PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TENGAH

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Wanda Dwi Rahmahwati

NIM 7101415094

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2019

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 14 Desember 2019

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi	Pembimbing
Ahmad Nurkhin, S. Pd., M. Si.	Agung Kuswantoro, S. Pd., M. Pd.
NIP 198201302009121005	NIP 198211072015041001

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 31 Desember 2019

Penguji I

Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP 198009022005012002

Penguji II

Tusyanah, S. Pd., M. Pd.
NIP 198308012015042003

Penguji III

Agung Kuswantoro, S. Pd., M. Pd.
NIP 198211072015041001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Heri Yanto, M.B.A., Ph. D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: Wanda Dwi Rahmahwati
NIM	: 7101415094
Tempat Tanggal Lahir	: Banyumas, Purwokerto 16 Agustus 1997
Alamat	: Desa Linggasari RT 03 RW 02 Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas

Menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 06 Desember 2019

Wanda Dwi Rahmahwati

NIM 7101415094

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Perubahan tidak akan hadir, jika kita hanya menunggu orang lain dan menunda-nunda di lain waktu. Kitalah orang yang sebenarnya sedang ditunggu tersebut. Kita adalah perubahan yang kita cari. (Barack Obama)

Persembahan

Saya persembahkan karya tulis ini untuk:

1. Almamater Universitas Negeri Semarang
2. Orang tua saya tercinta Ibu Siti Nur Faedah yang selalu mendoakan saya
3. Keluarga besar saya yang selalu memberikan dukungan

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "**Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**". Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan studi Strata 1 (satu) guna memperoleh gelar sarjana pendidikan. Atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan untuk penyusunan skripsi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa memperoleh pendidikan di Universitas Negeri Semarang,
2. Drs. Heri Yanto, M.B.A, Ph. D., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang ysng telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyusun skripsi dengan baik,
3. Ahmad Nurkhin, S. Pd., M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan perijinan untuk melakukan penelitian,
4. Agung Kuswantoro, S. Pd., M. Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang penuh tanggung jawab dalam penyusunan skripsi ini,
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Semarang yang telah mendidik dan mengajarkan ilmu selama perkuliahan,

6. Bapak dan Ibu pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah yang telah membantu dalam melakukan penelitian,
7. Teman-teman PAP B 2015, teman PPL SMK Negeri 1 Salatiga, teman KKN Desa Karangjati Kabupaten Semarang, teman-teman angkatan 2015, keluarga besar KAP dan UKKI Universitas Negeri Semarang dan keluarga besar Kos Ibnu Sina yang telah memberikan dukungan dan motivasi,
8. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Semarang, 06 Desember 2019

Penulis

SARI

Rahmahwati, Wanda Dwi. 2019. *"Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah"*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Agung Kuswantoro, S. Pd., M. Pd.

Kata Kunci: Pengelolaan Surat, Sisumaker

Surat merupakan sumber data dan informasi yang penting dan bermanfaat untuk kemajuan organisasi. Sebelum era teknologi, selama ini pengelolaan persuratan masih dilakukan secara manual sehingga dalam proses pelaksanaannya muncul sejumlah permasalahan. Permasalahan dalam penelitian ini adalah pengelolaan surat yang belum berjalan secara maksimal. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dengan sumber informan lima pegawai pengelola administrasi yang diambil berdasarkan teknik *purposive sampling.*

Hasil penelitian menunjukan bahwa (1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dikelola secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker); (2) Tahap pencatatan surat masuk, masih membutuhkan buku agenda untuk mencatat surat masuk yang berasal dari luar Kementerian. Sementara, untuk tahap pencatatan surat keluar, pelaksana menuliskan nomor surat pada *excel* dan buku agenda. Serta, dalam tahap pendistribusian surat keluar, masih terdapat surat yang harus tercetak; (3) Pada tahap pencatatan sudah dapat dilakukan dengan baik dan tidak ditemukan lagi kendala.

