

# PENGEMBANGAN MODEL APLIKASI E-SURAT SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI BIDANG MANAJEMEN REKOD

Titi Susanti<sup>1</sup>, Faizatush Sholikhah<sup>2</sup>, Mega Mareta<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Diploma-III Kearsipan/Departemen Bahasa Seni dan Manajemen Budaya/Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, Indonesia

Email: <sup>1</sup>titibusanti@ugm.ac.id

Email: <sup>2</sup>faizatush.sholikhah@ugm.ac.id

Email: <sup>3</sup>oktavianimegamaretha@gmail.com

## ABSTRAK

*Aplikasi e-surat, saat ini sudah menjadi aplikasi yang menjadi bagian utama dalam kegiatan organisasi. Bahkan, tanpa aplikasi ini pengurusan surat dalam sebuah organisasi akan berjalan lambat. Kebutuhan akan kompetensi pengoperasian aplikasi e-surat menjadi bahan wajib bagi pengelola kearsipan terutama manajemen rekod. Pengurusan surat secara elektronik melalui aplikasi e-surat harus tetap berpedoman pada kaidah disiplin ilmu kearsipan, baik dalam pengurusan surat masuk maupun surat keluar. Peranan dari tiga hal unit yang berada dalam organisasi yang perlu diperhatikan yaitu Unit Kearsipan sebagai pengelola kearsipan dalam suatu organisasi. Kemudian Pimpinan, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pengolah sebagai penentu arah distribusi surat, pengesah surat dan kontrol utama dalam organisasi. Terakhir Unit Pelaksana/Pengolah sebagai pelaksana informasi surat dan awal terciptanya surat keluar. Penelitian ini menggunakan menggunakan metode kualitatif induktif. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi dan kajian literatur. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Teknik triangulasi data digunakan untuk melakukan proses validasi agar data yang ditemukan memiliki kredibilitas. Hasil kajian menunjukkan bahwa program perancangan standar aplikasi e-surat merupakan jawaban tepat untuk menjawab kondisi tersebut. Selayaknya program perancangan standar aplikasi berbasis kearsipan ini tidak hanya sekedar meningkatkan kompetensi pengelola kearsipan agar mampu mengoperasikan saja, melainkan juga memberikan jalan sebagai acuan dalam menilai aplikasi berbasis kearsipan yang ada.*

*Kata kunci* : aplikasi e-surat, pengurusan surat, manajemen rekod.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi sudah sampai pada era digital. Hal tersebut cukup memberikan memberikan intervensi yang besar dalam dunia kearsipan. Media arsip tidak hanya terekam pada kertas saja melainkan bervariasi dalam media lain seperti kertas film (*celluloid*) ataupun media komputer seperti CD, flashdisk dan hardisk external. Hal tersebut tidak mengubah pemahaman bahwa arsip merupakan informasi terekam. Pemahaman tersebut berpengaruh pada pendekatan terhadap pengelolaan arsip yang mulai bergeser dari manual menjadi kegiatan yang memanfaatkan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi. Penggunaan berbagai media ini semata-mata dilakukan untuk mencapai tingkat produktivitas kerja yang maksimal.

Arsip yang merupakan hasil dari kegiatan administrasi organisasi harus dikelola dengan baik. Richard Pearce dan Moses dalam *A Glossary of*

*Archival and Record Terminology* menunjukkan pentingnya arsip yaitu (Pearce, 2005, 30):

Materials created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs and preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their creator, especially those materials maintaining using the principles of provenance, original order, and collective control; permanent records.

Surat menyurat yang biasa disebut arsip korespondensi, merupakan alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, dan permintaan) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain (Wursanto, 1991, 11). Arsip korespondensi dapat digunakan sebagai alat bukti (*evidence*) yang menunjukkan aktivitas dan

eksistensi organisasi. Arsip korespondensi juga merupakan wujud instruksi dari pimpinan kepada bawahan. Arsip korespondensi juga dapat membantu baik pimpinan maupun organisasi secara keseluruhan untuk mengingat bahwa kegiatan tersebut benar-benar telah dilaksanakan.

Manajemen korespondensi dilakukan melalui kegiatan pengurusan surat. Hal tersebut bertujuan agar arsip korespondensi dapat terorganisir dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi. Kegiatan pengurusan surat meliputi 2 jenis kegiatan yaitu, yaitu pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar. Betty R.Ricks. dalam buku *Information and Image Management: A Records System Approach*, menyatakan bahwa (Ricks, 1997, 533):

Contains policies on the creation and distribution of correspondence, guidelines on efficient and effective document creation, form letter, formats for letters and other communications, and guidelines for selecting the most effective type of communication.

Secara *general* pengurusan surat merupakan kegiatan penerimaan dan pencatatan (registrasi) surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Setelah itu dilanjutkan dengan mengarahkan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang dituju sesuai isi surat. Proses kegiatan pengurusan surat ini berakhir pada proses penemuan kembali surat.

