
**WORKSHOP APLIKASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB BAGI KARYAWAN
UNTUK MNINGKATKAN KUALITAS AFESIENSI KERJA****WEB-BASED CERTIFICATE APPLICATION WORKSHOP FOR EMPLOYEES TO IMPROVE
THE QUALITY OF WORK AFFAIRS**

¹Achmad Rajes, ²Agung kharisma Hidayah, ³Ariyosa, ⁴Eni Sulastri,
⁵Niken Oktavia

¹²³⁴⁵Universitas Muhammadiyah Bengkulu

¹achmadrajes05@gmail.com, ²charisma@umb.ac.id, ³ariyosa6@gmail.com,
⁴niken15oktavia@gmail.com, ⁵enisulastri0517@gmail.com,

Masuk : 15 Maret 2022

Penerimaan : 13 Juni 2022

Publikasi : 18 Juni 2022

ABSTRAK

Keurangannya pengetahuan, skill, dan pelatihan merupakan salah satu faktor kurangnya efisiensi kerja pada pegawai. Tujuan pelatihan ini yaitu agar para karyawan dapat meningkatkan efisiensi kinerja. Metode kegiatan ini berupa workshop penggunaan web persuratan guna meningkatkan efisiensi kerja. Kegiatan ini dilaksanakan di Perumda Tirta Hidayah Kota Bengkulu. Kegiatan ini diikuti oleh 10 orang karyawan yang ada di Perumda tersebut. Evaluasi dilakukan melalui Aplikasi Zoom yang melibatkan seluruh peserta karyawan dari Perumda. Pelatihan dan pendampingan penggunaan Web persuratan tidak hanya dilakukan melalui tatap muka, tim pengabdian juga menjelaskan kepada mitra untuk dapat berkonsultasi dengan menggunakan telpon dan aplikasi Whatsapp. Hasil dari kegiatan pengabdian agar karyawan dapat meningkatkan efisiensi kerja dengan menggunakan Web persuratan.

Kata Kunci : Karyawan; Kinerja; Perumda; Persuratan.

ABSTRACT

Lack of knowledge, skills, and training is one factor in the lack of work efficiency for employees. The purpose of this training is so that employees can improve performance efficiency. The method of this activity is in the form of a workshop on the use of web correspondence to improve work efficiency. This activity was carried out at Perumda Tirta Hidayah, Bengkulu City. This activity was attended by 10 employees in the Perumda. The evaluation is carried out through the Zoom application which involves all employee participants from Perumda. Training and assistance on the use of Web correspondence is not only done face-to-face, the service team also explains to partners to be able to consult using the telephone and the Whatsapp application. The results of service activities are so that employees can improve work efficiency by using the web correspondence.

Keywords : Employee; Performance; Perumda; Correspondence.

A. PENDAHULUAN

Di era globalisasi sekarang ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Bidang informasi dan komunikasi dengan cepat mempengaruhi semua orang kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi, semakin Penggunaan akan mempercepat proses penyampaian informasi. Komputer merupakan kebutuhan bagi masyarakat yang mengerti pentingnya teknologi bagi kehidupan mereka. Penerapan teknologi komputer sebagai alat pengolah data informasi yang dapat dipahami. Kondisi ini memicu kalangan dunia umum untuk menempatkan teknologi komputer sebagai alat bantu dalam

banyak hal (Kadir, 2014). Setiap lembaga baik swasta maupun pemerintah dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap lembaga baik swasta maupun pemerintah pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan seperti pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Meningkatnya jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun ketahun membuat pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi meningkat pula, sedangkan selama ini proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual. Dari proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang seperti ini menimbulkan beberapa masalah diantaranya adalah dengan semakin banyaknya surat masuk dan surat keluar mengakibatkan terjadinya penumpukan catatan dan penumpukan arsip, hal ini juga akan membuat kesulitan dalam proses pencarian data-data surat yang sudah lama (Syaban & Bunyamin, 2016).