Simpulan penelitian ini adalah (1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker); (2) Pengelolaan surat masuk melalui Sisumaker memiliki tahapan mulai dari penerimaan, penilaian, pencatatan, pengarahan, tindak lanjut. dan penyimpanan; (3) Pengelolaan surat keluar melalui Sisumaker memiliki tahapan mulai dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, diserahkan kepada tata usaha Kantor Wilayah, penyimpanan, dan pengiriman; (4) Terdapat masalah dalam jaringan internet, penulisan kelengkapan perihal surat keluar dan sarana penyimpanan yang belum memadai. Saran yang dapat diberikan yaitu (1) Perlu adanya peningkatan kualitas jaringan internet untuk mengurangi gangguan jaringan, sehingga memperlancar proses pengelolaan surat secara elektroik; (2) Perluasan tempat untuk menyimpan arsip fisik atau dapat dilakukan dengan cara pemeriksaan arsip-arsip yang sudah tidak aktif dan sudah habis masa retensinya, agar dapat dilakukan pemusnahan. Untuk dapat menghemat terkait tempat untuk menyimpan arsip;(3) Perlu adanya kesatuan pemahaman antara staf pada kantor tersebut, dengan diadakannya sosialisasi terkait alur persuratan oleh pimpinan kantor.

ABSTRACT

Rahmahwati, Wanda Dwi. 2019. "The Management of Incoming Letter and Outgoing Letter at The Regional Office of The Ministry of Law and Human Rights of Central Java". Final Project. Economics Education Programs. Economics Faculty. Universitas Negeri Semarang. Advisor: Agung Kuswantoro, S. Pd., M. Pd.

Keywords: The management of Letters, Sisumaker

Letters were an important and useful source of data and information for the organization's progress. Before the technological era, all this time the correspondence management was still done manually so that in the implementation process a number of problems arose. The problem in this researched was the management of letters that had not run optimally. The purpose of this studied was to determine the management of incoming and outgoing letters.

This typed of researched was descriptive with a qualitative approached. Data collection methods used were observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques used were data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions with the source of informants five administrative management employees taken based on purposive sampling technique.

The results showed that (1) The management of incoming and outgoing letters at The Regional Office of The Ministry of Law and Human Rights in Central Java was managed electronically using Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker); (2) Stage of recording incoming letters, still requires an agenda book to record incoming letter originating from outside the ministry. Meanwhile, for the recording phase of outgoing letter, the executive wrote the letter number in excel and the agenda book. Also, during the distribution of outgoing letter, there were still letter that must be printed; (3) In the recording phase it could be done well and no obstacles were found anymore.

The conclusions of this studied were (1) The management of incoming and outgoing letter electronically managed using Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker); (2) The management of incoming letter through Sisumaker had stages starting from receipt, evaluation, recording, direction, follow-up and storage; (3) The management of outgoing letter through Sisumaker had stages ranging from drafting letter, tiered examinations, letter approval, submitted to the regional office administration, storage, and delivery; (4) There were problems in the internet network, writing of completeness regarding outgoing letter and inadequate storage facilities. Suggestions that could be given were (1) There needs to be an increase in the quality of the internet network to reduce network disruption, thus facilitating the process of managing electronic mail; (2) Expansion of the placed to store physical archives or could be done by examining archives that were no longer active and had retired, so that they could be destroyed. To be able to save on the placed to store archives, (3) There needs to be a unity of understanding between staff in the office, with the holding of socialization related to correspondence by the office leadership.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**

PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**

PENGESAHAN KELULUSAN ..... **iii**

PERNYATAAN ..... **iv**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**

PRAKATA ..... **vi**

SARI ..... **viii**

ABSTRACT ..... **ix**

DAFTAR ISI ..... **x**

DAFTAR TABEL ..... **xiv**

DAFTAR GAMBAR ..... **xv**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvi**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Masalah Penelitian 1

