

ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI TATA SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

Alfiani Enggar Sawitri*), Ana Irhandayaningsih

Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prf. Soedarto, SH,
Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan dalam penelitian ini diperoleh dengan metode *purposive sampling*. Metode pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Aplikasi Tata Surat pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah berjalan dengan baik, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai dengan penyimpanan surat dalam aplikasi. Aplikasi ini juga bermanfaat dibagian umum yang mengurus jalannya kegiatan administrasi persuratan. Kendala yang masih menjadi masalah adalah belum adanya alat *scanner file* untuk pengiriman surat lewat aplikasi.

Kata kunci: Aplikasi; Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar; Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Abstrack

This thesis entitles "Analysis of Application Use of Letters in the Management of Inbox and Letter Out In Central Java Provincial Health Office". The purpose of this research is to know the usage of letters application in the management of incoming and outgoing mail at Central Java Provincial Health Office. This research is a qualitative descriptive research with case study approach. Informant in this research is obtained by purposive sampling method. Data collection methods were obtained through observation, interviews and documentation. The results showed that the use of Application of Letters in the Central Java Provincial Health Office runs well from the management of incoming mail and outgoing mail to the storage of in-app letters. This application is also useful in the general section that takes care of the course of administrative mailings. Constraints or problem of this letter management is the absence of a scanner file tool for sending mail through the application.

Keywords: Application; Management of Inbox and Letter Out; Central Java Province Health Office

*) Penulis Korespondensi.
E-mail: alfianienggar@gmail.com

1. Pendahuluan

Kelancaran dalam sebuah instansi atau kantor merupakan beberapa faktor penting dalam administrasi. Dalam kepengurusan ketatausahaan organisasi seperti instansi pemerintah ataupun swasta, dituntut terjaganya kelancaran administrasi guna menunjang keefektifan kinerja dan terpenuhi akan manfaat yang diinginkan. Pengelolaan surat di sebuah instansi atau kantor perlu diterapkan dengan baik, karena surat merupakan sumber data atau suatu arsip yang memiliki informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut.

Salah satu tugas kantor adalah pengelolaan dokumen-dokumen organisasi, yang lebih dikenal sebagai kearsipan. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas umum untuk menyediakan atau melayani kebutuhan informasi yang diperoleh bagi personel organisasi. Informasi yang diperoleh dari arsip tersebut akan digunakan sebagai data dan diolah menjadi informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan (Sugiarto, 2005: 122).

Dalam perkantoran banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang sangat membutuhkan kemajuan teknologi. Dalam hal pengetikan, dulu cukup dengan mesin ketik manual, kemudian meningkat penggunaan mesin ketik elektronik, dan di era sekarang penggunaan komputer sudah tidak asing lagi dalam penyelesaian tugas-tugas kantor. Perkembangan dalam bidang komputer pun semakin meningkat baik dalam hal hardware maupun software yang digunakan. Banyak sekali instansi atau kantor yang mempergunakan sebuah aplikasi untuk memudahkan pengelolaan surat menyurat dan temu kembali surat, aplikasi tersebut tersambung dengan adanya internet atau situs website.

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi, Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah mengembangkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara modern atau memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang disebut dengan Aplikasi Tata Surat. Aplikasi Tata Surat diciptakan di Bagian Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sekitar tahun 2008. Tujuan diciptakannya Aplikasi Tata Surat ini yaitu untuk memudahkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan penyimpanan arsip sementara didalam Aplikasi Tata Surat.

Alasan pemilihan pada penelitian ini, karena Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi dalam bidang kesehatan di kota Semarang yang setiap harinya menerima surat masuk dan surat keluar yang cukup banyak. Maka dari itu, perlu diperhatikan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan sistem yang ada. Penggunaan aplikasi tata surat pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan dengan baik, namun meskipun begitu dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kelemahan.

