

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PERTANGGUNG
JAWABAN SEBAGAI PENUNJANG DEWAN LEGISLATIF
DPRD KOTA SURABAYA**

M.Revilyo Azka Maulana¹, Anggraeny Puspaningtyas²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

(repilioazka8@gmail.com, anggraenypuspa@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana peran dari Sekretariat DPRD Kota Surabaya dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat pertanggung jawaban sebagai bagian dari penunjang kegiatan Dewan Legislatif. Kajian ini disusun berdasarkan hasil pengalaman magang yang dilakukan di tempat Sekretariat DPRD Kota Surabaya. Proses administrasi dilakukan secara sistematis mulai dari penerimaan usulan kegiatan, verifikasi berkas, penyusunan surat, hingga proses persetujuan oleh pejabat berwenang. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala seperti keterlambatan pengumpulan berkas pendukung dan kurangnya koordinasi antarbagian. Secara keseluruhan, Sekretariat DPRD Kota Surabaya telah melaksanakan fungsi administratifnya dengan baik sebagai pendukung utama kegiatan Dewan Legislatif, meskipun masih diperlukan peningkatan dalam aspek efisiensi dan koordinasi internal.

Kata kunci: Sekretariat DPRD, surat-menyurat, dewan legislatif.

ABSTRACT

This study aims to identify and analyze the role of the Secretariat of the Surabaya City Regional House of Representatives (DPRD) in managing accountability correspondence administration as part of supporting the activities of the Legislative Council. This study is based on internship experience conducted at the Secretariat of the Surabaya City DPRD. The administrative process is carried out systematically, starting from receiving activity proposals, verifying documents, drafting letters, and obtaining approval from authorized officials. However, in its implementation, several obstacles were found, such as delays in submitting supporting documents and a lack of coordination between divisions. Overall, the Secretariat of the Surabaya City DPRD has carried out its administrative functions well as the main support for the Legislative Council's activities, although improvements are still needed in efficiency and internal coordination.

Keywords: DPRD Secretariat, Correspondence, Legislative Council.

PENDAHULUAN

Magang 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 dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional 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 profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja.

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. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka Magang ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Sebagai negara demokrasi, Indonesia tentu mempunyai sistem administrasi peraturan daerah yang terdesentralisasi. Desentralisasi adalah suatu sistem yang mengalihkan kewenangan pemerintahan dari pemerintah pusat kepada daerah-daerah otonom untuk membentuk satu negara, yaitu Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Daerah yang dimaksud adalah Kepala Daerah sebagai pemimpin dari segala urusan pelaksanaan pemerintah dan penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewenangannya. Sedangkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau dikenal DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat yang menjadi unsur penyelenggaraan pemerintahan legislatif daerah pada tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota guna mewujudkan pelaksanaan nilai- nilai demokrasi untuk menjaring dan menampung aspirasi masyarakat daerah (Fitri dkk., 2015).

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Surabaya sebagai lembaga legislatif daerah tidak bisa bekerja sendiri, melainkan sangat bergantung pada peran Sekretariat DPRD (Sekwan) sebagai penunjang administrasi. Sekwan bertugas melaksanakan dukungan administratif, teknis, dan keuangan dalam pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, maupun pengawasan DPRD. Salah satu bentuk dukungan tersebut adalah pengelolaan administrasi persuratan, termasuk surat penanggung jawab yang menjadi bagian penting dalam kelancaran aktivitas legislatif. Oleh karena itu, pelaksanaan magang di Sekretariat DPRD, khususnya pada bagian persuratan, menjadi pengalaman berharga untuk memahami bagaimana birokrasi publik bekerja secara nyata.

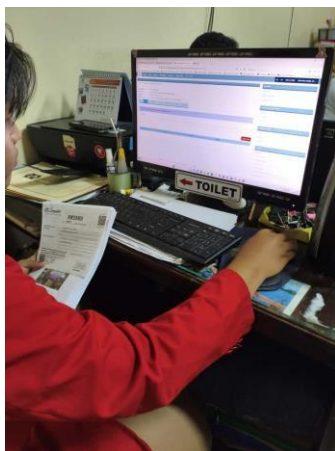
METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan program magang reguler diawali dengan proses observasi ke tempat magang yang akan dituju. Selanjutnya pengajuan proposal serta surat pengantar magang dari pihak perguruan tinggi, yang selanjutnya disampaikan kepada instansi Sekertariat DPRD Kota Surabaya sebagai bentuk permohonan resmi. Dalam program ini, mahasiswa ditempatkan pada salah satu bidang yang tersedia, yakni Sekertaris dewan dalam mengurus surat pertanggung jawaban, di mana mereka akan dibimbing secara langsung oleh penanggung jawab magang. Penanggung jawab magang berperan sebagai fasilitator yang bertugas memberikan arahan, petunjuk, serta informasi yang dibutuhkan mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan magang. Proses magang ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan utama, yang mencakup tahapan persiapan dan tahapan pelaksanaan. Tahapan persiapan meliputi pengumpulan dan verifikasi dokumen administrasi, sedangkan tahapan pelaksanaan berfokus pada keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan operasional sesuai dengan bidang yang ditempati.