1.2 Cakupan Masalah Penelitian 9

1.3 Pertanyaan Penelitian 9

1.4 Tujuan Penelitian 9

1.5 Kegunaan Penelitian 9

1.6 Orisinalitas Penelitian 11

BAB II KAJIAN PUSTAKA **12**

2.1 Kajian Teori Utama (*Grand Theory*) 12

Halaman

2.2 Pengertian Pengelolaan Surat 15

2.2.1 Pengertian Pengelolaan 15

2.2.2 Pengertian Surat 16

2.2.3 Pengertian Pengelolaan Surat 17

2.3 Pengertian Surat Masuk 18

2.4 Pengertian Surat Keluar 18

2.5 Fungsi Surat 19

2.6 Jenis Surat 21

2.7 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 23

2.7.1 Pengelolaan Surat Masuk 24

2.7.2 Pengelolaan Surat Keluar 27

2.8 Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) 29

2.8.1 Definisi Sisumaker 29

2.8.2 Tujuan Sisumaker 29

2.9 Alur Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Sisumaker 30

2.10 Kajian Teoritis 33

2.11 Kerangka Berpikir 35

BAB III METODE PENELITIAN 38

3.1 Pendekatan dan Desain Penelitian 38

3.2 Fokus dan Lokus Penelitian 39

3.2.1 Fokus Penelitian 39

3.2.2 Lokus Penelitian 39

Halaman

3.3 Sumber Data Penelitian 40

3.4 Teknik Pengumpulan Data 41

3.4.1 Metode Penelitian Kepustakaan 42

3.4.2 Metode Studi Lapangan 42

3.5 Teknik Keabsahan Data 43

3.6 Teknik Analisis Data 49

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 52

4.1 Profil Latar Penelitian 52

4.1.1 Lokasi Penelitian 51

4.1.2 Profil Lokasi Penelitian 53

4.1.3 Visi, Misi dan Tata Nilai Kantor 53

4.1.4 Tugas dan Fungsi Kantor 54

4.1.5 Susunan Organisasi 55

4.2 Hasil Penelitian 60

4.2.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 60

4.3 Pembahasan 98

4.3.1 Pengelolaan Surat Masauk dan Surat Keluar 98

BAB V PENUTUP 116

5.1 Simpulan 116

5.2 Saran 117

DAFTAR PUSTAKA 118

LAMPIRAN 121

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Kajian Teoritis 33

Tabel 3.1 Data Primer 40

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Data Distribusi Surat 8

Gambar 2.1 Proses Komunikasi 13

Gambar 2.2 Alur Surat Masuk melalui Sisumaker 31

Gambar 2.3 Alur Surat Keluar melalui Sisumaker 32

Gambar 2.4 Kerangka Berpikir 37

Gambar 3.1 Teknik Triangulasi 47

Gambar 3.2 Komponen dalam Analisis Data 51

Gambar 4.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk 96

Gambar 4.2 Alur Pengelolaan Surat Keluar 97

Gambar 4.3 *Login* Pengguna 99

Gambar 4.4 Menu Surat Masuk 100

Gambar 4.5 Tampilan *Sign In* 101

Gambar 4.6 Pencatatan Surat Masuk 102

Gambar 4.7 *History* Surat Masuk 102

Gambar 4.8 Pendisposisian Surat Masuk 103

Gambar 4.9 Pengarahan Disposisi Surat Masuk 104

Gambar 4.10 Koreksi Surat Masuk 104

Gambar 4.11 *Button* Kirim 104

Gambar 4.12 Catatan Disposisi 105

Gambar 4.13 Tampilan Menu Surat Masuk 105

Gambar 4.14 Persetujuan Pengarahan atau Disposisi 105

Halaman

Gambar 4.15 *Button* Buat Naskah Dinas 108

Gambar 4.16 *Template* Konsep Surat Keluar 108

Gambar 4.17 *Template* Nota Dinas 109

Gambar 4.18 Tampilan Disposisi Surat Keluar 109

Gambar 4.19 *History* Pemeriksaan Berjenjang 111

Gambar 4.20 Menu Surat Masuk 112

Gambar 4.21 *Button* Tandatangan Surat 112

Gambar 4.22 *Button* Setuju Surat 112

Gambar 4.23 Pengisian Kelengkapan oleh TU Kanwil 113

Gambar 4.24 *Button* Kirim 114

Gambar 4.25 Pengelolaan Surat setelah Penelitian 115

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Izin Observasi 122

Lampiran 2 Balasan Surat Izin Observasi 123

Lampiran 3 Surat Izin Penelitian 124

Lampiran 4 Balasan Surat Izin Penelitian 125

Lampiran 5 Pedoman Wawancara Observasi 126

Lampiran 6 Pedoman Observasi 127

Lampiran 7 Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data 128

Lampiran 8 Data Informasi dan Pengkodean 129

Lampiran 9 Instrumen Penelitian 130

Lampiran 10 Daftar Informan 132

Lampiran 11a Transkrip Hasil Observasi KAP 133

Lampiran 11b Transkrip Hasil Observasi SAP I 135

Lampiran 11c Transkrip Hasil Observasi SAP II 139

Lampiran 12a Transkrip Hasil Wawancara KAP 140

Lampiran 12b Transkrip Hasil Wawancara SAP 147

Lampiran 12c Transkrip Hasil Wawancara SPP 154