Pada era digital saat ini, proses registrasi arsip korespondensi tidak hanya dilakukan secara manual, namun dilakukan secara elektronik. Penggunaan teknologi informasi ini disebut dengan sistem pengurusan surat secara elektronik yang berbasiskan pada penggunaan teknologi mulai dari komputer, *scanner*, printer hingga *router*. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengurusan surat secara elektronik ini diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip, yaitu:

1. Terciptanya arsip korespondensi yang dapat dipercaya (*reliable*)
2. Terpeliharanya otentitas dan kelengkapan arsip korespondensi
3. Tersajikannya arsip korespondensi secara akurat kepada orang yang berhak dan pada saat yang arsip korespondensi tersebut diperlukan (Mulyantono, 2012, 3-4).

Aplikasi e-surat telah menjadi tema kajian dalam konteks kemajuan teknologi di lingkup kearsipan untuk menunjang kegiatan administrasi organisasi. Aplikasi e-surat telah diterapkan dan dikembangkan di berbagai instansi. Sistem Administrasi Perkantoran Pemerintah Daerah (SISMINKADA) sebagai salah satu bentuk aplikasi e-surat telah digunakan di kantor pemerintahan wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta sejak tahun 2005. Aplikasi tersebut pada awalnya hanya untuk mengakomodasi administrasi pengurusan surat dengan sistem manual (Setda DIY, 2013). Kemudian dari tahun ke tahun dikembangkan sebagai *e-office* dengan tambahan berbagai fitur untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran.

Berbagai jenis aplikasi e-surat ini menjadi tuntutan untuk meningkatkan kompetensi pengelola kearsipan agar mampu mengoperasikan aplikasi e-surat secara optimal. Proses pengurusan surat melalui aplikasi e-surat yang tidak hanya dilakukan sebatas pencatatan surat masuk ataupun keluar menuntut adanya pengarahan surat dengan tepat, penyimpanan surat sesuai dengan standar keamanan informasi isi surat, dan proses temu balik secara cepat dan tepat. Organisasi-organisasi yang menggunakan aplikasi e-surat juga dapat menjadikan hasil kajian ini sebagai bahan dalam memperbaiki sistem pengurusan surat elektronik yang saat ini digunakan.

Rumusan masalah yang diajukan dalam kajian ini yaitu (1) Bagaimana model pengurusan surat berbasis aplikasi SISMINKADA? (2) Bagaimana model pengembangan aplikasi e-surat berdasarkan berdasarkan teori pengurusan surat?

Tujuan kajian ini adalah untuk memberikan contoh bentuk aplikasi pengurusan surat yang digunakan pada organisasi modern saat ini, yaitu aplikasi SISMINKADA di Sekretarian DPRD DIY. Contoh tersebut dijelaskan dan disdikripsikan untuk memahami model awal aplikasi e-surat saat ini. Model tersebut kemudian dikembangkan sesuai teori pengurusan surat untuk menunjang efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi berbasis teknologi.

## METODE PENELITIAN

Lokasi penelitian dilakukan di Sekretariat DPRD, Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode yang digunakan dalam kajian penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif melalui pendekatan induktif. Metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila

berhadapan dengan kenyataan ganda. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan informan. Ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Keberadaan manusia sebagai subjek penelitian menjadi alasan utama pendekatan ini harus dipilih. Pendekatan induktif dianggap jauh lebih fleksibel terhadap struktur penelitian yang kemungkinan dapat mengalami perubahan akibat kondisi dinamis dari subjek penelitian. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Subjek penelitian yang digunakan antara lain: penentu kebijakan (1 orang), admin Sisminkada (1 orang), dan pengguna aplikasi Sisminkada (1 orang) sehingga jumlah total subjek informan adalah 3 orang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik observasi, wawancara dan kajian dokumen. Data kemudian dianalisis melalui tiga tahapan. Tahapan pertama dilakukan reduksi data (*data reduction*), tahapan berikutnya penyajian data (*data display*) dan yang terakhir penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*) (Sugiyono, 2012:246-252). Teknik yang digunakan untuk menguji kevalidan data pada penelitian kali ini adalah teknik triangulasi data. Teknik ini dilakukan agar kajian dalam penelitian ini memiliki kredibilitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari proses ini kemudian akan menjadi penjelasan

yang faktual dan objektif sesuai dengan temuan yang telah diperoleh di lapangan.

### Hasil dan pembahasan

#### *Aplikasi SISMINKADA di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (DPRD DIY)*

Sekretariat DPRD DIY merupakan sumber informasi DPRD DIY. Informasi yang diberikan meliputi kegiatan DPRD dan studi bidang politik di Daerah Istimewa Yogyakarta. Penyelenggaraan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD DIY mengacu kepada aturan-aturan kearsipan yang diterapkan oleh Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan sistem kearsipan nasional.

