

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM MANAJEMEN PERSURATAN DI KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA DIY**

Evita Nurmalita Sari¹

Abstract

The Technology Information In The Management of Mail Handlingin Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY has a purpose to know about management of mail handling by using technology information in the organization. Utilization of Information Technology in Management correspondence are arrangement and controlling activities of letter by making use information technology such as computer media or other media, either an electronic and manual system. The subject which will be discusedis the maintenance of incoming mail to the electronic system and the maintenance of outgoing mail with the manual system and then obstacles encountered in implementing the two systems on correspondence management.

The conclusion of this paper is Kantor Wilayah Kementerian Agama DI Y has applied the application system especially incoming mail in the implementation management of mail handling. By implementing the application system the processing of incoming mail can be more smoothly. As for the administration of outgoing mail still can not be applied because the system of the application is not appropriate for the procedure of processing outgoing mail so that its still manually.

Keywords : *Management, Mail Handling, Technology Information, Electronic System, Incoming Mail, Outgoing Mail*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Seiring dengan perkembangan zaman di hampir seluruh aspek kehidupan yaitu sosial, budaya, ekonomi, politik dan hukum maka semakin meningkat pula kebutuhan akan informasi. Kebutuhan terhadap

informasi tidak bisa terlepas dari peran teknologi. Oleh karena itu teknologi informasi dan komunikasi sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan baik itu secara personal maupun nonpersonal seperti halnya dalam suatu organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan

¹ *Alumni D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM*

sebuah organisasi ataupun perkantoran akan menghasilkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan serta pengambilan keputusan. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip yaitu suatu rekaman kegiatan atau peristiwa. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 pengertian arsip tertuang dengan jelas yaitu:

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.”²

Berdasarkan pengertian tersebut maka arsip merupakan suatu hal yang vital dan penting sehingga pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas utama untuk menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi personel organisasi. Oleh karena itu

jalannya manajemen kearsipan dalam suatu organisasi akan menentukan keberadaan dari organisasi.³

Manajemen kearsipan pada tahap proses didefinisikan sebagai suatu kegiatan pengelolaan seluruh daur hidup arsip (*life cycle of records*) dari proses penciptaan (*creation*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) sampai dengan arsip tersebut disusutkan (*disposal*). Tahap penciptaan meliputi beberapa sub yaitu desain formulir, manajemen formulir, tata persuratan, manajemen pelaporan, sistem informasi manajemen dan lain sebagainya. Salah satu kegiatan pada tahap penciptaan yang frekuensinya tinggi adalah tata persuratan karena surat masuk dan surat keluar selalu ada setiap hari, oleh karena itu perlu dilakukan pengurusan terhadap surat-surat tersebut secara efektif dan efisien.

Surat merupakan sarana komunikasi dan informasi dalam berbagai bentuk media khususnya kertas. Dalam pelaksanaan perlu adanya manajemen yang efektif agar pengurusan surat dapat berjalan dengan lancar. Di beberapa organisasi, manajemen persuratan masih menggunakan

² Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1

³ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 122

metode manual atau secara konvensional, sehingga dibutuhkan waktu yang cukup lama dan informasi tidak dapat tersampaikan dan ditindaklanjuti secara cepat oleh pimpinan. Walaupun begitu, metode konvensional ini masih tetap berjalan karena didasarkan pada kemampuan organisasi, misalnya untuk organisasi yang intensitas kegiatannya tidak terlalu tinggi. Sementara untuk organisasi yang intensitas kegiatannya tinggi seperti lembaga-lembaga tinggi negara, kementerian, dan perusahaan besar metode manual tersebut kurang efektif.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan tata persuratan di dalam suatu organisasi berkembang menjadi secara elektronik. Dalam hal ini pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan media komputer. Penggunaan media komputer menjadikan surat masuk dan surat keluar termasuk kedalam golongan arsip elektronik. Pengertian Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA), yaitu:

“Electronic Record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital

computer (Arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital.)”⁴

Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer menjadi alasan mengapa arsip seperti surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan surat dalam organisasi yang frekuensinya tinggi akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga akan memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer.⁵