Lampiran 12d Transkrip Hasil Wawancara SPI 162

Lampiran 12e Transkrip Hasil Wawancara SPH 167

Lampiran 13a Reduksi Data KAP 172

Lampiran 13b Reduksi Data SAP 185

Lampiran 13c Reduksi Data SPP 195

Halaman

Lampiran 13d Reduksi Data SPI 206

Lampiran 13e Reduksi Data SPH 213

Lampiran 14 Matriks Data 219

Lampiran 15 Dokumentasi 237

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah Penelitian

Komunikasi merupakan salah satu unsur administrasi yang penting. Tanpa ada komunikasi yang baik, suatu organisasi tidak mungkin akan mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Sukoco (2007:50) membagi bentuk dasar komunikasi menjadi tiga macam yaitu komunikasi non verbal, komunikasi verbal dan komunikasi tulisan. Salah satu contoh penggunaan komunikasi tulisan yaitu melalui surat.

Surat merupakan suatu sarana penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu (Asriel, dkk, 2016:104). Pesan yang disampaikan berisi tentang informasi pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran atau laporan pemikiran. Komunikator ataupun komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan, ataupun pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan.

Surat bukan hanya sebatas sarana komunikasi tertulis. Dalam arti luas surat juga mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga, dokumen dan sesuatu yang mengandung informasi serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi. Berbeda dengan sarana atau media komunikasi lainnya, surat memiliki banyak manfaat bagi suatu organisasi. Menurut Suryani, dkk (2014:2) fungsi surat

antara lain yaitu surat sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan sebagai pedoman.

Surat menyurat merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting bagi kemajuan organisasi. Dalam surat terdapat sebuah informasi, dimana informasi dalam surat tersebut digunakan sebagai dasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen baik secara langsung atau maupun tidak langsung. Dengan demikian perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap surat.

Di zaman yang sudah maju ini, sudah banyak ditemukan alat komunikasi modern dan bahkan telah banyak teknologi informasi berbasis komputer yang sangat canggih. Sehingga, dapat membantu dalam menunjang kelancaran aktivitas kegiatan kantor atau organisasi baik pemerintah maupun swasta. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Badea (2014:74), mengatakan bahwa dengan adanya teknologi melalui sosial media mampu meningkatkan komunikasi organisasi. Hal tersebut juga didukung oleh Ruffiah (2018:1175), yang mengatakan bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan administrasi di Kantor Kecamatan Lasem Kabupaten Rembang.

Sebelum era teknologi, selama ini pengelolaan persuratan masih dilakukan secara manual sehingga dalam proses pelaksanaanya muncul sejumlah permasalahan, antara lain proses distribusi yang cenderung lambat bahkan surat tersebut tercecer dan hilang dalam tumpukan dokumen lain. Sedangkan pada era teknologi informasi ini, salah satu bentuk layanan yang dapat digunakan yaitu internet (Ivancevich, dkk, 2006:124). Layanan internet ini mencakup surat

elektronik (*e-mail*), berita, dan *chat room*. Dalam penelitian Chesnokova (2015:17) mengatakan bahwa dengan adanya internet sebagai media baru dalam berkomunikasi surat, memiliki peranan positif dalam meningkatkan komunikasi interpersonal, antar pribadi, kelompok dan massa. Sementara dalam penelitian Zhang (2015:93) penggunaan surat elektronik *(e-mail)* memiliki peranan penting dalam kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Dimana dalam sistem tersebut, memudahkan pengguna untuk mengelola, melestarikan dan mengakses catatan dari *e-mail*. Menurut Madanchian dan Hamed (2015:1082) dalam penelitiannya mengatakan bahwa sebagian besar karyawan organisasi telah menggunakan *e-mail* sebagai alat komunikasi dan melakukan tugas sehari-hari yang berhubungan dengan pekerjaan kantor melalui *e-mail*.