Seperti file asli dalam surat masuk dan surat keluar belum di alih mediakan ke dalam Aplikasi Tata Surat karena belum adanya alat scanner, jadi ada petugas sendiri yang mengantarkan surat-surat ke seksi-seksi lain setelah didisposisi ke bagian sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Dari latar belakang diatas dapat diketahui mengenai penggunaan adanya Aplikasi Tata Surat di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, maka peneliti tertarik mengambil judul “Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah”.

1.1 Pengertian Surat

Pada setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah, hubungan melalui surat menyurat dengan pihak lain merupakan jalannya kegiatan administrasi. Menurut Wursanto (1991: 105) menyatakan bahwa

“Yang dimaksud dengan surat dinas adalah surat yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi, organisasi, badan atau lembaga untuk kepentingan dinas atau yang ada hubungannya dengan kepentingan dinas”.

Surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan sesuatu berita, menyampaikan suatu perasaan, menanyakan suatu hal atau meminta suatu barang ke orang lain (Moekijat, 2002: 42).

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain (Tanzili, 2006: 1).

Surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi peneliti, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu bahan komunikasi (Prajudi, 2001: 139).

1.2 Jenis Surat

Tim administrasi perkantoran (2007: 7) mengemukakan jenis-jenis surat sebagai berikut :

1. Berdasarkan sifat surat
 - Surat pribadi, surat dinas pribadi, surat niaga, surat dinas pemerintah.
2. Berdasarkan wujud surat
 - Surat bersampul, surat terbuka dan tertutup, memorandum,
3. Berdasarkan keamanan isinya
 - Surat berdasarkan keamanan isinya dibagi menjadi tiga, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat konfidensial.
4. Berdasarkan proses penyelesaiannya
 - a. Surat sangat segera atau surat kilat

Surat yang harus dikirim sangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan pertama karena penerima surat harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.

- b. Surat segera
Surat segera adalah surat yang secepatnya perlu diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan pertama tetapi juga harus segera dikirim supaya mendapat tanggapan dan penyelesaiannya dari pihak penerima.
- c. Surat biasa
Surat biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk diselesaikan karena tidak perlu mendapat tanggapan secepatnya dari penerima.

1.3 Fungsi Surat

Surat mempunyai beberapa fungsi penting didalam berbagai instansi pemerintah ataupun swasta, surat juga memiliki fungsi mendasar yang tidak mungkin dapat ditinggalkan dan atau diabaikan, yaitu sebagai wakil dari pengirim/peneliti, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (Barthos, 2007: 36).

1.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Dapat pula diberikan pengertian, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman (Wursanto, 1991: 108). Pengelolaan dan pengarahan surat masuk dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

Pengelolaan surat keluar merupakan serangkaian proses penanganan surat masuk yang ada di suatu organisasi atau instansi. Sistem yang digunakan dalam mengelola surat keluar sama dengan sistem pengelolaan surat masuk, yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali (Wursanto, 1991: 144).

Dalam pembuatan konsep surat keluar di sebuah instansi, memiliki sebuah alur pengelolaan surat keluar. Surat keluar hanya dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua. Setelah konsep surat keluar diketik, ditandatangani dan sebagainya unit pengolah mencatat surat keluar tersebut dalam dua lembar pengantar, surat asli dan tembusannya disampaikan ke unit pengolah untuk diberi stempel dinas, tembusannya dikembalikan pada pengolah

untuk disimpan sebagai arsip aktif. Surat asli diberikan kepada tugas pengiriman surat untuk dikirimkan melalui kurir atau kantor pos (Wursanto, 1991: 144).

1.5 Aplikasi

Aplikasi adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari user (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1998: 52).

1.6 Aplikasi Tata Surat

Pengertian Aplikasi Tata Surat dalam penelitian ini adalah sebuah aplikasi persuratan yang diciptakan dan dikembangkan oleh Bagian Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sekitar tahun 2008. Tujuan diciptakannya Aplikasi Tata Surat ini yaitu untuk memudahkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar (Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017).