Pengertian proses dapat kita lihat dalam buku Teknik Tata Cara Kerja "Proses adalah tahapan-tahapan atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencapai suatu tujuan. Tahapan-tahapan atau langkah-langkah itu satu dengan yang lainnya saling berkaitan, sehingga merupakan suatu rangkaian" (Rahmah, 2020). Salah satunya seperti pada Perumda (Perusahaan Umum Daerah) Tirta Hidayah Kota Bengkulu, di perusahaan tersebut komputer sangat diperlukan untuk memproses dan menyajikan data-data penting yang diperlukan. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara menulis di buku agenda berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu per satu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk Bulan Januari, petugas akan menghitung satu per satu surat keluar pada lemari penyimpanan. Begitu juga ketika petugas ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka petugas akan mencari dan membaca surat satu per satu (Sovia Rosalina, 2017). Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut (Prawono & Pamungkas, 2015).

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perumda Tirta Hidayah Kota Bengkulu melibatkan banyak kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Berdasarkan survei awal melalui wawancara dengan Kepala Bagian Sekretariat Ibu Leni Aryani diketahui bahwa ketika ada surat masuk, maka petugas akan mengisi buku agenda surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Lebih lanjut dikatakan Ibu Leni Aryani, setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan ke Direktur untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke petugas dan petugas akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan petugas dengan mengisi kartu kendali surat masuk.

Adapun permasalahan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terjadi pada saat ini diantaranya yaitu pencarian dokumen menjadi lebih lama dan juga sulit karena harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk dan surat keluar harus di fotocopy berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses pendistribusian surat, serta hilang dan rusaknya dokumen surat (Amalia &

Huda, 2020). Dari proses manajemen pesan surat masuk dan keluar yang telah kita ketahui juga menimbulkan beberapa masalah diantara lain, yaitu dengan seiring waktu terjadinya distribusi surat masuk dan keluar menjadikan menumpuknya berkas yang ada pada perusahaan tersebut. Tentunya hal ini juga berdampak dengan kearsipan, dimana akan menghambat proses pencarian dan juga membuat pengerjaan menjadi inefisien atau kurang efisien.

Setelah melakukan proses pengamatan di lapangan, maka tim tertarik untuk membuat workshop pelatihan menggunakan web persuratan, dengan adanya workshop tersebut diharapkan kedepannya pengerjaan distribusi persuratan di Perumda Tirta Hidayah kota Bengkulu menjadi semakin efisien. Tentunya itu juga akan berdampak pada pengerjaan arsip kedepannya yang semakin mudah, dengan tidak adanya lagi penumpukan berkas yang ada tentunya juga akan berdampak pada penyimpanan yang ada di perusahaan.

Berdasarkan masalah di atas maka sistem yang akan dibuat nantinya adalah :

1. Dapat membantu petugas dalam pengarsipan surat dan pencarian surat. Sistem baru nantinya dapat membantu kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Operasional kerja dalam pengarsipan surat dapat dilakukan secara efektif dan juga efisien. Risiko-risiko yang mungkin nanti akan terjadi dalam pengarsipan surat dapat meminimalisir dengan sistem baru.
2. Dapat memberikan manfaat bagi Perumda Tirta Hidayah Kota Bengkulu dalam mempermudah pengelolaan persuratan.
3. Dapat memberikan literatur bagi penelitian lanjutan dalam pengembangan sistem persuratan berbasis web.

B. METODE

Metode yang dilakukan dalam pelatihan workshop surat menyurat berbasis web bagi karyawan perusahaan umum tirta hidayah. bahan ajar berbasis TI yaitu dengan cara memberikan pelatihan langsung. Hal ini bertujuan supaya karyawan dan kayawati tirta hidayah dapat memahami materi worksop dengan baik dan bisa dipraktikkannya secara langsung. Langkah-langkah pada kegiatan ini mengikuti bagan alur berikut.