Apabila suatu organisasi atau kantor di dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat telah menggunakan teknologi yaitu surat berbasis elektronik. Maka, kegiatan surat menyurat di organisasi tersebut dapat diselesaikan dalam waktu yang cepat dan tidak memakan biaya yang besar. Dengan demikian, dapat menghemat pengeluaran organisasi atau kantor dari segi waktu, tenaga dan uang. Menurut Ghaderi (2011:1436) melalui hasil penelitiannya mengatakan bahwa dalam penggunaan *e-mail*, memiliki keuntungan yaitu mempersingkat waktu atau efisiensi waktu siswa dalam mengirimkan tugasnya, berbeda ketika menggunakan metode biasa. Sejalan dengan pernyataan Ghaderi (2011:1436), pada penelitian yang dilakukan oleh Sari dan Sukadi (2013:7) tentang sistem informasi persuratan yang menyatakan bahwa sistem informasi persuratan berbasis *web* sangat membantu

penghematan waktu, biaya dan tenaga dalam proses pengiriman dan penerimaan surat.

Penggunaan persuratan berbasis elektronik sudah digalakkan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) Jawa Tengah. Penerapan penggunaan aplikasi berbasis elektronik ini, sebagai wujud pengimplementasian pemerintahan berbasis *Good Governance.* Menurut Hayat (2017:167) mengartikan pengertian *Good Governance* sebagai kaidah dasar yang menjadi tujuan utama dalam penyelenggaraan pemerintahan. Di samping itu, menjadikan teknologi informasi sebagai sarana penting dalam penyelesaian tanggung jawab secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan janji kinerja pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada point ke-3 yaitu memaksimalkan *electronic-government (e-gov)* dalam melaksanakan tugas sehari-hari melalui tata kelola pemerintahan efektif efisien untuk *Good Governance.*

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) merupakan aplikasi yang sedang digunakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pengelolaan persuratan sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Manfaat penggunaan aplikasi Sisumaker ini menurut Ibu Susy Susilawati dalam sambutannya tanggal 28 Mei 2019 mengatakan

> “Penerapan sistem tata kelola persuratan berbasis elektronik sangat menguntungkan. Setidaknya ada enam manfaat. Diantaranya adalah memudahkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan menjadi solusi atas ketidakpastian waktu yang dibutuhkan dalam proses disposisi surat.

> Tindak lanjut sampai pengiriman surat dapat dilakukan secara efektif dan efisien karena tidak memerlukan lagi kertas (*paperless*) dan proses pendisposisian lebih cepat dan terinformasikan dengan baik melalui SMS notifikasi. Dan terakhir monitoring posisi atau status surat dapat diketahui oleh *user* apakah sudah dibaca oleh pejabat atau belum, keuntungan lainnya dapat diakes dimana saja, karena sekarang proses penyelesaian surat harus selesai dalam hitungan menit." (Sumber: https//jatim.kemenkumham.go.id pada tanggal 28 Mei 2018).

Sebelum dikembangkan aplikasi tersebut, persuratan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dalam pelaksanaan persuratan masih terdapat hambatan mulai dari pencatatan, distribusi dan penyimpanan dokumen. Hal tersebut didukung oleh pernyataan SekJen Kemenkumham, yang menyatakan bahwa :

> "Pergerakan organisasi ujungnya adalah surat dan arsip. Selama ini kelemahan kita adalah pencatatan, distribusi dan penyimpanan surat tidak berjalan dengan maksimal." Bambang Rantam S, Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum & HAM, (sumber: https://jateng.kemenkumham.go.id pada tanggal 03 Agustus 2018).