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis (Wursanto, 1991: 110). Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan surat
- b. Penyortiran,
- c. Pencatatan,
- d. Menggandakan,
- e. Pengarahan (disposisi)
- f. Penyampaian,
- g. Penggandaan dan
- h. Penyimpanan berkas.

Menurut (Wursanto, 1991: 145-148) prosedur pengelolaan surat keluar di instansi atau kantor menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pembuatan konsep surat,
- b. Pengetikan,
- c. Penandatanganan,
- d. Pencatatan,
- e. Pengiriman dan
- f. Penyimpanan surat

2. Metode Penelitian

Desain penelitian merupakan dasar dalam melakukan penelitian. Desain (design) penelitian adalah rencana atau rancangan yang dibuat oleh peneliti, sebagai ancar-ancar kegiatan, yang akan dilaksanakan. Didalam desain penelitian sekurang-kurangnya termuat: Judul penelitian penegasan masalah, alasan mengadakan penelitian, tujuan meneliti, kegunaan hasil penelitian, landasan teori, penelaahan kepustakaan, metodologi, langkah-langkah jadwal kerja dan pembiayaan (Arikunto, 2010: 90).

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

Penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkap sebuah fakta empiris secara objektif ilmiah dengan berlandaskan pada logika keilmuan, prosedur dan didukung oleh metodologi dan teoritis yang kuat sesuai disiplin keilmuan yang ditekuni (Mukhtar, 2013: 29).

Peneliti juga menggunakan penelitian studi kasus dalam penelitian ini. Studi kasus adalah suatu penelitian kualitatif yang berusaha menemukan makna, menyelidiki proses, dan memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok, atau situasi (Emzir, 2012: 20).

Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan dari orang yang diteliti dan kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka (Sulistyo-Basuki, 2006: 78). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang mendepankan proses interaksi komunikasi mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti yang berhubungan dengan ide, persepsi atau pendapat seseorang.

Penelitian ini ingin berfokus pada penggunaan Aplikasi Tata Surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini akan menghasilkan data kualitatif berupa kalimat serta uraian dari hasil pengambilan data di lapangan.

Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data yang diperoleh (Arikunto, 2010: 172). Sumber data utama dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan dari dokumen, dan lain-lain (Moleong, 2011: 157).

Jadi dapat disimpulkan bahwa sumber data untuk penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara ke informan yang sudah dipilih oleh peneliti dengan purposive sampling yang telah dianggap mengerti tentang aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Jenis data peneliti menggunakan data primer yaitu dengan melihat dari sumbernya atau wawancara dengan informan, sedangkan untuk data sekunder peneliti melihat dari berbagai literature dari buku dan dokumentasi.

Subjek penelitian adalah orang yang berada dalam situasi sosial yang ditetapkan sebagai pemberi informasi dalam sebuah penelitian atau dikenal dengan informan. Dinamakan sebagai subjek penelitian, karena dalam penelitian kualitatif deskriptif penelitiannya dilakukan secara terpusat pada sudut orang yang diteliti (emik), baik mereka yang ditetapkan

atau mereka yang dimintai informasi secara bergilir (Mukhtar, 2009: 89). Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang menjadi informan yang dipilih dengan purposive sampling yang mengerti tentang aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Objek pada penelitian ini adalah aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Pengambilan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, yaitu mengambil sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal (Arikunto, 2010: 33). Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi, kondisi, dan memiliki banyak pengalaman tentang latar penelitian.

Dengan demikian, peneliti menetapkan informan informasi dalam penelitian ini dengan kriteria sebagai berikut :

1. Informan merupakan pegawai yang berhubungan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan Aplikasi Tata Surat.
2. Informan yang mengerti tentang Aplikasi Tata Surat.
3. Informan merupakan seseorang yang bersedia memberikan informasi mengenai Aplikasi Tata Surat.