Peraturan Gubernur yang digunakan yaitu Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, serta Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang digunakan oleh Sekretariat DPRD diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor



Gambar 1. Tampilan Awal Aplikasi Sisminkada











Sumber: Observasi, 2017

28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

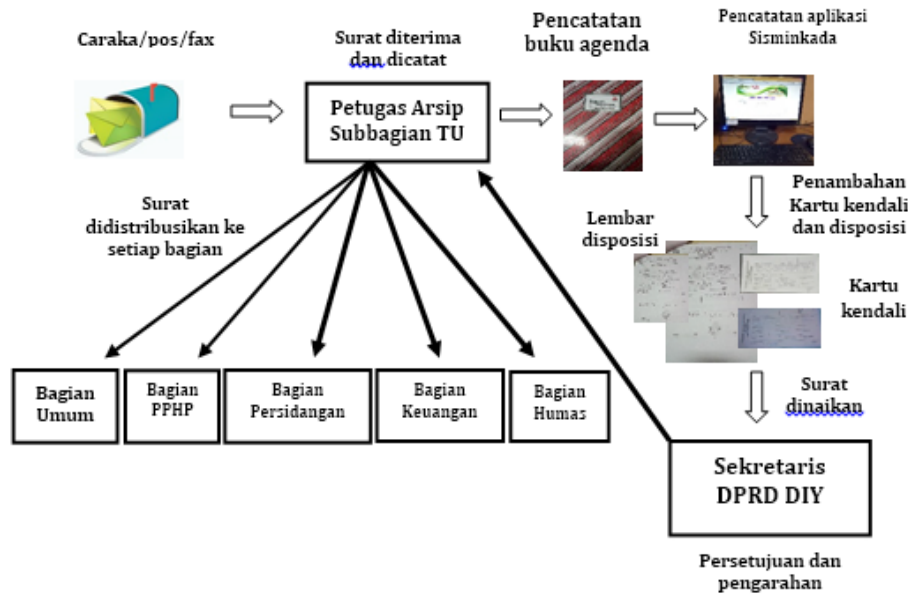
Salah satunya tugas Sekretariat DPRD DIY adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi, dan keuangan DPRD DIY (Yogyakarta, 2015, pasal 2 ayat 2). Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat DPRD DIY menghasilkan dan mengelola jenis arsip dinamis aktif yang berasal dari lima bagian. Kelima bagian tersebut terdiri dari Bagian Alat Kelengkapan DPRD DIY, Bagian Pembentukan Produk Hukum, Bagian Umum, Bagian Humas dan Protokol, serta Penyusunan Program dan Keuangan.

Bagian Alat Kelengkapan DPRD DIY dan Persidangan menciptakan arsip risalah dan dokumentasi sidang. Pembentukan Produk Hukum merupakan bagian yang menciptakan arsip persuratan (korespondensi) meliputi arsip produk hukum, laporan-laporan, daftar hadir, dan SPJ. Arsip yang tercipta di bagian umum terdiri dari arsip persuratan (korespondensi), personal file, dan aset-aset yang dimiliki Sekretariat DPRD DIY. Bagian Humas dan Protokol menciptakan arsip dokumentasi kegiatan yang melibatkan DPRD DIY. Penyusunan Program dan Keuangan adalah bagian terakhir dari Sekretariat DPRD DIY yang menciptakan

Tabel 1. Fitur Aplikasi Sisminkada

No.	Fitur	Nama Fitur	Keterangan
1.	 Managemen Persuratan	Managemen Persuratan	Fitur untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar berbasis teknologi informasi.
2.	 Agenda Pimpinan	Agenda Pimpinan	Fitur untuk mencatat dan menampilkan agenda kegiatan instansi (SKPD) maupun agenda personal pejabat secara <i>online</i> .
3.	 Meeting Room	Meeting Room	Fitur yang digunakan untuk mengatur penggunaan ruang (manajemen ruang).
4.	 Penghargaan	Penghargaan	Fitur untuk menginventarisasi dan mengelola dokumentasi tanda bukti prestasi dan atau anugerah/penghargaan.
5.	 Tata Naskah	Tata Naskah	Fitur yang untuk memudahkan dalam penyusunan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas, meminimalisir terjadinya salah persepsi dalam mempedomani aturan tata naskah dinas dan untuk adanya keseragaman penggunaan jenis dan ukuran fontasi maupun logo pada kop surat.
6.	 Webmail	Webmail	Fitur yang digunakan untuk mempercepat dalam penyampaian informasi antar instansi.
7.	 Kegiatan	Kegiatan	Fitur untuk membuat dan meng-upload laporan kegiatan instansi.
8.	 Liputan	Liputan	Fitur untuk membuat meng-upload video kegiatan instansi.
9.	 Phone Book	Phone Book	Fitur yang digunakan untuk menyimpan nomor telpon instansi lain.
10.	 Ekspedisi	Ekspedisi	Fitur yang digunakan untuk memantau proses pengiriman, siapa penerima, kapan surat sampai, dan lain sebagainya.