Saat ini sebagian organisasi sudah menerapkan manajemen persuratan yang berbasis komputer. Penggunaan komputer dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam menunjang kegiatan organisasi.⁶ Hal tersebut dikarenakan banyak manfaat yang diperoleh

⁴ *Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective. International Council Archives (ICA). 1997. hlm.22*

⁵ *Agus Sugiarto, op.cit., hlm.123.*

khususnya dalam pengelolaan dan pengurusan surat yaitu kecepatan dalam mengolah informasi. Manfaat tersebut meliputi kemudahan meng-*entry* data, memudahkan dalam pencarian atau temu balik surat, dan pendistribusian serta pembuatan lembar disposisi kepada pimpinan dalam suatu organisasi. Kemudahan dalam pengelolaan dan pengurusan surat akan sangat mempengaruhi hasil kerja dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di suatu organisasi.

Sebagian besar organisasi khususnya yang intensitas kegiatannya cukup tinggi telah menerapkan sistem informasi manajemen tata persuratan dalam pengelolaan dan pengurusan surat. Dalam pelaksanaannya sistem tersebut memanfaatkan teknologi komputer sebagai media untuk mengolah data-data dalam surat menjadi sebuah informasi. Sehingga peran dari teknologi nantinya sangat berpengaruh pada *output*/informasi yang dihasilkan oleh perangkat komputer dalam menunjang pelaksanaan manajemen persuratan. Salah satu organisasi yang menerapkan sistem informasi manajemen tata persuratan adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama

DIY. Kementerian Agama provinsi DIY adalah kementerian yang memiliki tanggung jawab bidang urusan-urusan keagamaan di wilayah Provinsi DIY.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang tersebut maka tujuan yang ingin dicapai dalam tulisan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen persuratan dengan memanfaatkan teknologi informasi (komputer) baik untuk pengurusan surat masuk maupun surat keluar. Selain itu juga untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan serta kendala yang dihadapi dalam menerapkan teknologi informasi dalam pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY.

C. Kerangka Teori

1. Manajemen Persuratan

Tata Persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.⁷ Dalam suatu organisasi pengurusan surat terdiri dari pengurusan surat

⁶ *Ibid., hlm. 142*

masuk dan surat keluar. Pengurusan surat masuk merupakan kegiatan pengelolaan surat dari sejak diterima, diarahkan, dicatat di unit kearsipan sampai diterima di unit pengolah. Sedangkan pengurusan surat keluar adalah proses pengelolaan surat sejak surat ditandatangani dari unit pengolah sampai dikirimkan ke unit kearsipan. Dasar hukum pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

Dalam pelaksanaan manajemen persuratan terdapat prinsip-prinsip yang harus diperhatikan diantaranya adalah surat masuk dan keluar melalui unit kearsipan; penomoran surat keluar tersentral di unit kearsipan; proses penyelesaian surat melibatkan banyak unit, penyampain surat melalui unit pengolah masing-masing satuan organisasi; pengurusan surat harus menjamin kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi kedinasan untuk proses penyelesaian pekerjaan unit kerja

yang memiliki kewenangan penanganan informasi.⁸

2. Teknologi Informasi

Teknologi Informasi meliputi komponen perangkat keras (komputer, infrastruktur alat komunikasi, dan lain-lain) dan perangkat lunak (aplikasi sistem operasi, database dan lain-lain) yang harus tersedia untuk menghasilkan sistem informasi sesuai harapan.⁹ Menurut Martin *et.al* Tahun 1999 (dalam buku Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern karya Sedarmayanti) teknologi informasi bukan hanya teknologi komputer yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, tetapi termasuk teknologi komunikasi yang digunakan untuk meneruskan informasi. Kemampuan yang luar biasa dari teknologi informasi menimbulkan tingginya ketergantungan manusia terhadap teknologi ini khususnya dalam manajemen perkantoran modern. Salah satu bentuk dari teknologi informasi yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan manajemen di suatu organisasi khususnya manajemen

⁷ Dessi Tri Santi "Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan Kementerian Agama kabupaten Pacitan http://portalgaruda.org/download_article.php?article=69451&val=4872 (dl:20 Desember 2013), 4 hlm.