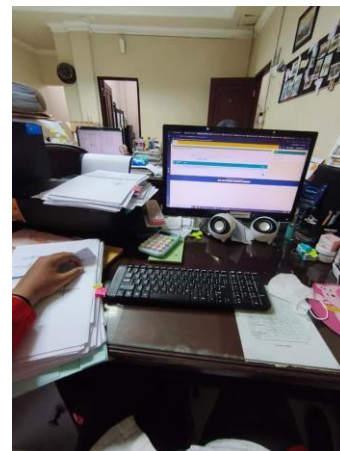
HASIL DAN PEMBAHASAN

Magang di Sekretariat DPRD Kota Surabaya memberikan pengalaman nyata mengenai pentingnya peran administrasi dalam mendukung kinerja legislatif. Mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana pengelolaan surat pertanggung jawaban dilakukan, mulai dari pencatatan, penyusunan, hingga pengarsipan. Pengalaman ini membuktikan bahwa teori administrasi publik yang dipelajari di kampus dapat diaplikasikan secara nyata di dunia kerja.

Selain itu, magang juga memberikan pemahaman mengenai tantangan yang dihadapi birokrasi, seperti keterbatasan teknologi dan beban kerja administratif yang tinggi. Hal ini menjadi bekal berharga bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan adaptasi, ketelitian, serta profesionalitas dalam bekerja.



Menginput surat bunga ucapan dari para dewan Sekretariat



Approve data yang diberikan oleh anggota DPRD Kota Surabaya

KESIMPULAN DAN SARAN

Magang di Sekretariat DPRD Kota Surabaya memberikan pengalaman nyata mengenai pentingnya peran administrasi dalam mendukung kinerja legislatif. Mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana pengelolaan surat penanggung jawab dilakukan, mulai dari pencatatan, penyusunan, hingga pengarsipan. Pengalaman ini membuktikan bahwa teori administrasi publik yang dipelajari di kampus dapat diaplikasikan secara nyata di dunia kerja.

Selain itu, magang juga memberikan pemahaman mengenai tantangan yang dihadapi birokrasi, seperti keterbatasan teknologi dan beban kerja administratif yang tinggi. Hal ini menjadi bekal berharga bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan adaptasi, ketelitian, serta profesionalitas dalam bekerja.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, khususnya dalam keterampilan teknis seperti pengelolaan dokumen dan penggunaan perangkat komputer. Selain itu, sikap disiplin, tanggung jawab, dan komunikasi yang baik juga menjadi kunci keberhasilan dalam melaksanakan magang di lingkungan birokrasi. Dan Diperlukan sistem evaluasi rutin untuk menilai efektivitas dukungan administratif yang telah diberikan, sehingga kelemahan dapat segera diperbaiki dan kinerja organisasi semakin optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraeny Puspaningtyas, S.AP., M. A., Dr. Endang Indartuti, M. S., Dr. Dra. Rachmawati Novaria, M., Dida Rahmadanik, S.AP., M. A., Muhammad Roisul Basyar, S.AP, M. K., & Yusuf Hariyoko, S.AP., M. A. (2022). BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN MAGANG.

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG.

https://drive.google.com/file/d/1O1zyMAXDqE85yCDf3OyKDPJ8fJuS2alb/view?google_abuse=GOOGLE_ABUSE_EXEMPTION%3DID%3D4291e5fe92498eea:TM%3D1706760551:C%3DIP%3D36.74.169.64-S%3DbxJvL_YfFHXTFRX886VcA38;+path%3D/+domain%3Dgoogle.com;+expires%3DThu,+01-Feb-2

Indah Natalia. (2022). *LAPORAN MAGANG Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Administrasi Human Resources Development di PT Cipta Manunggal Kreasi (Interproduction)*. 1–36.

Ferdinand Wahyudha Pratama (2024) LAPORAN MAGANG PERAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) DALAM KEBIJAKAN SIDANG PARIPURNA DI SURABAYA

Irawan, B., & Hidayat, M. N. (2021). E-government: konsep, esensi dan studi kasus. UniversitasMulawarman Repository “REPO-MAN.” [Http://Repository. Unmul. Ac.Id/Handle/123456789/15689](http://Repository.Unmul.Ac.Id/Handle/123456789/15689).

Lauwindra, R. (2020). *LAPORAN MAGANG PENGELOLAAN WEBSITE DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK DI KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM SAMARINDA*. repository.untag-sby.ac.id. <http://repository.untag-sby.ac.id/8210/>