Berdasarkan hasil observasi pra penelitian dengan narasumber Bapak Nur Firmansyah N A selaku staf Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah tanggal 04 Januari 2019 pukul 10.17 – 10.43 WIB mengenai pengelolaan persuratan, peneliti menemukan permasalahan pada tahap pendistribusian yaitu berkaitan dengan jaringan internet yang terkadang menimbulkan masalah bagi kelancaran aktivitas surat menyurat menggunakan sistem atau elektronik. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Dewi (2014:105) dan Nursholeh (2016:101) menyatakan pula bahwa hambatan dari pengelolaan elektronik salah satunya adalah jaringan internet. Jaringan internet yang baik dan

lancar sangat diperlukan dalam surat menyurat secara elektronik agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman penerimaan surat.

Selain permasalahan terkait jaringan internet, terdapat permasalahan lainnya yakni dari segi penggunaan atau pemanfaatan surat elektronik. Walaupun fasilitas yang menunjang kegiatan surat menyurat secara elektronik telah tersedia disetiap bidang, akan tetapi pemanfaatanya belum maksimal. Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah dalam kegiatan persuratan belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik. Terdapat surat yang dalam pengelolaanya masih memerlukan pengelolaan secara manual. Hal tersebut dilakukan karena terdapat alasan pendukung lainnya untuk menyertakan bentuk fisik surat, sehingga penggunan aplikasi tersebut kurang berjalan efektif dan efisien.

Hal tersebut disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A selaku staf Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah pada tanggal 23 Mei 2019 pukul 10.07 – 10.11 WIB pada tanggal 23 Mei 2019 dalam wawancara observasi yang mengatakan bahwa semua surat yang dikelola sudah secara elektronik, hanya saja masih terdapat surat yang harus menyertakan bukti fisik seperti surat izin belajar dan sertifikat. Kemudian didukung oleh penelitian Ahmad (2017:76) mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang menunjukan, bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan belum berjalan dengan efektif dan efisien. Dimana pengelolaan surat keluar berbasis *web* belum berjalan sebagaimana mestinya. Kemudian pada penelitian yang dilakukan oleh Dewi (2014:104) menyatakan bahwa dalam pengelolaan surat terbagi menjadi

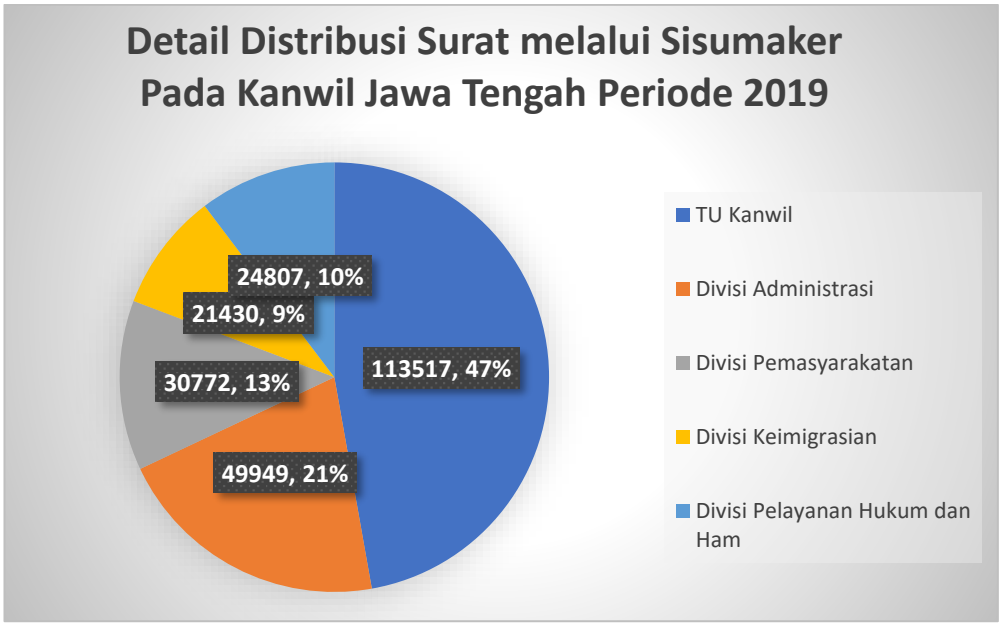
dua proses yaitu pengelolaan surat biasa dan surat penting. Pada surat biasa, surat diselesaikan secara elektronik dan surat penting diselesaikan secara elektronik dan manual sesuai dengan prosedur pengelolaan surat berbasis kertas.