⁸ Tim Penyusun, *Buku Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kantor Wilayah Kementerian Agama D.I Y, 2013), hlm.11

⁹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: CV.Mandar Maju, 2008), hlm.10

persuratan adalah komputer. Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/progam yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.¹⁰

II. PEMBAHASAN

Pelaksanaan manajemen persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY telah menggunakan teknologi informasi berupa media komputer. Penggunaan media komputer dalam pelaksanaan manajemen persuratan di lembaga ini didasarkan pada volume surat yang cukup besar setiap harinya. Selain itu penggunaan komputer juga bertujuan untuk memudahkan pencarian informasi dari surat yang telah diproses sehingga terwujud sistem informasi manajemen tata persuratan.

Pelaksanaan manajemen persuratan di Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY menggunakan Aplikasi Tata Persuratan. Dengan digunakannya aplikasi tersebut maka diperlukan perangkat-perangkat dan jaringan agar proses pelaksanaannya dapat

berjalan dengan lancar. Perangkat-perangkat yang diperlukan diantaranya adalah komputer, komputer *server*, *scanner*, dan *printer dot matrix*.

Perangkat komputer merupakan salah satu komponen dari teknologi informasi yang paling penting dan wajib dalam pengurusan surat secara elektronik. Komputer yang digunakan terdiri dari dua yaitu komputer untuk mengurus surat masuk dan komputer untuk mengurus surat keluar. *Operating system* yang mendukung agar *software* Aplikasi Tata Persuratan dapat berjalan dalam perangkat komputer adalah *Windows XP 2003* atau *Windows 7*. Kapasitas *harddisk* dari perangkat komputer harus memiliki resolusi yang cukup tinggi, seperti pada perangkat-perangkat komputer yang umum digunakan dalam kegiatan perkantoran yaitu kurang lebih sekitar 500 GB agar dapat menyimpan file hasil dari proses *scanning*.

Dalam pelaksanaan manajemen persuratan dengan memanfaatkan teknologi informasi juga dibutuhkan komputer *server* yaitu sebuah perangkat (komputer) yang mempunyai fungsi sebagai pusat atau terminal untuk membagi suatu sumber daya, ijin dan hal

¹⁰ *Ibid.*, hlm.141

lainnya yang menghubungkan beberapa komputer lain yang terhubung ke *server* tersebut.¹¹ Sebuah komputer *server* harus mendapat dukungan yang baik dari prosesor yang berskala tinggi yaitu sekitar 2 GHz dan memory atau RAM (*Random Acces Memory*) yang cukup besar yaitu sekitar 2 GB. Dari beberapa jenis *server* yang ada seperti: *server* aplikasi, *server* data, dan *server proxy* maka *server* yang digunakan agar aplikasi tata persuratan dapat diakses oleh komputer-komputer *client* dalam suatu jaringan adalah *server* aplikasi. *Server* aplikasi merupakan server yang berfungsi untuk menyimpan berbagai aplikasi yang bisa diakses oleh *client*.¹² Berdasarkan hal tersebut maka penggunaan komputer *server* dalam pengurusan surat secara elektronik menjadi sangat mutlak karena Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama DIY dihubungkan dalam suatu jaringan agar dapat dilihat, dibaca dan diproses oleh unit-unit pengolah lainnya dalam satu lingkup organisasi sehingga proses distribusi surat menjadi lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu agar pelaksanaan pengurusan surat dapat berjalan lancar maka komputer *server* harus selalu

menyala agar proses aksesnya tidak terhambat.