Dalam pemilihan informan, peneliti memiliki pertimbangan untuk memenuhi persyaratan yang peneliti hendaki sebagai informan. Informan yang dipilih harus benar-benar berkompeten di bidangnya sehingga selama melaksanakan penelitian tidak terjadi kesalahan.

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara serta dokumentasi lapangan.

Ada empat metode yang digunakan untuk kegiatan analisa data, yaitu :

1. Pengumpulan Data
2. Reduksi Data
3. Penyajian Data
4. Menarik Kesimpulan

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber dalam suatu penelitian adalah untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

Menurut Moleong (2010: 135) dalam teknik triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Membandingkan hasil wawancara dan pengamatan dengan data hasil wawancara.

- b. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang secara umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi. Yang ingin diketahui dari perbandingan ini adalah mengetahui alasan-alasan apa yang melatarbelakangi adanya perbedaan data yang diperoleh.

Triangulasi sumber yang dilakukan peneliti adalah mencari dan menganalisis pada setiap hasil wawancara. Wawancara dilakukan dengan informan yang mengerti tentang Aplikasi Tata Surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Informan kunci pada penelitian ini adalah pegawai yang berkerja dibagian umum dan kepegawaian. Kemudian membandingkan hasil wawancara dengan hasil isi dari penggunaan Aplikasi Tata Surat. Peneliti akan memperoleh persamaan dan perbedaan pada setiap hasil wawancara dan mengetahui alasan-alasan yang melatarbelakangi adanya perbedaan data yang diperoleh.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

3.1.1 Surat Masuk dan Surat Keluar Manual Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi, yaitu mulai dari penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, menggandakan, pengarahannya (disposisi), penyampaian, penggandaan dan penyimpanan berkas. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi yaitu pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan surat. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah terdapat di Subbag Umum dan Kepegawaian.

Pengelolaan surat masuk di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah meliputi penerimaan surat dan pencatatan oleh petugas di Subbag Umum dan Kepegawaian. Pada bagian ini petugas yang menerima surat masuk akan mencatat di buku agenda surat masuk sesuai dengan jenis surat. Buku agenda surat masuk di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dibagi menjadi tiga buku agenda besar yaitu, buku agenda lokal, buku agenda pusat dan buku agenda undangan yang

dilakukan secara manual, yang kemudian di kembangkanlah sebuah Aplikasi Tata Surat sekitar tahun 2008, tetapi penggunaan efektif aplikasi ini sekitar tahun 2014. Pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi ini telah di manfaatkan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, karena sangat bermanfaat untuk penyimpanan arsip dan temu kembali surat lebih mudah dan tepat.

Tahap kedua yaitu disposisi surat ke bagian sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, pada bagian ini surat yang telah didisposisikan di Subbag Umum dan Kepegawaian akan mendisposisikan ke bagian Sekretaris yang kemudian akan diberi wewenang oleh Kepala Dinas tentang pengarahannya surat tersebut. Tahap ini masih dilakukan secara manual, tetapi Subbag Umum dan Kepegawaian sudah memanfaatkan pendisposisian surat tersebut lewat aplikasi, hanya saja seksi-seksi lain belum melakukan pendisposisian lewat Aplikasi Tata Surat tersebut.

Tahap ketiga yaitu pengarahannya dan penyampaian, pengarahannya surat disini yaitu setelah surat diberi disposisi oleh Kepala Dinas surat tersebut akan turun lagi dan akan masuk ke Subbag Umum dan Kepegawaian dulu, setelah itu bagian umum mendistribusikan kemana surat tersebut akan ditujukan. Pengarahannya dan penyampaian surat di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah diantarkan oleh petugas di seksi-seksi yang menerima surat tersebut.

