

Workshop Sistem Informasi E-Surat Berbasis Website Pada Kantor Kelurahan Palupi

Moh. Risaldi¹, Mohammad Andika², Wildan³, I Ketut Divta Suryawan⁴, Rafli Ghozali⁵

³⁴Program Studi Teknik Informatika, STMIK Adhi Guna

¹²⁵Program Studi Sistem Informasi, STMIK Adhi Guna

Informasi Artikel

Article historys:

Received Aug 9, 2023

Revised Sep 12, 2023

Accepted Okt 29, 2023

*Koresponden Author:

Moh. Risaldi

Program Studi Sistem Informasi
STMIK Adhi Guna,
Palu Indonesia..
mohrisaldi@gmail.com

ABSTRACT

This workshop aimed to improve the understanding and skills of Palupi Village Office staff in using the web-based e-letter system. This workshop reflects a proactive step in adopting technology to improve the quality of public administration and services. Supporting factors included the interest and enthusiasm of participants, while inhibiting factors included time and space constraints. The results obtained from the workshop show an increase in staff understanding of the web-based e-letter system, which in turn improves the quality of administrative services at Palupi Village Office.

Kata Kunci: pelatihan, surat, administrasi

1. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Kelurahan adalah pemekaran wilayah manajerial di bawah sub-lokal, yang dianggap sebagai ruang kerja lurah sebagai alat untuk wilayah kota [1]. Kelurahan Palupi, yang terletak di Kecamatan Tatanga, Kota Palu, Sulawesi Tengah, berperan sebagai pusat pelayanan administrasi di wilayah tersebut. Pelayanan kepada masyarakat adalah aspek penting dalam fungsi pemerintahan. Saat ini, staf di Kantor Kelurahan Palupi menghadapi masalah dalam bagian administrasi surat-menyurat yang memakan waktu. Untuk mengatasi hal ini, maka diusulkan penyelenggaraan workshop tentang sistem informasi e-surat berbasis website guna melatih pegawai. Dengan meningkatkan keterampilan pegawai, diharapkan kinerja sistem administrasi akan meningkat, keterlambatan dapat diminimalkan, dan pelayanan publik akan ditingkatkan.

1.1.1. Khalayak Sasaran

Dalam workshop ini, khalayak sasaran yang dipilih adalah sekretaris dan petugas administrasi bersama dengan beberapa staf kelurahan.

Sekretaris dan staf administrasi sangat penting dalam mengatur surat-menyurat masyarakat di sebuah kelurahan. Oleh karena itu, sangat penting bagi mereka untuk memahami teknologi terutama sistem informasi e-surat.

1.1.2. Relevansi bagi Petugas Administrasi Kelurahan

Kegiatan *workshop* ini memiliki relevansi dengan kebutuhan para petugas kantor kelurahan atau staf yang bertugas dalam pembuatan surat. Berdasarkan hasil tanya jawab dengan beberapa staf sebelum pelaksanaan *workshop*, mereka mengalami kesulitan dalam pencarian file data surat dan juga dalam memastikan bahwa prosedur dan aturan yang berlaku dalam pembuatan surat tidak selalu dipatuhi dengan baik.

1.2. Perumusan masalah

Berdasarkan informasi yang diberikan oleh sekretaris dan staf administrasi di kantor kelurahan palupi, masalah yang dihadapi dapat diidentifikasi sebagai berikut.:

Journal homepage: <http://sipar.sin.fst.uin-alauddin.ac.id/>

1.2 Perumusan masalah

1. Bagaimana memanfaatkan sistem informasi e-surat berbasis website untuk meningkatkan pelayanan administrasi surat-menyurat kepada masyarakat?
2. Bagaimana cara penggunaan sistem informasi e-surat berbasis website untuk mendukung proses administratif yang lebih baik di Kantor Kelurahan Palupi?

1.3. Tujuan kegiatan

Workshop ini bertujuan untuk menyediakan pengetahuan dan keterampilan kepada staf kantor, serta mengintegrasikan teknologi berbasis website dalam administrasi harian. Harapannya adalah bahwa melalui workshop ini, Kantor Kelurahan Palupi akan mampu mengoptimalkan potensi yang dimiliki, khususnya akses internet yang baik, untuk memberikan layanan publik yang lebih baik dan responsif kepada warganya. Keseluruhan, workshop ini merupakan langkah strategis dalam perbaikan proses administrasi dan peningkatan layanan publik di Kantor Kelurahan Palupi.