Selain itu agar kegiatan pengurusan surat secara elektronik dapat berjalan lancar maka juga diperlukan perangkat pendukung lainnya yaitu *scanner*. *Scanner* merupakan salah satu perangkat alih media arsip. Dengan alat ini surat yang pada awalnya berupa media kertas dapat dialihmediakan menjadi arsip elektronik dalam bentuk file atau dokumen sehingga dapat terbaca oleh perangkat komputer. Tipe *scanner* yang digunakan untuk melakukan proses alih media arsip dari surat-surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY yaitu HP Scanjet G3110. Hasil dari proses alih media menggunakan *scanner* nantinya dapat memudahkan proses penemuan kembali. Selanjutnya juga diperlukan sebuah perangkat seperti *Printer Dot Matrix*. Tipe *Printer Dot Matrix* yang digunakan untuk mencetak lembar pengantar, kartu kendali dan lembar disposisi setelah melakukan proses entry data surat masuk adalah EPSON LX-300 + II.

Selain perangkat-perangkat tersebut dalam proses pengurusan surat secara elektronik juga

¹¹ "Pengertian Komputer Server", *Bagian dan Jenis-Jenis Komputer Server*".
<http://carainstallaptop.blogspot.com/2012/04/pengertian-komputer-server-bagian-dan.html>
(Diakses pada 29 Maret 2014)

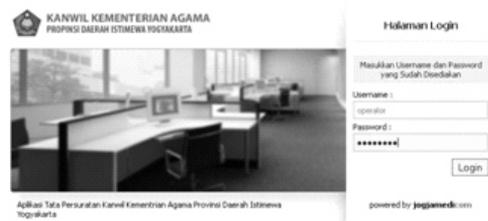
¹² Anne Ahira, "Apa itu Komputer Server?". <http://www.anneahira.com/komputer-server.htm>
(Diakses pada 29 Maret 2014)

diperlukan suatu jaringan komputer agar proses pendistribusian surat dapat sampai langsung kepada pimpinan khususnya untuk surat penting dan sampai kepada unit pengolah untuk kategori surat biasa. Jaringan komputer yang digunakan untuk menjalankan Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY adalah *Local Area Network* (LAN). LAN adalah jaringan komputer yang jaringannya hanya mencakup wilayah kecil seperti jaringan komputer kampus, gedung, kantor, dalam rumah, sekolah atau yang ruang lingkup yang lebih kecil.¹³ Oleh karena itu yang dapat mengakses aplikasi tersebut hanya unit-unit kerja yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY.

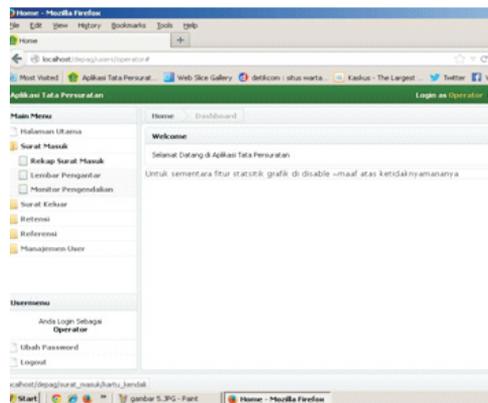
A. Pelaksanaan Manajemen Persuratan

Proses pengurusan surat di lembaga ini menggunakan dua sistem yaitu sistem elektronik untuk surat masuk dan sistem manual untuk surat keluar. Pengurusan surat dengan sistem elektronik menggunakan *software* Aplikasi Tata Persuratan Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY, seperti tampak pada

gambar dibawah ini.



Gambar 1. Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama DIY



Gambar 2. Halaman Muka Aplikasi Tata Persuratan

Aplikasi tersebut mulai diterapkan di lembaga ini pada tahun 2011 berawal dari adanya pengadaan sistem aplikasi tata persuratan pada tahun tersebut. Aplikasi ini mulai mengalami perkembangan pada tahun 2013 akan tetapi untuk proses pendistribusian surat masuk masih secara manual. Pada awal tahun 2014 aplikasi tata persuratan ini telah mengalami uji coba agar saat proses pendistribusian bisa dilakukan secara elektronik sehingga surat masuk

¹³ Wikipedia, "Jaringan Wilayah Lokal" http://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_wilayah_lokal (Diakses pada 3 April 2014)

langsung dapat diproses ke unit-unit pengolah. Akan tetapi pada pelaksanaannya sistem pendistribusian secara elektronik ini hanya dapat diterima dan digunakan di Kepala Bagian TU dan Kepala Kanwil sehingga untuk surat-surat yang ditujukan ke bagian tersebut dapat langsung tersampaikan secara elektronik, sedangkan untuk bagian-bagian lainnya belum bisa menerapkan sistem ini. Penyebabnya adalah sistem kerja dari Aplikasi Tata Persuratan belum sempurna sehingga masih perlu adanya perbaikan dan perkembangan.