Sumber : Observasi, 2017



Gambar 2. Alur Surat Masuk Sekretariat DPRD DIY  
 Sumber: Observasi, 2017

arsip penyusunan program, arsip monitoring program, arsip evaluasi program dan arsip-arsip keuangan. Arsip-arsip tersebut dikelola dan disimpan oleh masing-masing bagian berdasarkan spesifikasi arsipnya (Setda DIY, 2013).

Arsip yang menjadi bahan dalam penelitian pengurusan surat ini adalah arsip korespondensi. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Surat yang diurus di Sekretariat DPRD DIY menggunakan dua sistem, yaitu sistem manual melalui buku agenda dan kendali serta sistem elektronik melalui aplikasi SISMINKADA.

Terdapat beberapa fitur dalam Sisminkada yang digunakan untuk menunjang serta mempermudah proses dalam pengoperasian aplikasi Sisminkada, diantaranya:

**Pengurusan Surat Masuk Sekretariat DPRD DIY**

Setiap surat yang diterima oleh Bagian Sekretariat DPRD DIY harus segera diproses, termasuk surat yang bersifat segera dan penting harus segera mendapat pengarahannya sehingga informasi yang diberikan dapat langsung ditindaklanjuti. Tahapan penerimaan surat, pengecekan isi surat, penyortiran (surat penting, surat rahasia, surat biasa dan surat undangan), penentuan indeks, penentuan kode klasifikasi, dan penomoran surat dilakukan secara manual.

Berikut prosedur pengurusan surat masuk di Sekretariat DPRD DIY:

Pada tahapan registrasi surat, Sekretariat DPRD DIY melakukannya dengan cara manual. Registrasi dilakukan dengan mengisi buku agenda. Selain menggunakan cara manual, Sekretariat DPRD DIY melakukan registrasi dengan cara elektronik, menggunakan aplikasi SISMINKADA. Pada tahapan ini aplikasi SISMINKADA digunakan untuk proses registrasi surat masuk dengan hasil kartu kendali dan disposisi. Setelah tahap registrasi pada aplikasi sisminkada maka tahapan berikutnya adalah melakukan pencetakan kartu kendali. Setelah tahap registrasi ini informasi surat dapat ditransfer pada fitur agenda pimpinan. Hal ini dilakukan agar agenda kegiatan instansi (Sekretariat DPRD DIY) maupun agenda personal pimpinan dapat dilihat secara *online*.

Selanjutnya pemberian kartu kendali dan lembar disposisi pada bagian depan surat. Pengisian disposisi dilakukan secara manual dan elektronik. Setelah pimpinan melakukan disposisi, surat kemudian dikembalikan kepada bagian umum untuk didistribusikan secara manual ke bagian yang menjadi tujuan surat. Surat selanjutnya diberi lembar kartu kendali dan disposisi. Surat yang telah diberi lembar disposisi dan kartu kendali kemudian diserahkan kepada Pimpinan Sekretariat DPRD DIY untuk mendapat persetujuan dan pengarahannya. Pimpinan memberikan persetujuan dan pengarahannya kemudian surat dikembalikan ke bagian umum untuk ditambahkan tujuan disposisi pada buku agenda dan aplikasi SISMINKADA, selanjutnya

surat didistribusikan ke bagian sesuai dengan perintah pimpinan.

Surat masuk yang telah sampai di masing-masing bagian akan disimpan dimasing-masing bagian di dalam *folder* dan *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Tahapan penyimpanan dalam *folder* sebagai berikut:

- (a) Surat masuk yang telah ditentukan kode dan indeksnya dimasukkan dalam folder, pada tab folder dituliskan kode klasifikasi dan indeks sesuai dengan kode dan indeks yang telah ditentukan;
- (b) Surat masuk yang merupakan bagian dari rangkaian berkas yang sudah ada terlebih dahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru;
- (c) Menentukan folder pada susunan sekat dengan tiga cara, pertama, surat masuk yang belum memiliki sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat baru. Kedua, surat masuk yang telah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat baru sehingga langsung ditempatkan di bagian sekat selanjutnya. Ketiga, tata cara penyusunan folder dengan judul (*title*) nama masalah, orang, wilayah dan lain-lainnya diatur menurut abjad sesuai kebutuhan.