Untuk melakukan penyimpanan dalam aplikasi, dilihat dari pencatatan surat secara manual pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, setelah mengisi *form* pencatatan, maka untuk penyimpanannya akan secara otomatis sudah ada didalam aplikasi tata surat. Untuk pengelolaan surat keluar setiap seksi-seksi membuat surat keluar sendiri dengan meminta nomor surat keluar di Subbag Umum dan Kepegawaian terlebih dahulu, setelah konsep surat keluar jadi baru di proses ke bagian Kepala Dinas untuk meminta tandatangan atas isi surat tersebut. Sebagian surat masuk dan surat keluar juga sudah dilakukan dalam Aplikasi Tata Surat.

3.1.2 Penggunaan Aplikasi Tata Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Penggunaan Aplikasi Tata Surat merupakan sebuah aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diciptakan dan dikembangkan oleh Dinas

Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Untuk menjalankan aplikasi ini menggunakan browser yang tersedia Mozilla Firefox atau Google Chrome dengan alamat (103.30183166.tatasurat/login.php).

Aplikasi Tata Surat ini mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik, dalam melakukan kegiatan pengelolaan, pencatatan, pendistribusian, dan proses temu kembali surat lebih mudah dan cepat.

Pelaksanaan Aplikasi Tata Surat ini dioperasikan oleh petugas di Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Selain itu, untuk menjalankan aplikasi ini petugas memiliki user dan password untuk menjalankan aplikasi tata surat.



Gambar 1. Tampilan Utama Aplikasi Tata Surat

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

3.2 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Pengelolaan merupakan kegiatan dalam mengolah dimulai dari memasukkan data atau input ke dalam aplikasi. Pengelolaan surat masuk pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan oleh petugas di Subbag Umum dan Kepegawaian, dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengarah (disposisi), penyampaian dan penyimpanan, sedangkan pengelolaan surat keluar adalah pembuatan konsep surat keluar yang kemudian di tanda tangani dan di setujui oleh Kepala Dinas untuk siap dikirimkan ke instansi yang akan menerima surat.



Gambar 2. Pengelolaan Surat dalam Aplikasi Tata Surat

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

Setelah membuka aplikasi tata surat, petugas di Subbag Umum dan Kepegawaian akan *log in* dengan memasukan *username* dan *password*. Didalam aplikasi tersebut, petugas pengelola surat melalui aplikasi tata surat dapat melakukan beberapa kegiatan persuratan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Memasukan Input Surat Masuk
Disini petugas dapat menambahkan pencatatan *form* surat masuk ke dalam aplikasi. Pengisian form input surat masuk diisi sesuai dengan kolom yang tersedia didalam aplikasi yaitu nomor surat, sifat surat, asal surat, tanggal surat, perihal, referensi, tanggal penelitian surat, dan catatan.
2. Memasukan Input Surat Keluar
Disini petugas dapat menambahkan pencatatan form surat keluar ke dalam aplikasi. Pengisian form input surat keluar diisi sesuai dengan kolom yang tersedia didalam aplikasi yaitu nomor surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat, dan catatan.

3.3 Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Aplikasi Tata Surat Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Petugas penerimaan surat disini bertugas untuk menghitung dan mengumpulkan jumlah surat yang masuk setiap harinya di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, surat yang masuk akan diterima langsung dan diberikan tanda bukti penerimaan untuk pengirim surat, kemudian petugas memeriksa dan menggolongkan surat sesuai dengan jenis surat tersebut untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, lokal atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat rahasia, kecuali sudah di izinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun semakin bertambah banyak juga memudahkan

dalam penyimpanan sehingga pemberian stempel pada surat sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Gambar 3. Form Pencatatan Surat Masuk
Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

Langkah pencatatan form surat masuk pada Aplikasi Tata Surat:

1. Kolom nomor surat, diisi dengan melihat nomor surat yang tercantum dalam surat masuk.
2. Kolom sifat surat, diisi sesuai atas sifat surat tersebut, dibagi menjadi tiga pilihan yaitu biasa, lokal, maupun undangan.
3. Kolom asal surat, diisi sesuai dengan asal surat tersebut berasal.
4. Kolom tanggal surat, diisi berdasarkan tanggal surat yang tercantum di surat masuk.
5. Kolom perihal, diisi dengan perihal surat tersebut secara singkat.
6. Kolom referensi, diisi seperlunya saja
7. Kolom tanggal, diisi dengan tanggal diterimanya surat masuk.
8. Kolom ditujukan, diisi dengan Kepala Dinas untuk di minta memberikan disposisi surat masuk.
9. Kolom catatan, diisi untuk seperlunya saja.