Proses pengurusan surat masuk di Kanwil Kementerian Agama DIY terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut:

1. Penerimaan adalah kegiatan awal dalam pengurusan surat masuk yaitu menerima surat baik secara langsung, melalui pos, ataupun faximile. Kegiatan penerimaan surat melalui satu pintu yaitu di Sub Bagian Umum.
2. Seleksi adalah kegiatan memilah surat masuk berdasarkan sifatnya, yaitu surat terbuka dan tertutup.
3. Penggolongan adalah kegiatan mengelompokkan surat terbuka seperti surat penting, biasa dan rahasia.
4. Alih media (*scanning*), adalah proses alih media surat ke piranti komputer dengan menggunakan alat scanner.

5. *Entry* data surat masuk adalah kegiatan meng-*entry* seluruh informasi penting yang tertera pada surat ke dalam Aplikasi Tata Persuratan. Informasi surat yang harus di *entry* diantaranya: indeks berkas, no. urut surat, kode klasifikasi (terdiri dari pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah), isi ringkas, asal surat yaitu dari, tanggal surat, nomor surat, unit pengolah, kegiatan, sifat surat, batas penyelesaian, dokumentasi dan masa retensi yang terdiri dari masa aktif, inaktif serta nasib akhir. Dalam proses *entry* data akan menghasilkan lembar pengantar, kartu kendali, dan lembar disposisi.

6. Pendistribusian adalah proses penyerahan surat kepada unit-unit pengolah setelah dilakukan proses *entry* data surat.

Proses pengurusan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY berbeda dengan pengurusan surat masuk. Pengurusan surat keluar tidak menggunakan aplikasi tata persuratan walaupun dalam aplikasi tersebut sudah terdapat fasilitas untuk *entry* data surat keluar. Penyebabnya karena aplikasi tersebut masih belum sesuai dengan sistem pengurusan surat keluar sehingga belum bisa diterapkan. Pengurusan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY menggunakan sistem manual.

Proses pencatatan surat menggunakan sarana buku agenda

yang penerapannya memanfaatkan teknologi informasi yaitu menggunakan program komputer *Microsoft Excel*.

Prosedur pengurusan surat keluar diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat yang dilakukan oleh unit pengolah sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kanwil Kementerian Agama Provinsi DIY.
2. Mengajukan konsep surat keluar untuk memperoleh persetujuan kepada pimpinan unit pengolah sesuai dengan kewenangannya.
3. Setelah diajukan kemudian akan mendapatkan paraf persetujuan konsep surat.
4. Proses pengetikan konsep surat yang telah diparaf menjadi net konsep surat.
5. Net konsep surat tersebut kemudian diajukan kembali untuk dapat ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah.
6. Net konsep surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah kemudian diserahkan kepada unit kearsipan untuk dilakukan proses pencatatan dan pemberian nomor surat.
7. Setelah net konsep disetujui oleh pimpinan yang berwenang maka dapat dilakukan proses pencatatan surat keluar dengan *entry* data pada buku agenda yang telah dibuat pada program *Microsoft Excel*. Buku agenda tersebut dibuat dalam bentuk tabel yang kolom-kolomnya terdiri dari: nomor urut surat, tanggal, nomor surat, isi ringkas, kepada (tujuan surat), unit pengolah, indeks berkas, dan kode klasifikasi. Lebih jelasnya contoh *entry* data surat keluar dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