### Pengurusan Surat Keluar

Pengurusan surat keluar dimulai dari pembuatan *nett* konsep yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja (lima unit kerja). Konsep baku surat sudah ada di aplikasi SISMINKADA sehingga tinggal mengubah bagian sesuai dengan kebutuhan informasi surat. Setelah konsep surat selesai selanjutnya surat

keluar dikoreksi oleh 2 pegawai dibawah pimpinan (kepala bagian) dengan membubuhkan paraf koreksi di bagian nama jabatan pada kaki surat sesuai aturan yang berlaku.

Setiap surat keluar sebelum mendapat persetujuan dari pimpinan dibawa terlebih dahulu ke bagian tata usaha untuk pemberian nomor pada surat. Tugas bagian tata usaha yaitu pemberian nomor pada surat keluar, pencatatan (registrasi) surat keluar dilakukan secara manual dalam buku agenda dan elektronik (aplikasi SISMINKADA). Prosedur pengurusan surat keluar tidak jauh berbeda dengan surat masuk. Adapun prosedur surat keluar di Sekretariat DPRD DIY sebagai berikut:

Surat yang telah selesai diberi nomor dan diagendakan kemudian dinaikkan ke kepala Bagian atau Pimpinan Sekretariat DPRD DIY untuk disetujui. Persetujuan pimpinan berupa pengesahan pimpinan yaitu tanda tangan baik secara basah maupun cap. Selanjutnya tahapan akhir dari pengesahan adalah pembubuhan stempel organisasi atau jabatan oleh Sekretariat Dewan (SETWAN) dan dimasukkan ke dalam amplop surat. Surat yang bersifat rahasia akan dimasukkan dalam amplop rangkap dua dan diberi kode XX atau SR atau R atau K/T, sesuai dengan derajat kerahasiaan surat. Pengiriman surat dilakukan setelah semua tahap pengurusan surat keluar selesai. kemudian dikirimkan kepada instansi atau pihak yang bersangkutan, dapat juga melalui pos, e-mail atau bahkan faxsimile.

Surat keluar yang menjadi pertinggal disimpan di masing-masing bagian di dalam *folder* dan *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.



Gambar 3. Alur Surat Keluar Sekretariat DPRD DIY

Sumber : Observasi, 2017

Tahapan penyimpanan sama seperti surat masuk. Jika surat masuk dan surat keluar merupakan satu rangkaian rekaman kegiatan dalam organisasi, maka kedua jenis surat tersebut disimpan dijadikan satu sesuai dengan agenda kegiatannya. Kasus berbeda jika antara surat keluar tidak memiliki hubungan dengan surat masuk, maka akan disimpan di tempat terpisah sesuai dengan judul masalah/subjeknya sendiri.

**Proses Penemuan Kembali**

Penemuan kembali arsip korespondensi biasanya dilakukan berdasarkan permintaan dari pihak pengguna, yaitu pejabat atau unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD DIY. Penemuan kembali surat berbasis aplikasi SISMINKADA dilakukan dengan melihat pendisposisian terakhir, karena pengorganisasian surat di Sekretariat DPRD DIY berasas kombinasi. Proses penemuan kembali arsip dinamis aktif di Sekretariat DPRD DIY sebagai berikut:

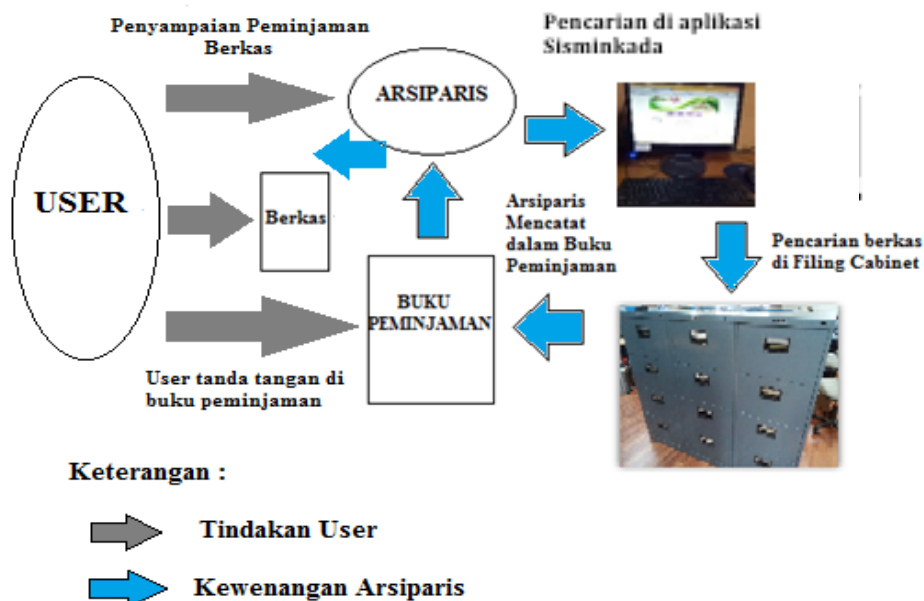
- (a) Pemohon menerangkan kepentingan peminjaman berkas kepada arsiparis yang berwenang;
- (b) Arsiparis mencari berkas pada aplikasi SISMINKADA dengan menggunakan kata tangkap berkas yang akan dipinjam guna mengetahui tempat penyimpanan yang berada di dalam filing cabinet atau *barcode*;
- (c) Arsiparis mencari berkas di lokasi penyimpanan filing cabinet dengan menggunakan kode

penyimpanan yang tertera pada aplikasi SISMINKADA. Pada lokasi penyimpanan akan terlihat judul subjek dan kode sesuai dengan pola klasifikasi arsip.