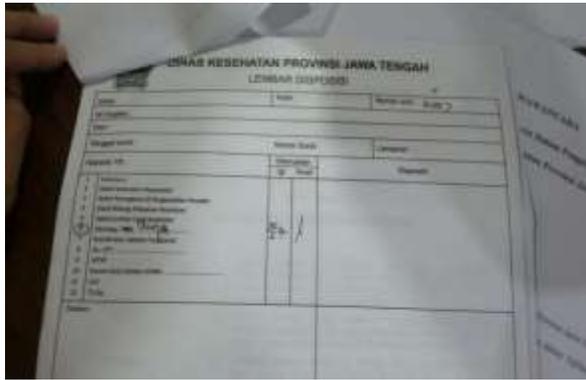
Gambar 4. Form Pencatatan Surat Keluar
Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

Langkah pencatatan form surat keluar pada Aplikasi Tata Surat:

1. Kolom nomor surat, diisi berdasarkan nomor surat yang tercantum dalam surat keluar. Nomor surat keluar ini di dapatkan dari nomor surat keluar di Subbag Umum dan Kepegawaian.
2. Kolom tanggal surat, diisi berdasarkan tanggal surat yang tercantum di surat keluar.
3. Kolom perihal, diisi dengan melihat catatan perihal surat keluar.
4. Kolom tujuan, diisi dengan tujuan surat keluar dikirimkan.
5. Kolom catatan, diisi seperlunya.

3.4 Disposisi dan Penyampaian Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Aplikasi Tata Surat Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Lembar disposisi pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah ada 2 macam lembar disposisi. Pada lembar disposisi yang kosong diisi oleh sekretaris dan sudah di paraf oleh bagian sekretaris yang isinya : index, kode, nomor urut, isi ringkas, dari, tanggal surat, nomor surat, lampiran, kepada siapa surat ditujukan, diteruskan, paraf sekretaris, disposisi dan catatan. Setelah itu sekretaris memberikan lembar disposisi lagi dibagian umum untuk mendistribusikan kemana surat tersebut ditujukan, yang isinya : surat dari, nomor surat, diterima tanggal, nomor agenda, tanggal, hal, diteruskan kepada siapa, dan isi disposisi.



Gambar 5. Disposisi Surat Manual

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

Untuk pendisposisian surat lewat Aplikasi Tata Surat sudah berjalan di Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Petugas pada bagian ini sudah menginput form pencatatan surat masuk untuk didisposisikan ke bagian sekretaris.



Gambar 6. Disposisi Surat dalam Aplikasi Tata Surat

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

3.5 Penyimpanan dan Pengiriman Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Penyimpanan surat dilakukan agar surat-surat atau arsip dapat terjaga dan tersimpan dengan baik sehingga ketika arsip surat tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan surat secara manual di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan cara disimpan di map atau di *filling cabinet* per seksi-seksi, sedangkan untuk penyimpanan surat secara elektronik sudah disimpan di dalam Aplikasi Tata Surat.

Analisis peneliti berkaitan dengan penyimpanan surat yang diterapkan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah sudah menerapkan dua metode penyimpanan yakni metode subjek dan tanggal.



Gambar 7. Map Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

Sedangkan untuk penyimpanan dalam aplikasi tata surat sudah secara otomatis tersimpan pada saat proses pencatatan surat dibagian aplikasi. Dengan demikian dapat diketahui bahwa penyimpanan surat di setiap seksi-seksi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan secara manual dan elektronik yang disimpan di bagian aplikasi tata surat. Penyimpanannya surat disini berupa menu list surat masuk dan surat keluar. Jadi dapat dilihat dari kolom menu aksi yang terdapat menu edit, arsip dan detail.