Diagram 1. Alur Kegiatan Pelatihan

1. Persiapan

- a. Melakukan kontak awal dengan pihak dari perusahaan umum tirta hidayah kota bengkulu untuk menelusuri kemungkinan pelaksanaan kegiatan (PKL) dan prosedur yang harus dijalankan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, serta menentukan pertemuan awal untuk membahas kegiatan.
- b. Tahap observasi berupa survey awal, melakukan pertemuan secara langsung dengan kepala bagian umum (kabag umum) tirtah hidayah. Menelusuri lebih dalam mengenai kemampuan para kariawan dalam memakai aplikasi berbasis internet.
- c. Membahas hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan
- d. Mempersiapkan team yang akan memaparkan materi dan team pendamping pelatihan workshop nantinya

2. Menerapkan protokol kesehatan sebelum workshop dan sesudah melakukan workshop. Dalam proses pelaksanaan workshop para karyawan dengan teratur mengikuti protokol kesehatan yang sudah dibuat oleh panitia pelaksana. Dari mulai menjaga jarak, memakai masker selama pelaksanaan pelatihan dan tidak berkumpul di satu tempat sebelumnya, ketika dan sesudah workshop.
3. Pelaksanaan PKI :
 - a. Perencanaan Materi, sebagai pendahuluan pada kegiatan ini, dilakukan konfirmasi terkait media yang dimiliki karyawan untuk dijadikan media dalam proses surat menyurat ditirtah hidayah ini, apakah masih manual atau sudah menggunakan aplikasi. Dikarenakan karyawan rata-rata menggunakan komputer, maka sebelum menjelaskan bagaimana cara menggunakan aplikasi persuaratan ini nanti, para karyawan-karyawati diminta untuk mengerti menggunakan komputer setelah semua bisa menggunakan komputer, selanjutnya dijelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi persuaratan yang akan dibuat nantinya.
 - b. Waktu dan tempat pelaksanaan, kegiatan Praktek kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada bulan February-Maret 2022, bertempat di Perumda Tirta Hidayah Kota Bengkulu.

Tabel 1. Susunan Rencana Kegiatan

Nama Kegiatan	Januari		Febuari	
	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1. Survey/cek lokasi; 2. Pertemuan dengan pihak tirta hidayah; 3. Permohonan izin dan diskusi soal lokasi serta arahan persiapan karyawan.				
Persiapan pkl; 1. <i>Brefing</i> dan persiapan kegiatan; 2. Persiapan teknik pengabdian; 3. Persiapan <i>team</i> 1, dan <i>team</i> 2 (pemateri dan pendamping praktek).				
Pelaksanaan Pengabdian 1. Pembukaan kepala direktur; 2. Pemaparan materi langkah-langkah pembuatan Bahan ajar TI dengan aplikasi persuratan; 3. Praktek aplikasi; 4. Tanya jawab; 5. Simulasi penggunaan aplikasi; 6. Penutup				
Evaluasi				

4. Pemateri dan Pelaksana kegiatan
 Adapun pelatihan diberikan oleh mahasiswa universitas muhammadiyah bengkelu Prodi Teknik Informatika UMB. Berikut tabel nama narasumber pelatihan kegiatan aplikasi persuratan berbasis TI di perusahaan umum tirtah hidaya kota bengkelu.

Tabel 2. Tim Pelaksana

No	Nama	Tugas dalam Tim
1.	Agung charisma Hidayah	Pemateri /instruktur
2.	Ariyosa	instruktur
3.	Achmad rajes	Instruktur
4.	Niken oktavia	Instruktur
5.	Eni sulastrri	Instruktur

5. Tindak Lanjut

Setelah pemaparan materi tentang langka-langka kinerja aplikasi persuratan ini, para karyawan dan karyawan di diminta melakukan praktek langsung dengan didampingi oleh team pendampingan praktek kerja lapangan (PKL). Dalam pelaksanaan praktek tersebut para karyawan dapat menguasai penggunaan Aplikasi Pembelajaran, hal ini terlihat dari hasil praktek dimana setiap peserta pelatihan mampu memahami pembelajaran sederhana yang didampingi panitia pendamping praktek. Pendampingan dilakukan secara langsung.

