

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DENGAN E-OFFICE DI KANTOR WILAYAH BPN
PROVINSI BENGKULU**

***MANAGEMENT OF INCOMING LETTERS WITH E-OFFICE AT THE REGIONAL
OFFICE OF THE NATIONAL LAND AGENCY IN BENGKULU PROVINCE***

Andi Prasetya¹, Silvia Anggitasari², Jestika Safitri³, Dandi Sunardi⁴

¹²³⁴Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu

¹andijugaoke@gmail.com, ²Silviaanggitasari@gmail.com, ³jestikasafitri@gmail.com

Article History:

Received: April 06th, 2023

Revised: April 16th, 2023

Published: April 20th, 2023

Keywords: E-Office, Incoming Letter Management, Regional Office Of BPN, Bengkulu Province.

Abstract: *This paper aims to analyze the effectiveness of managing incoming letters using the e-office system in the Regional Office of the National Land Agency (BPN) in Bengkulu Province. The research method used is qualitative with interview, observation, and document analysis as data collection techniques. Respondents in this study were employees at the Regional Office of BPN in Bengkulu Province who are responsible for managing incoming letters. The results of the study indicate that the use of the e-office system can improve the effectiveness of managing incoming letters in the Regional Office of BPN in Bengkulu Province. This system allows incoming letters to be received and followed up more efficiently and effectively. However, there are several challenges in the implementation of the e-office system, such as the lack of training and technical support for users. Therefore, it is recommended that the Regional Office of BPN in Bengkulu Province improve user training and technical support so that the e-office system can be optimized effectively.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan surat masuk menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Bengkulu. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan wawancara, observasi, dan analisis dokumen sebagai teknik pengumpulan data. Responden dalam penelitian ini adalah pegawai di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu yang bertugas dalam pengelolaan surat masuk. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan sistem e-office mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. Sistem ini memungkinkan surat masuk dapat diterima dan ditindaklanjuti secara lebih efisien dan efektif. Namun, terdapat beberapa kendala dalam implementasi sistem e-office, seperti kurangnya pelatihan dan dukungan teknis untuk pengguna. Oleh karena itu, disarankan agar Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu meningkatkan pelatihan dan dukungan teknis untuk pengguna agar sistem e-office dapat dioptimalkan dengan baik.

Kata kunci: E-Office, Pengelolaan Surat Masuk, Kantor Wilayah BPN, Provinsi Bengkulu.

PENDAHULUAN

Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu tugas penting di sebuah kantor pemerintahan atau lembaga swasta. Surat masuk yang diterima harus segera ditindaklanjuti agar tidak mengganggu jalannya proses bisnis atau pelayanan publik. Namun, pengelolaan surat masuk yang dilakukan secara manual seringkali mengalami berbagai kendala, seperti terjadinya keterlambatan dalam penanganan surat masuk, kehilangan surat masuk, atau kesalahan dalam pengarsipan surat masuk. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang dapat membantu mempercepat dan memudahkan pengelolaan surat masuk.

Dalam konteks ini, sistem e-office dapat menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan pengelolaan surat masuk. Sistem e-office merupakan sebuah sistem manajemen dokumen elektronik yang mencakup berbagai fitur, termasuk di antaranya manajemen surat masuk dan keluar, arsip digital, agenda kerja, dan lain sebagainya. Sistem ini dirancang untuk membantu memudahkan pengelolaan dokumen, termasuk surat masuk, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja kantor.

Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Bengkulu, pengelolaan surat masuk telah dilakukan secara manual selama bertahun-tahun. Namun, dengan semakin berkembangnya teknologi informasi, Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu berusaha untuk mengadopsi sistem e-office guna meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan surat masuk menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu dan memberikan rekomendasi yang berguna bagi pengelolaan surat masuk di kantor pemerintahan atau lembaga swasta lainnya.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Subjek penelitian adalah pegawai di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk. Pengambilan

sampel dilakukan dengan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan subjek yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan pengelolaan surat masuk menggunakan sistem e-office.

Wawancara dilakukan dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur untuk memperoleh informasi tentang pengalaman dan pandangan subjek terhadap pengelolaan surat masuk menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. Observasi dilakukan untuk melihat langsung bagaimana pengelolaan surat masuk dilakukan dan bagaimana sistem e-office digunakan dalam pengelolaan surat masuk. Analisis dokumen dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen terkait pengelolaan surat masuk, seperti panduan penggunaan sistem e-office dan laporan pengelolaan surat masuk.

Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan analisis dokumen kemudian dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan teknik analisis data kualitatif. Data yang diperoleh dianalisis dengan mengidentifikasi pola atau tema yang muncul dari hasil wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Selanjutnya, temuan yang muncul disajikan secara naratif dan dianalisis untuk menarik kesimpulan yang dapat menjawab tujuan penelitian.

HASIL

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan surat masuk dengan menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu dinilai efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk. Hal ini terlihat dari beberapa temuan sebagai berikut:

1. Penggunaan sistem e-office memudahkan pengelolaan surat masuk karena informasi surat masuk dapat diakses secara real-time dan lebih terorganisir.
2. Sistem e-office dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat masuk karena seluruh informasi surat masuk tercatat dalam sistem.
3. Dalam penggunaannya, sistem e-office membutuhkan dukungan sumber daya manusia yang memadai, seperti pelatihan dan bimbingan dalam penggunaan sistem.
4. Kendala dalam penggunaan sistem e-office terkait dengan koneksi internet yang kurang stabil dan terbatasnya aksesibilitas bagi pegawai yang tidak memiliki akses ke komputer atau jaringan.