No	Nomor	Asal	Isi	Tanggal	Status	Aksi
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Gambar 8. Tampilan Penyimpanan Surat Masuk pada Aplikasi Tata Surat

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

No	Nomor	Tujuan	Isi	Tanggal	Status	Aksi
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Gambar 9. Tampilan Penyimpanan Surat Keluar pada Aplikasi Tata Surat

Sumber: Dokumentasi penulis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, 2017

4. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang telah dikemukakan, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pencatatan surat masuk dilakukan mulai dari pencatatan surat secara manual melalui buku agenda surat masuk sesuai dengan jenis surat, setelah itu baru di input dalam Aplikasi Tata Surat. Penginputan data disini dilakukan oleh dua orang pegawai Subbag Umum dan Kepegawaian yang mengurus bagian surat menyurat lewat Aplikasi Tata Surat. Sedangkan pencatatan surat keluar adalah pembuatan surat keluar sesuai dengan konsep pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, setelah surat tersebut di tandatangi oleh Kepala Dinas serta dicap untuk kelengkapan

surat tersebut baru di catat dalam buku agenda surat keluar dan di input ke bagian Aplikasi Tata Surat untuk detail surat keluarnya.

- b. Penggunaan Aplikasi Tata Surat ini mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik, dalam melakukan kegiatan pengelolaan, pencatatan, pendistribusian, dan proses temu kembali surat lebih mudah dan cepat. Untuk pelaksanaan Aplikasi Tata Surat ini di operasikan oleh petugas di Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Selain itu, untuk menjalankan aplikasi ini petugas memiliki user dan password untuk menjalankan aplikasi tata surat.
- c. Disposisi surat lewat Aplikasi Tata Surat sudah berjalan di Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. Petugas pada bagian ini sudah menginput form pencatatan surat masuk untuk didisposisikan ke bagian sekretaris.
- d. Penyimpanan surat dilakukan agar surat-surat atau arsip dapat terjaga dan tersimpan dengan baik sehingga ketika arsip surat tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan surat secara manual di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan cara disimpan di map atau di *filling cabinet* per seksi-seksi, sedangkan untuk penyimpanan surat secara elektronik sudah disimpan secara otomatis didalam Aplikasi Tata Surat setelah melakukan pencatatan form surat masuk dan surat keluar.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirjo, Prajudi. 2001. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Emzir. 2012. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hamidi. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif: Pendekatan Praktis Penulisan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: Umm Press.
- <http://kbbi.web.id>
- <http://www.dinkesjatengprov.go.id/v2015/>
- Marzuki. 2005. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: Ekonisia.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Mukhtar, 2013. Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif. Jakarta: Referensi.
- Nazir, Moh. 2005. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalla Indonesia.
- Prasetyo, Erma. 2016. "Manajemen Aplikasi E-Surat Retnoningsih, Ana. 2005. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Semarang. Widya Karya.
- Sugiarto, Agus. 2005. Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabetha.
- Sulistyo-Basuki. 2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suprayogo, Imam. 2003. Metodologi Penelitian Sosial Agama. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Syamsi, Ibnu. 2008. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tanzili dan Adlan Ali. 2006. Pedoman Lengkap Menulis Surat. Jakarta: Kawan Pustaka.
- Tim Administrasi Perkantoran. 2007. Modul Melakukan Prosedur Adminstrasi. Jakarta: Yudhistira.
- Wursanto, Ignatius. 1991. Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius.
- Wahana Komputer Semarang. 2006. Menjadi Seorang Programmer Komputer. Semarang: Penerbit Andi.
- Yuhefizar. 2009. Cara Mudah Membangun Website Interaktif Menggunakan Content Managemen System Joomla (CMS). Jakarta. Elex Media Computin.
-