti seringnya gangguan pada jaringan wifi. Hal ini menjadi masalah karena sebagian besar pekerjaan dilakukan di depan komputer yang sangat memerlukan koneksi internet yang stabil. Penulis merekomendasikan agar ada perhatian lebih terhadap jaringan internet, seperti mengganti modem wifi yang sudah tua, sehingga para pekerja tidak terganggu dalam melaksanakan pekerjaan mereka akibat koneksi internet yang tidak konsisten.

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>.
- 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