- (d) Setelah menemukan arsip yang di inginkan, arsiparis akan meminta pengguna untuk menandatangani buku peminjaman sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa arsip sedang dipinjam oleh pengguna yang bersangkutan. Buku peminjaman terdiri atas beberapa point, seperti:

Tanda Terima Layanan Jasa Kearsipan	
Nama/Unit Kerja Peminjam	.....
Nomor Surat	.....
Tanggal Surat	.....
Hal	.....
Jumlah Berkas	.....
Lokasi Berkas	.....
Tanggal Pinjam	.....
Tanggal Kembali	.....
Catatan	.....
Paraf Peminjam	.....
Petugas Arsip	.....

Gambar 4: Lembar Peminjaman Arsip  
Sumber: Observasi, 2017



Gambar 5. Alur Penemuan Kembali Sekretariat DPRD DIY  
Sumber: Observasi, 2017

Tabel 2. Model Alur Surat Masuk

No	Tahapan	Peran		
		Unit Kearsipan Bagian	Pimpinan, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pengolah	Unit Pelaksana
	Penerimaan Surat Masuk	Menerima surat (memberi paraf pada buku ekpedisi)		
	Pengelompokan/ Penyortiran Surat Masuk	Mengecek surat (mengetahui asal surat, tujuan, maksud, dan kelengkapan surat)  Tidak berlaku untuk surat pribadi dan rahasia Mengelompokkan surat menjadi 3 jenis: a. Surat Penting b. Surat Biasa Surat Rahasia		
	Registrasi/ Pencatatan Surat Masuk	Meregistrasi data surat melalui aplikasi e-surat.  Mencetak kartu kendali (jika menggunakan sistem tersebut)		
	Alih Media Surat Masuk	Melakukan alih media surat dari tekstual menjadi digital ( <i>scanning</i> ) melalui aplikasi e-surat.  Lampiran tebal dikonsultasikan kepada pimpinan dalam proses tindak lanjutnya.		
	Pengarahan Surat Masuk	Mengarahkan surat sesuai isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah melalui aplikasi e-surat.	Kepala Bidang: Membaca dan mendisposisi surat kepada unit pengolah melalui aplikasi e-surat.  Pimpinan Unit Pengolah: Mendisposisi ke unit pelaksana melalui aplikasi e-surat  Tanggal penyelesaian wajib dicantumkan.	
	Distribusi Surat Masuk	Mendistribusikan hasil alih media surat dan lampirannya (jika ada) sesuai arahan kepada Kepala Bagian ataupun Unit Pengolah  Fisik surat (arsip tekstual) disimpan di Unit Kearsipan	Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggal penyelesaian	Membaca surat dan disposisi melalui aplikasi e-surat  Menyampaikan hasil tidak lanjut ke pimpinan untuk pengesahan.  Menyerahkan hasil tindak lanjut untuk diberkaskan

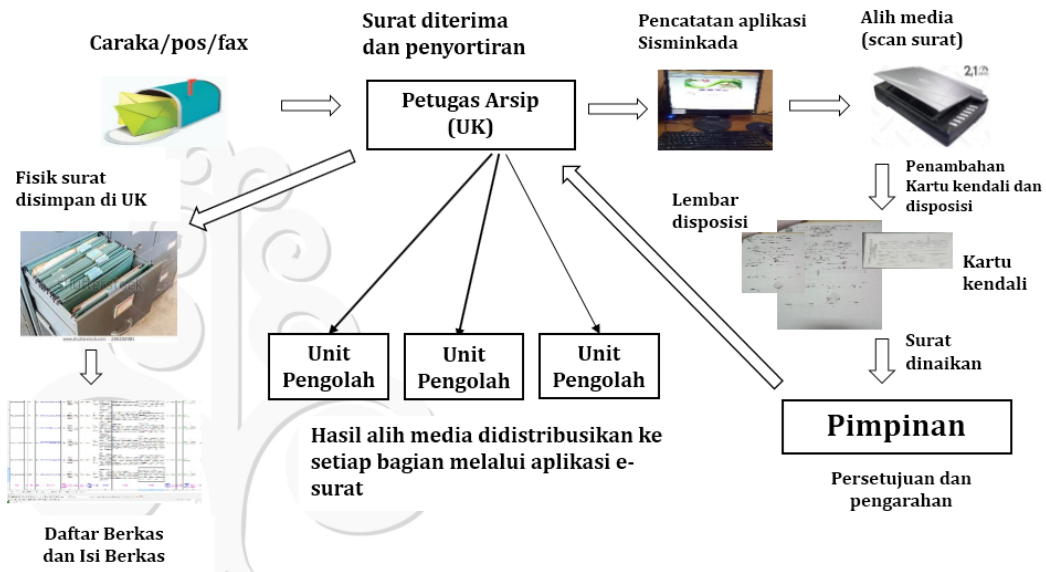
(e) Arsiparis yang berwenang akan memberikan arsip yang diperlukan kepada pengguna.