6. Evaluasi.

Seminggu setelah dilakukan kegiatan (PKL) tersebut, maka team prraktek kerja lapangan (PKL) teknik UMB melakukan evaluasi langsung ke perusahaan umum tirtah hidayah kota Bengkulu yang melibatkan karyawan dan karyawan tirtah hidayah Kota Bengkulu. Pelatihan dan pendampingan pembuatan bahan ajar berbasis TI tidak hanya dilakukan melalui tatap muka pada saat Kegiatan berlangsung. Tim pengabdian juga menjelaskan kepada mitra untuk dapat berkonsultasi dengan menggunakan telpon dan aplikasi Whatsapp ketika mitra mengalami kesulitan terkait dengan pembuatan bahan ajar berbasis TI dengan menggunakan Aplikasi persuratan tersebut.

C. HASIL ATAU PEMBAHASAN

1. Kegiatan Pelatihan

Sebelum dilaksanakan pemaparan materi tentang web persuratan, dilakukan beberapa kajian tentang alur persuratan di Perumda. Hal ini dilakukan guna memperoleh efisiensi setelah menggunakan web persuratan. Dari hasil kajian diperoleh bahwasannya untuk system persuratan yang ada di Perumda Tirta Hidayah Kota Bengkulu masih menggunakan metode manual untuk menyalurkan surat masuk maupun manual. Pelatihan menggunakan web persuratan ini dilakukan berdasarkan dari permasalahan awal yaitu kurangnya efisiensi kerja dikarenakan system persuratan yang digunakan di Perumda Tirta Hidayah sendiri masih manual, dan masih memerlukan jeda untuk memproses surat tersebut. Untuk mengawali kegiatan pelatihan, tim mulai memberi penjelasan tentang web persuratan yang nantinya akan jadi pokok pelatihan. Tentunya pemateri menjelaskan secara keseluruhan tentang web persuratan tersebut, juga tidak lupa pemateri menjelaskan tentang penggunaan dari web persuratan tersebut, sehingga nanti dapat langsung dipraktekan oleh karyawan yang mengikuti pelatihan ini. Penjelasan materi tentang persuratan ini dilakukan selama 3 jam dan di ikuti oleh bagian-bagian kesekretariatan di perumda tirta hidayah Bengkulu, dalam waktu 3 jam itu pemateri memaparkan cara pembuatan web persuratan, cara kerja web persuratan tersebut.



Gambar 1. Proses Pemberian materi Web Persuratan

Setelah dilakukannya proses pelatihan oleh tim pemateri pembuatan web, selanjutnya dilakukan proses pendampingan kepada karyawan-karyawan. Pendampingan ini dilakukan guna memperdalam pengetahuan karyawan-karyawan dalam menggunakan web persuratan tersebut sudah lajar atau belumnya kariawan-karyawati perumda tirta hidayah, prosesi pendampingan ini pun tidak dilakukan hanya sekali. Setelah karyawan dan karyawati merasa sudah mahir menggunakan web persuratan tersebut maka akan dilakukan pendampingan pengujian dari tim tersebut. Tentunya masih ada salah satu karyawan yang terkendala dalam menggunaankn web bersuratan ini, dikarenakan ini adalah suatu hal yang baru untuk menggunakan web tersebut. Tentunya tim akan terus melakukan pendampingan hingga karyawan tersebut mahir dalam menggunakan web persuratan. Dikarenakan seiring dengan meningkatnya efesiensi kerja makan akan meningkatkan pula kualitas dari kinerja karyawan tersebut.



Gambar 2. Proses Pendampingan

Dapat kita lihat dari gambar diatas para karyawan dan karyawati sangat antusias dalam mengikuti proses pendampingan. Hal ini semakin membuat kami selaku tim juga lebih semangat dalam melakukan proses pendampingan, hingga dapat menghasilkan tujuan yang kami inginkan.

2. Monitoring dan Evaluasi

Setelah dilaksanakannya kegiatan pelatihan, maka akan dilanjutkan dengan kegiatan mentoring dan evaluasi. Guna untuk mengukur dan mengetahui kemampuan para peserta dalam memakai web persuratan tersebut. Tentunya dalam memonitoring penggunaan web persuratan tersebut kami selalu terbuka jika ada karyawan atau karyawati yang berkeinginan untuk konsultasi akan penggunaan web persuratan tersebut agar pencapaian dari workshop ini memuaskan dan berguna bagi perumda tirta hidayah.