	B	C	D	E	F	G	H	I
	TANGGAL MASUK	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	ISI RINGKAS	KEPADA	UNIT PENGOLAH	INDEKS BERKAS	KODE
2	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.6/1/ba.00/1/2014	Siaran Jumat melalui RRI	kasi kakankemenag kab /kota	bimas islam		ba.00
3	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.1/2/hm.03/02/2014	Edaran Mengikuti Gerak Jalan	kabag TU dik	kabag tu		hm.03
4	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2a/2014	spd a.n. Drs. H. Masrudin	drs. H. Masrudin	penais	spd	hm.03
5	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2b/2014	spd dari H.masrudin	Hj. Any nurul 'aini	penais	spd	hm.03
6	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2c/2015	spd dari drs. H. Masrudin, M	H.untung santosa	penais	spd	hm.03
7	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2d/2016	spd dari drs. H. Masrudin, M	h. Surajiman, SH, M.Pd.I	penais	spd	hm.03
8	17-Feb-14	02-Jan-14	kw.12.6/HM.03/2e/2017	spd dari drs. H. Masrudin, M	drs. M. Solikhah amin, MHI	penais	spd	hm.03
9	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.1/2/kp.08.2/3/2014	surat cuti	a.n Edwin Kurnianto	up		kp.08.2
10	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.10/SPD/4/2014	surat perjalanan dinas persiapan Dharma Gita dan Jambora nasional	Wisnu Widiyanto, SH	bimas budha	spd	
11	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.9/ba.00/5/2014		pengurus lpdg kakankemenag kab/kota			ba.00
12	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.2/1/pp.00/006/2014	permohonan data UN	Dirjen PHU	penmad		pp.00
13	02-Jan-14	02-Jan-14	kw.12.4/hj.00/7/2014	permohonan pembatalan awal BPH		haji	permohonan	hj.00

Gambar 3. Agenda Surat Keluar Dalam

B. Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan yang diperoleh dengan adanya penggunaan sistem aplikasi tata persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY diantaranya adalah kecepatan dalam proses pencatatan, kecepatan *entry* data surat dan pendistribusian surat, memudahkan dalam penemuan kembali, keberadaan surat tersebut dapat diketahui secara cepat dan tepat, memudahkan dalam penyimpanan surat karena telah dilakukan proses *scanning* sehingga sistem penyimpanan sudah secara elektronik. Keamanan informasi juga akan menjadi lebih terjamin karena hanya operator/pegawai di unit kearsipan yang bisa mengakses sehingga kemungkinan terjadinya kebocoran informasi akan berkurang.

Kekurangan sistem aplikasi ini diantaranya adalah jika salah satu perangkat pendukung rusak atau tidak dapat digunakan misalnya monitor, *printer dot matrix* atau *server* maka proses manajemen persuratan menjadi terhambat. Selain itu adanya gangguan seperti listrik tidak menyala secara mendadak maka proses manajemen persuratan tidak dapat berjalan karena semua elemen-elemen dalam teknologi informasi berhubungan dengan daya listrik. Selain itu juga layanan terhadap *user* akan menjadi terhenti sehingga harus ditunda sementara sampai listrik hidup kembali.

C. Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengurusan surat

masuk dan surat keluar diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi bersifat dinamis

Aplikasi bersifat dinamis artinya aplikasi yang digunakan untuk pengurusan surat masuk yaitu Aplikasi Tata Persuratan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DIY dapat berubah setiap waktu. Dalam hal ini aplikasi tersebut dapat mengalami perkembangan sehingga dapat berubah dalam versi baru seperti layaknya aplikasi-aplikasi yang lainnya. Perubahan versi tersebut tentu menimbulkan kendala bagi petugas pengadministrasi surat karena ada beberapa fitur yang berbeda sehingga dapat menghambat pada saat pelaksanaannya.

2. Sumber daya manusia

Dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pegawai yang bertugas untuk melaksanakannya harus mengetahui struktur organisasi Kanwil Kementerian Agama DIY. Lembaga ini termasuk lembaga tinggi di wilayah DIY sehingga unit-unit kerjanya sangat banyak, oleh karena itu untuk memahami struktur organisasi secara menyeluruh dibutuhkan waktu yang cukup lama. Petugas juga harus mengetahui tugas-tugas dari unit pengolah yang ada di lembaga ini.