### Perbaikan Aplikasi E-surat

Pengurusan surat berbasis aplikasi e-surat harus tetap sesuai dengan tahapan pengurusan surat secara manual, hanya prosesnya yang kemudian menggunakan media elektronik. Pengurusan surat

masuk memiliki tahapan sendiri yang berbeda dengan tahapan pengurusan surat keluar. Terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan pengurusan surat masuk, Unit Kearsipan sebagai pengelola kearsipan, Pimpinan, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pengolah sebagai penentu arah distribusi surat dan Unit Pelaksana sebagai pelaksana informasi surat. Masing-masing memiliki peran dan tugas sesuai tahapannya, yaitu:

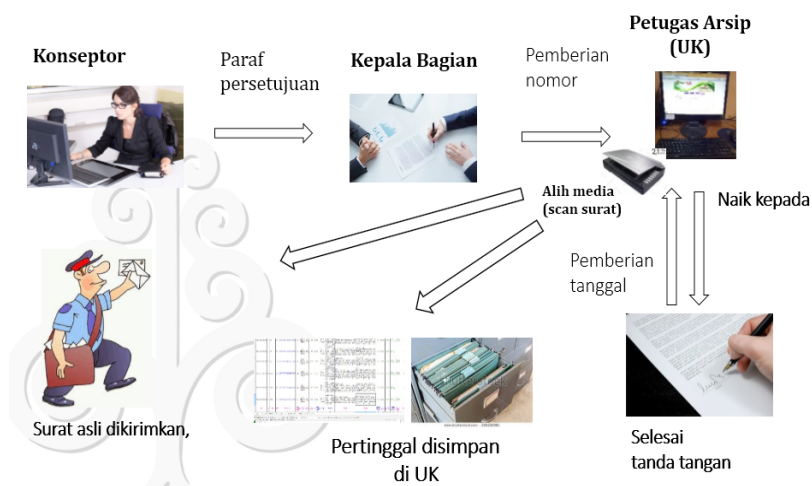




Gambar 5. Model Alur Surat Masuk

Tabel 3. Model Alur Surat Keluar

No Tahapan	Peran		
	Unit Kearsipan Bagian	Pimpinan, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pengolah	Unit Pengolah
1. Konsep Surat Keluar			Membuat konsep surat menggunakan fasilitas template surat dalam aplikasi e-surat. Mengentri data surat keluar untuk mendapatkan nomor
2. Pemeriksaan Surat Keluar	Pemeriksaan meliputi: a. Pemberian Nomor b. Pemberian Cap c. Tanda Tangan d. Alamat yang dituju e. Lampiran (jika ada)	Memberikan paraf koreksi. Memberikan tanda tangan	Melakukan revisi (jika diperlukan) Menyampaikan pertinggal surat tercetak ke Unit Kearsipan
3. Registrasi/ Pencatatan Surat Keluar	Meregistrasi data surat melalui aplikasi e-surat. Mencetak kartu kendali (jika menggunakan sistem tersebut)		
4. Alih Media Surat Keluar	Melakukan alih media surat dari tekstual menjadi digital ( <i>scanning</i> ) melalui aplikasi e-surat. Lampiran tebal dikonsultasikan kepada pimpinan dalam proses tindak lanjutnya. Upload hasil scan surat keluar.		
5. Distribusi Surat Keluar	Mendistribusikan surat keluar dan lampirannya (jika ada) tercetak sesuai alamat yang dituju. Fisik surat pertinggal (arsip tekstual) disimpan di Unit Kearsipan		



Gambar 6. Model Alur Surat Keluar

Pada pengurusan surat masuk, terdapat 7 tahapan, yaitu penerimaan surat yang dilakukan secara manual dan elektronik; pengelompokan dan penyortiran yang sekaligus proses pengecekan identitas dan kelengkapan surat; peregistrasian (pencatatan) yang dilakukan secara elektronik (manual dilakukan jika perlu); alih media dalam hal ini proses scanning; pengarahan yang dilakukan secara elektronik dan yang terakhir distribusi secara elektronik. Meskipun begitu, penyimpanan fisik surat (arsip tekstual) tetap dilakukan secara terpusat di Unit Kearsipan.