Gambar 3. Prosesi Monitoring dan Evaluasi

Setelah melakukan beberapa pengamatan dan wawancara dengan beberapa karyawan yang mengikuti workshop ini dapat disimpulkan bahwasannya karyawan senang dengan adanya kegiatan workshop pelatihan menggunakan web persuratan ini dan sangat bermanfaat bagi karyawan-karyawati. Tentunya dengan adanya pelatihan ini diharapkan kedepannya akan meningkatkan efisiensi kerja dan meringankan beban kerja bagi karyawan yang ada di Perumda Tirta Hidayah Kota Bengkulu ini terutama di bagian kesekretariatan.

3. Kendala

Tentunya dalam melaksanakan kegiatan workshop ini tim kami mendapatkan beberapa kendala ataupun rintangan dalam proses pelaksanaannya, di antara lain. Peserta pengembangan dan pelatihan memiliki latar belakang yang berbeda atau heterogen, seperti pendidikan dasar, pengalaman kerja, dan usia. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan dan hambatan bagi kelancaran pelaksanaan diklat, karena berbeda dalam daya tangkap, dan daya nalar terhadap apa yang diajarkan. Dengan adanya kendala di atas tim kami tetap berupaya semaksimal mungkin untuk melaksanakan proses workshop sebaik mungkin.

D. PENUTUP

Workshop aplikasi surat menyurat berbasis web merupakan salah satu solusi pembelajaran bagi karyawan. Para karyawan mampu dengan cepat mengikuti langkah-langkah pembelajaran pendampingan pembuatan web surat menyurat. Selain mudah dalam memahami web karyawan-karyawati juga mudah untuk mengakses web tersebut, dikarenakan web ini juga dapat di buka melalui *handphone*, sehingga karyawan dapat mengakses web tersebut. Dengan adanya workshop ini karyawan PDAM Tirta Hidayah bisa menerapkan web tersebut agar memudahkan karyawan dalam mengolah surat menyurat. Selain itu dengan adanya pelatihan seperti ini memberikan motivasi bagi karyawan karyawan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang pesat. Dengan adanya workshop ini pembelajaran menjadi semakin menarik karena materi yang di sampaikan di kemas dalam bentuk praktek sehingga para karyawan tidak jenuh dalam proses pembelajaran .

E. UCAPAN TERIMA KASIH.

Terima kasih pada semua pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak dalam pelaksanaan kegiatan workshop aplikasi surat menyurat berbasis web terutama kepada Perumda Tirta Hidayah telah mendukung serta membiayai kegiatan ini. Tak lupa ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing selama PKL ini banyak membantu kami selama kegiatan ini. terima kasih juga untuk peserta karyawan-karyawati yang telah mengikuti workshop ini.

F. DAFTAR PUSTAKA.

- Amalia, R., & Huda, N. (2020). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuwasin. *Jurnal Media Informatika Budidarma*, 4(2), 363. <https://doi.org/10.30865/mib.v4i2.2033>
- Da'iyah, Q. & Sutarman, 2019. Implementasi Algoritma Levenshtein Distance Dalam Sistem Informasi Pengarsipan Surat Perkantoran Berbasis Web (Studi Kasus : Bappeda Oku Sumsel). *Jurnal Informasi University of Technology Yogyakarta.*, 2(1), pp. 1-10.
- Jogiyanto, 2011. *Analisis dan Desain Sistem Informasi, Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi Edisi Revisi*. <https://doi.org/10.13140/2.1.4734.7840>
- Luqman, M., 2013. Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan. *Journal Speed*, 5(3), pp. 21-27.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat

- Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, 2(1), 26–33.
- Rahmah, D. L. (2020). Perancangan Aplikasi Sistem. *Faktor Exacta*, 3(3), 282–292.
- Sovia Rosalina. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Syaban, M., & Bunyamin, H. (2016). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP. *Jurnal Algoritma*, 12(2), 301–311. <https://doi.org/10.33364/algoritma/v.12-2.301>