1.4. Manfaat kegiatan

Kegiatan ini diharapkan bermanfaat bagi para peserta workshop maupun seluruh staf Kantor Kelurahan Palupi melalui perantara peserta yang sudah dilatih, serta diharapkan minat para sekretaris dan staf administrasi untuk mempelajari sistem e-surat semakin meningkat setelah dilakukan workshop ini.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam komunikasi elektronik. Sebuah kantor telah mampu menghemat, menyederhanakan, dan merampingkan komunikasi atau file elektronik atau digital dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, sistem administrasi kantor dapat berfungsi dengan lancar dan menemukan file atau dokumen lebih cepat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Korespondensi elektronik atau digital menghilangkan atau mengurangi penggunaan kertas dalam korespondensi [2].

Dari pemaparan di atas, penulis menyelenggarakan workshop Sistem Informasi E-Surat kepada sekretaris dan staf administrasi Dengan harapan bahwa tugas mereka menjadi lebih ringan berkat pemanfaatan teknologi berbasis web.

2. METODE PELAKSANAAN

2.1. Kerangka Pemecahan Masalah

Salah satu manfaat utama dari *workshop* penggunaan e-surat adalah untuk membantu staf administrasi di kelurahan memahami teknologi dan prosedur yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen elektronik dengan efisien [3]. E-surat pada penelitian Sudio [4] dan Sucipto [5] terbukti dapat membantu penanganan administrasi pada lingkup kampus dan desa. Dengan adanya *workshop* ini, diharapkan bisa menjadi titik awal menuju tujuan yang lebih besar daripada sekadar pelatihan dalam pengelolaan dokumen elektronik.

2.2. Realisasi Pemecahan Masalah

Sebelum dilaksanakannya kegiatan pelatihan sistem E-Surat kepada sekretaris dan seluruh staf administrasi Pada Kantor Kelurahan Palupi, maka dilakukan beberapa persiapan sebagai berikut:

1. Melakukan observasi tentang pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung proses pelayanan kepada masyarakat.
2. Melakukan tanya jawab kepada sekretaris Kantor Kelurahan Palupi tentang kebutuhan pelatihan mengenai sistem e-surat.
3. Menentukan waktu pelaksanaan dan durasi kegiatan workshop bersama tim pelaksana.
4. Menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan workshop.
5. Melakukan uji coba peralatan pendukung seperti mikrofon, sound system, proyektor, dan sistem informasi e-surat berbasis website.

Pelaksanaan kegiatan berlangsung pada hari Selasa, 08 Agustus 2023 dari pukul 11.00 WITA s.d 15.00 WITA dengan dihasiri oleh 18 orang peserta yang terdiri dari Dosen Pembimbing Lapangan, Mahasiswa, dan seluruh Staf yang ada di Kantor Kelurahan Palupi.

Kegiatan yang dilakukan berupa penyampaian materi tentang pengenalan, cara penggunaan serta pemanfaatannya Sistem Informasi E-Surat Berbasis Website. Perincian jadwal kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Jadwal Pengabdian Masyarakat

Waktu	Materi	Penyaji
11.00 - 12.30	Pengenalan Sistem E-Surat	TIM
12.30 – 15.00	Demo dan praktek sistem e-surat mendaftar akun googledan menggunakan email	TIM

2.3. Metode Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam menyampaikan materi pelatihan adalah *workshop* dengan menggunakan alat bantu berupa laptop, proyektor dan sound system.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melalui pengamatan langsung dan interaksi dengan peserta *workshop* selama kegiatan berlangsung, berikut adalah hasil yang dapat diperoleh:

- Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman sekretaris dan staf administrasi Kantor Kelurahan Palupi terkait penggunaan sistem e-surat berbasis website.
- Meningkatnya keterampilan pada sekretaris dan staf administrasi Kantor Kelurahan Palupi dalam pemanfaatan sistem e-surat berbasis website.

3.1 Faktor Pendukung dan faktor penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, beberapa faktor pendukung mencakup tingginya minat dan antusiasme peserta dalam mengikuti pelatihan, yang memberikan semangat positif selama kegiatan berlangsung. Namun, ada juga faktor penghambat, seperti keterbatasan waktu pelaksanaan yang singkat dan keterbatasan ruang yang tidak cukup luas untuk kegiatan tersebut.

4. KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- Sebelumnya, staf Kantor Kelurahan Palupi tidak memiliki pengetahuan tentang cara penggunaan dan fungsionalitas sistem e-surat berbasis website.
- Melalui kegiatan *workshop* tentang sistem e-surat berbasis website, terjadi peningkatan pengetahuan dan kualitas pelayanan administrasi di bagian surat menyurat Kantor Kelurahan Palupi.

4.2. Saran

Mengingat besarnya manfaat kegiatan *workshop* ini, maka selanjutnya perlu:

- Memberikan peserta waktu yang cukup untuk memahami konsep dan praktik terkait sistem e-surat berbasis website. Durasi tambahan akan memungkinkan peserta untuk lebih mendalam dalam mempelajari teknologi ini, seperti pada penelitian Cahyati [6].
- Penggunaan ruang yang lebih luas menciptakan lingkungan yang nyaman bagi peserta. Mereka dapat fokus pada pelatihan tanpa merasa sesak atau terbatas oleh ruang yang sempit.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] An Nisa'u Raihan dan Mawaddah Irham, "Sistem Kearsipan di Bagian Umum pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung, Kecamatan Datuk Bandar Timur, Kota Tanjungbalai," *Jurnal Kajian Ekonomi dan Bisnis*, vol. 4, no. 4, hal. 1181-1190, 2023.
- [2] Ananda Tiara, Achmad Fauzi, Helmi Dayanti, Novita Sari, Nurul Khotimmah, dan Tesalonika Roliyanah, "Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti)," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, vol. 4, no. 5, Mei 2023.
- [3] R. N. Ichsan dan L. Nasution, "Sosialisasi Pelatihan untuk Meningkatkan Prestasi Kerja Karyawan di PDAM Tirtanadi Cabang Padang Bulan Medan," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 5, no. 1, pp. 48-53, 2021.
- [4] A. W. Sudio dan Y. Adharani, "Pengembangan Aplikasi E-Surat Berbasis Web," *Jurnal Sistem Informasi, Teknologi Informasi dan Komputer*, Vol. 11, No. 3, pp. 62-68, Mei 2021.
- [5] Hadi Sucipto, Ahmad Heru Mujiyanto, Chamdan Mashuri, Mahrus Ali, dan Mahfudiyanto, "Implementasi Aplikasi E-Surat Pada Perangkat Desa Di Desa Menturus Kudu Jombang," *ABIDUMASY Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, vol. 1, no. 1, pp. 34-41, Mar. 2020, doi: <https://doi.org/10.33752/abidumasy.v1i1.654>.
- [6] Y. Cahyati dan H. Murti, "Sistem e-surat pada government resource management system provinsi jawa tengah berbasis framework codeigniter," *Proceeding SENDI_U*, Dec. 2018, Accessed: Oct. 27, 2023. [Online]. Available: <https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/sendu/article/view/5994>.

Lampiran 2: Foto – foto kegiatan





YAYASAN PENDIDIKAN DAN PEMBINAAN MANAJEMEN (YPPM) ADHI GUNA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK ADHI GUNA

SK MENDIKNAS Nomor : 16 / D / O / 2001

JALAN UNDATA NOMOR 3 TELP. (0451) 455530 FAX (0451) 452920 PALU 94111
 email.info@stmikadhiguna.ac.id - website : stmikadhiguna.ac.id.



**RANCANGAN ANGGARAN
 BELANJA KEGIATAN
 WORKSHOP**

Material		Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
A. Transportasi					
1.	Trasnportasi 1	Pengambilan Alat	2x	50.000	100.000
B. Penyewaan Alat					
1	Alat 1	Proyektor	1	50.000	50.000
2	Alat 2	Sound System	2	50.000	100.000
3	Alat 3	Mic	2	25.000	50.000
C. Biaya Habis Pakai					
1	Bahan 1	Konsumsi Peserta	18	25.000	450.000
2	Bahan 2	Konsumsi Pemateri	2	50.000	100.000
3	Bahan 3	Konsumsi Panitia	5	25.000	125.000
4	Bahan 4	Spanduk	1	50.000	70.000
5	Bahan 5	Banner	1	50.000	50.000
D. Lain-Lain					
1.	Laporan	Penyusunan Laporan	2	100.000	200.000
TOTAL ANGGARAN					1.295.000

Palu, 2 Oktober 2023

Kepala LPPM

