

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN INSTANSI**

#### **3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Instansi**

Berikut adalah analisis permasalahan yang dihadapi oleh Instansi

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Terdapat masalah yang saya temukan di kantor sekretariat DPRD Provinsi Lampung yaitu proses surat menyurat disini masih dilakukan secara manual dan tulis tangan sehingga pelaksanaan pekerjaan di sekretariat DPRD Provinsi Lampung masih terbilang sedikit lambat dibandingkan dengan yang seharusnya. Hal tersebut juga lah yang menjadi salah satu alasan mengapa Tata kelola arsip di sekretariat DPRD Provinsi Lampung masih terbilang kurang rapih. Saya mengalami kesulitan dalam mengetahui posisi dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan, terutama untuk arsip surat dan dokumen yang sudah lama Hal tersebut membuat saya kebingungan dalam mencari dokumen-dokumen yang diperlukan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen atau arsip.

##### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, maka didapatkan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Apa yang harus dilakukan agar arsip surat dan dokumen menjadi lebih rapi?
2. Apakah penggunaan sistem surat menyurat elektronik dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan?

### **3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah**

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam penulisan laporan ini, dilakukan beberapa tahapan yaitu

1. Menganalisa permasalahan yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung
2. Ikut serta dalam proses pembentukan Tim Kerja “SI SUMUR ELOK” atau sistem surat menyurat elektronik Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

## **3.2 Landasan Teori**

### **3.2.1 Sistem Surat Menyurat Elektronik**

Persuratan Elektronik merupakan sebuah sistem layanan aplikasi berbasis web dan mobile application dengan konsep paperless yang berfungsi untuk membuat, mengatur, mengulas dan menyalurkan sebuah informasi dokumen persuratan secara cepat, aman dan efisien. Proses kegiatan persuratan yang masih dilakukan secara konvensional dalam pengelolaannya masih perlu dicetak, kemudian juga tampak kumpulan surat yang menumpuk di meja kerja hanya untuk melakukan permintaan persetujuan, review, perbaikan serta penelurusan surat yang diperlukan. Hal ini tentu akan sangat merepotkanmu jika kamu masih menerapkan proses manual dalam kegiatan surat menyurat.

### **3.2.2 Si Sumur Elok**

SISUMUR ELOK merupakan gagasan inovasi terhadap perubahan kinerja organisasi pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung khususnya dalam pengelolaan administrasi sebagai gagasan inovasi kepala bagian umum sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II Tahun 2022 Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Pemerintah Kabupaten/Kota Se- Provinsi Lampung.

Penerapan SISUMUR ELOK diharapkan mampu memberikan dorongan percepatan pelayanan khususnya administrasi yang cepat, tepat dan aman tanpa dibatasi waktu, ruang dan tempat sehingga dengan penerapan SISUMUR ELOK dapat membantu pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan terhadap kelancaran penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang DPRD Provinsi Lampung.

Penerapan SISUMUR ELOK sangat memerlukan dukungan dari semua pihak stakeholder baik internal maupun eksternal, semoga penerapan SISUMUR ELOK dapat memberikan manfaat bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

### **3.2.3 Pengertian efisiensi**

Efisiensi maupun produktivitas keduanya dapat digunakan sebagai bahan untuk mengukur kinerja suatu unit kegiatan ekonomi, meskipun secara prinsip kedua pengukuran tersebut berbeda. Konsep efisiensi lebih berkaitan dengan seberapa jauh suatu proses mengkonsumsi masukan untuk menghasilkan keluaran tertentu,

sementara konsep produktivitas berkaitan dengan seberapa jauh suatu proses menghasilkan keluaran dengan mengkonsumsi masukan tertentu (Mulyadi, 2000:437).

Pengertian efisiensi menurut Sedarmayanti (2001:112) pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan. Bekerja dengan efisiensi adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelehan yang sedikit mungkin. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan.

### **3.2.4 Pengertian Produktivitas**

Produktivitas secara umum diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan, uang). Produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan. Masukan sering dibatasi dengan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilai. Menurut Tohardi (dalam Sutrisno, 2010:106) Produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik daripada hari ini.

Adapun indikator efisiensi kerja menurut Syamsi (2007:50) sebagai berikut :

1. Mengerti latar belakang dan tujuan dari pekerjaan yang dilakukan.

2. Membuat perencanaan pekerjaan termasuk berapa lama waktu yang ditargetkan.
3. Bagi pekerjaan-pekerjaan besar menjadi pekerjaan-pekerjaan kecil.
4. Kenali kemampuan diri dan jangan malu belajar dari orang lain.
5. Semangat pantang menyerah dan saling menguatkan.

### **3.3 Metode yang digunakan**

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek ini menggunakan metode kualitatif, dimana metode ini memiliki beberapa tahapan yaitu :

#### 1. Wawancara

Melakukan sesi tanya jawab langsung dengan pihak-pihak terkait yang memiliki wewenang atas data yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan dilampirkan sebagai bukti pelaksanaan kerja praktek. Dalam penulisan laporan ini penulis melakukan wawancara kepada pimpinan instansi agar mengetahui keinginan dari pemilik usaha dalam membuat media promosi melalui media sosial.

#### 2. Observasi

Dalam penulisan laporan ini, penulis melakukan pengamatan yaitu:

1. Melakukan observasi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung
2. Melakukan wawancara dengan Bapak Ainil Fikri Selaku Penanggung Jawab dari SiSumur Elok, mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.
3. Melakukan kegiatan pengambilan foto dan video dari proses pelaksanaan kegiatan dan sosialisasi mengenai program si sumur elok.

4. Menjadi anggota dalam proses pengembangan program SISumur Elok.

### **3.4 Rancangan Program yang akan dibuat**

Untuk meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas kerja, Instansi harus menjalankan program SiSumur Elok dengan tujuan meningkatkan tingkat efisiensi kerja karyawan yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Instansi juga harus cepat tanggap dalam mensosialisasikan program tersebut kepada karyawan dan karyawan di kantor agar sistem tersebut bisa dengan cepat digunakan dalam kegiatan sehari-hari di kantor. Serta pelatihan terkait penggunaan program SiSumur Elok kepada staff Aparatur Sipil Negara (ASN) Maupun tenaga kerja kontrak perlu dilakukan secara mendalam.