Hal tersebut menjadi penting karena petugas yang mengurus dan mengendalikan surat, khususnya surat masuk harus mengetahui arah dan tujuan dari surat yang diterima. Apabila sampai ada kesalahan dalam distribusi surat maka akan menimbulkan beberapa masalah seperti surat hilang, surat tidak diproses, dan lain-lain.

3. Pengecekan data

Dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar pegawai yang melaksanakannya harus melakukan pengecekan data setiap saat. Hal ini perlu dilakukan agar surat-surat masuk yang telah di terima dapat diketahui apakah sudah dilakukan proses *entry* data atau belum. Apabila sampai ada yang belum masuk ke dalam data aplikasi persuratan maka akibatnya akan fatal.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen persuratan dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa media komputer telah banyak diterapkan oleh organisasi di masa modern seperti saat ini. Penggunaan media komputer tersebut belum sepenuhnya dimanfaatkan salah satunya seperti yang telah terjadi di Kantor Wilayah Kementerian

Agama DIY. Penggunaan aplikasi tata persuratan dalam rangka pelaksanaan manajemen persuratan masih belum berjalan sesuai dengan yang seharusnya karena aplikasi tersebut hanya dapat digunakan untuk pengurusan surat masuk. Akibatnya proses pelaksanaan manajemen persuratan khususnya untuk surat keluar masih harus dilaksanakan dengan sistem manual.

Tidak sepenuhnya penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan manajemen persuratan dapat terlaksana secara maksimal karena pasti ada konsekuensi tersendiri pada saat diterapkan. Konsekuensi tersebut dapat dihindari dengan cara menggunakan metode manajemen persuratan secara manual. Dengan memanfaatkan teknologi informasi (komputer), pengurusan surat keluar tetap dapat dioptimalkan melalui penggunaan program *Microsoft excel* (pengolah angka) sehingga memudahkan dalam penemuan kembali. Pada intinya proses pengurusan surat baik itu secara manual atau secara elektronik ataupun gabungan keduanya tentu terdapat kelebihan dan kekurangan. Pemilihan metode tersebut semuanya tergantung bagaimana suatu organisasi dapat memilih secara bijaksana, dengan disesuaikan pada kebutuhan

organisasi yang bersangkutan.

B. Saran

1. Sumber daya manusia yang melaksanakan manajemen persuratan akan lebih baik dan efektif jika diprioritaskan pada satu orang pegawai yang khusus untuk menangani pengurusan surat masuk dan surat keluar.
2. Aplikasi Tata Persuratan Kanwil Kementerian Agama DIY agar lebih dikembangkan khususnya untuk pengurusan surat keluar. Pengurusan surat keluar sebaiknya segera diterapkan menggunakan aplikasi agar pelaksanaannya menjadi lebih cepat dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, dkk.. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005.
- International Council Archives (ICA). *Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective*. (Workbook). 1997.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang *Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*.

Milburn D, Smith. *Information and Records Management*. United States of America: The Omni Group, Ltd. 1986.

Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang *Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama*.

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju. 2005.

Tim Penyusun. *Buku Petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kantor Wilayah Kementerian Agama D.I.Y. 2013.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Wallace, Jo Ann Lee, & Dexter R. Schubert. *Records Management Integrated Information System*. New Jersey U.S.A: Prentice Hall. 1992.

Apa itu Komputer Server?. Oleh:

A n n e A h i r a .
<http://www.anneahira.com/komputer-server.htm>. Diakses pada 29 Maret 2014.

Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan Kementerian Agama Kabupaten Pacitan. Oleh Desi Tri Santi.
http://portalgaruda.org/download_article.php?article=69451&val=4872. Diakses pada 20 Desember 2013.

Pengertian Komputer Server, Bagian dan Jenis-Jenis Komputer Server. Diakses pada 29 Maret 2014.

Jaringan Wilayah Lokal, Oleh: Wikipedia.
http://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_wilayah_lokal. Diakses pada 3 April 2014.