Pengurusan surat keluar juga memiliki tahapan sendiri yang berbeda dengan tahapan pengurusan surat masuk. Tiga hal pula yang perlu diperhatikan pengurusan surat keluar, tetapi urutannya disusun terbalik yaitu, Unit Pengolah sebagai pembuat surat, Pimpinan, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pengolah yang melakukan koreksi dan memberikan pengesahan pada surat dan Unit Kearsipan sebagai pengelola kearsipan. Masing-masing memiliki peran dan tugas sesuai tahapannya, yaitu:

Pada pengurusan surat keluar, terdapat 5 tahapan, yaitu pembuatan konsep oleh unit pengolah yang dilakukan secara elektronik melalui template surat yang terdapat di dalam aplikasi e-surat; Pemeriksaan surat yang mencakup kebenaran surat melalui paraf koreksi yang dilakukan kepala bidang dan pemeriksaan identitas serta kelengkapan surat yang dilakukan oleh unit kearsipan; peregistrasian (pencatatan) yang dilakukan secara elektronik (manual dilakukan jika perlu); alih media dalam hal ini proses scanning dan

upload dalam aplikasi e-surat; dan yang terakhir distribusi kepada penerima surat sesuai alamat yang tertera. Sama seperti dalam pengurusan surat masuk penyimpanan fisik surat pertinggal (arsip tekstual) tetap dilakukan secara terpusat di Unit Kearsipan.

Apabila ketiga peran tersebut telah memahami dan melaksanakan setiap tahapan sesuai perannya, maka sistem aplikasi e-surat telah diterapkan sesuai dengan prinsip pengurusan surat. Selanjutnya, perbaikan secara berkelanjutan dapat dilakukan untuk mengengola informasi yang dibutuhkan oleh organisasi melalui aplikasi e-surat. Penggunaan aplikasi e-surat juga mampu meminimalisir penggunaan kertas di dalam kantor baik pada surat masuk maupun surat keluar.

## KESIMPULAN

Penggunaan aplikasi e-surat dalam pengurusan surat yang berbasis kearsipan secara konsisten akan memberikan dampak positif bagi organisasi. Efektifitas dan efisiensi akan diperoleh baik dalam penggunaan kertas maupun informasi dalam organisasi. Hingga saat ini, belum ada pemanfaatan prinsip kearsipan secara signifikan dalam pengurusan surat berbasis aplikasi e-surat. Aplikasi e-surat dibuat hanya berdasarkan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Pengembangan model aplikasi e-surat berdasarkan teori pengurusan surat dapat menjadi angin segar bagi pemanfaatan aplikasi e-surat bagi organisasi. Hal ini akan mendukung kelancaran proses pelaksanaan administrasi dalam dunia organisasi modern.

Selayaknya program perancangan standar aplikasi berbasis kearsipan tidak hanya sekedar meningkatkan kompetensi pengelola kearsipan agar mampu mengoperasikan saja, melainkan juga memberikan jalan sebagai acuan dalam menilai aplikasi berbasis kearsipan yang ada. Dalam hal ini, apabila satu tahap tidak terlaksana, maka harus segera dilakukan modifikasi sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, pendekatan berkelanjutan bermanfaat agar aplikasi kearsipan berbasis elektronik dapat dijalankan secara konsisten dan mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

#### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Kami menyampaikan penghargaan dan terimakasih yang mendalam kepada para pihak dari Sekretariat DPRD DIY, Kepatihan dan mahasiswa yang telah membantu dari penelitian sampai dengan penulisan artikel ini selesai. Tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka kami menyambut saran dan kritik yang membangun sebagai masukan dalam penelitian kami selanjutnya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Biro Umum Humas dan Protokol SETDA DIY. (2013). *Manual E-Office Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Biro Umum Humas dan Protokol SETDA DIY.
- Daerah Istimewa Yogyakarta. (2015). *Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*. Indonesia: Yogyakarta.
- Martono, Boedi. (1997). *Arsip Korespondensi, Penciptaan, dan Penyipapan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. (1992). *Pengurusan Surat*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Minister of Supply and Services Canada. (1982). *Mail Management in Government Departments and Agencies*. Canada: Canadian Government Publishing Centre.
- Pearce, Richard & Moses. (2005). *A Glossary of Archival and Record Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Ricks, Betty R. et al. (1997). *Information and Image Management: A Records System Approach*. Toronto: ITP Nelson.
- Smith & Milburn D. (1989). *Information and Records Management*. Connecticut: Greenwood Press.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Hines, V. Douglas. (1985). *Office Automation*. USA: Simultaneously.
- Wursanto, Ig. (1989). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.