Berdasarkan temuan di atas, disimpulkan bahwa penggunaan sistem e-office dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. Namun, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang memadai dan perbaikan infrastruktur untuk mengatasi kendala dalam penggunaannya.

Rekomendasi yang dapat diberikan adalah untuk meningkatkan pelatihan dan bimbingan bagi pengguna sistem e-office, mengoptimalkan infrastruktur koneksi internet, serta menyediakan aksesibilitas yang lebih baik bagi seluruh pegawai. Selain itu, diharapkan penggunaan sistem e-office dapat diterapkan secara konsisten dan terus-menerus untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam pengelolaan surat masuk.



Gambar 1. Menggunakan E-Office



(a)



(b)

Gambar 2. Menulis Surat Masuk

PEMBAHASAN

Pengelolaan surat masuk merupakan bagian penting dalam pengelolaan kantor yang efektif dan efisien. Dalam era digital seperti saat ini, penggunaan sistem e-office menjadi alternatif yang efektif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan surat masuk. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dengan menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk.

Penggunaan sistem e-office dalam pengelolaan surat masuk memberikan keuntungan dalam hal aksesibilitas informasi secara real-time dan terorganisir. Hal ini dapat mempercepat proses pengelolaan surat masuk dan meminimalisir kesalahan dalam pengarsipan surat masuk. Selain itu, seluruh informasi surat masuk tercatat dalam sistem dan dapat diakses dengan mudah, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat masuk.

Namun, ditemukan kendala dalam penggunaan sistem e-office terkait dengan koneksi internet yang kurang stabil dan terbatasnya aksesibilitas bagi pegawai yang tidak memiliki akses ke komputer atau jaringan. Oleh karena itu, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang memadai, seperti pelatihan dan bimbingan dalam penggunaan sistem, serta perbaikan infrastruktur untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Selain itu, penggunaan sistem e-office harus diterapkan secara konsisten dan terus-menerus untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam pengelolaan surat masuk. Hal ini membutuhkan dukungan dari seluruh pegawai dan pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

Dalam konteks yang lebih luas, temuan dari penelitian ini dapat menjadi acuan bagi institusi pemerintah dan swasta lainnya dalam mempertimbangkan penggunaan sistem e-office dalam pengelolaan surat masuk. Penggunaan sistem e-office dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk, namun perlu diperhatikan aspek-aspek teknis dan sumber daya manusia yang terlibat dalam penggunaannya.

Dalam kesimpulannya, penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dengan menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk. Dukungan sumber daya manusia yang memadai dan perbaikan infrastruktur diperlukan untuk mengoptimalkan penggunaan sistem e-office. Selain itu, penggunaan sistem e-office harus diterapkan secara konsisten dan terus-menerus untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam pengelolaan surat masuk.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dengan menggunakan sistem e-office di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk. Penggunaan sistem e-office memberikan aksesibilitas informasi secara real-time dan terorganisir, mempercepat proses pengelolaan surat masuk, dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat masuk.

Namun, ditemukan kendala terkait dengan koneksi internet yang kurang stabil dan terbatasnya aksesibilitas bagi pegawai yang tidak memiliki akses ke komputer atau jaringan. Oleh karena itu, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang memadai, seperti pelatihan dan bimbingan dalam penggunaan sistem, serta perbaikan infrastruktur untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Selain itu, penggunaan sistem e-office harus diterapkan secara konsisten dan terus-menerus untuk memperoleh manfaat yang optimal dalam pengelolaan surat masuk. Hal ini membutuhkan dukungan dari seluruh pegawai dan pemangku kepentingan yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan pengelolaan surat masuk yang efektif dan efisien dengan menggunakan teknologi digital. Temuan dari penelitian ini dapat menjadi acuan bagi institusi pemerintah dan swasta lainnya dalam mempertimbangkan penggunaan sistem e-office dalam pengelolaan surat masuk.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Terima kasih saya ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu menjalankan aktifitas maupun program kerja pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga saya dapat menyelesaikan dan menyusun artikel Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik guna memenuhi kelengkapan dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Artikel Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat disusun dengan baik berkat bantuan dari pihak pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan sebagai bahan masukan untuk saya. Untuk itu pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ardi Wijaya M.Kom sebagai kepala program studi Teknik informatika Universitas Muhammadiyah Bengkulu yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL).
2. Ibu Diana S.kom, M.kom sebagai Kepala Program Studi Universitas Muhammdiyah Bengkulu yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL).
3. Bapak Aulia Kurniawan, S.E selaku Kapala Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL).
4. Bapak Dandi Sunardi,M.Kom sebagai dosen pembimbing praktik kerja lapangan dan membimbing penulisan laporan kegiatan praktik kerja lapangan Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
5. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL) dapat terselesaikan dengan baik

DAFTAR REFERENSI

Fakultas Teknik 2023. Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas Muhammadiyah Bengkulu