Dalam wawancara yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah tanggal 30 Agustus 2019 pukul 11.05 – 11.42 WIB, terkait tempat penyimpanan surat perlu adanya perluasan atau belum memadai. Hal tersebut dikarenakan masih adanya surat yang berbentuk fisik atau kertas. Kemudian, disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A selaku staf Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah tanggal 04 September 2019 pukul 09.29 – 10.06 WIB, bahwa dalam penyimpanan surat fisik terkait tempat penyimpanan perlu ditingkatkan.

Selain permasalahan di atas, masih terdapat permasalahan lainnya. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah, dalam wawancara tanggal 30 Agustus 2019 pukul 11.05 – 11.42 WIB. Ditemukan kendala dalam pembuatan konsep surat keluar, terkait dengan kelengkapan penulisan perihal surat atau penamaan pada kolom perihal. Hal tersebut dikarenakan perihal surat tidak ditulis secara lengkap. Disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A selaku staf Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah dalam wawancara tanggal 04 September 2019 pukul 09.29 – 10.06 WIB, terkait penamaan atau identitas surat

keluar yang tidak dituliskan secara lengkap oleh pihak pelaksana. Kendala tersebut akan menghambat proses pencarian ketika surat tersebut dibutuhkan.

Kegiatan persuratan merupakan kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, hal tersebut didukung oleh data distribusi surat melalui Sisumaker pada Kanwil Jawa Tengah periode 2019 yang menunjukan bahwa kegiatan persuratan pada kantor tersebut memiliki jumlah dengan intensitas tinggi terutama pada bagian tata usaha Kantor Wilayah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Data Distribusi Surat pada Kanwil Jawa Tengah
Sumber: dari data yang diolah

Dari data diatas, diperlukan manajemen pengelolaan surat yang baik. Mengingat arti penting kegiatan surat menyurat bagi kemajuan organisasi atau perkantoran di era teknologi seperti sekarang ini, maka perlu dikaji lebih mendalam tentang pengelolaan surat di suatu organisasi maupun perkantoran. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas, maka perlu diadakan penelitian tentang

“Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah”.

1.2 Cakupan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sangat luas, keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian, serta agar pembahasan dapat dilakukan secara teliti, terpusat, dan mendalam, peneliti memfokuskan penelitian pada Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan dengan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan suatu permasalahan yaitu; Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian diatas, maka tujuan penelitian ini yaitu; Untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah.

1.5 Kegunaan Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini, baik dalam segi manfaat teoritis maupun praktis adalah sebagai berikut :

1.5.1 Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu

pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan persuratan dalam dunia pendidikan dan dunia perusahaan atau instansi.

1.5.2 Kegunaan Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan peneliti mengenai pengelolaan surat dalam organisasi kelembagaan.

b. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan menambah informasi keilmuan pada jurusan pendidikan ekonomi khususnya program studi administrasi perkantoran mengenai pengelolaan surat dalam organisasi kelembagaan.

c. Bagi Universitas Negeri Semarang

Hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka sebagai bahan referensi untuk penelitian yang terkait. Sebagai penambah informasi dan referensi atau bahkan rujukan untuk menambah khasanah ilmu pengetahuan maupun untuk mengadakan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan surat.

d. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu masukkan dan informasi bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah untuk mencermati lebih dalam tentang pengelolaan surat yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya dalam meningkatkan tata kelola persuratan. Hasil penelitian ini diharapkan pula dapat memotivasi organisasi kelembagaan yang lain untuk dapat menerapkan sistem persuratan yang mendukung dalam pengelolaan surat.

1.6 Orisinilitas Penelitian

Penelitian ini mengungkapkan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah. Penelitian serupa juga dilakukan oleh Nursholeh (2016) mengenai pengelolaan surat elektronik *(e-mail)* di Kantor Disperindag Provinsi DIY. Perbedaan dari penelitian tersebut yaitu terkait dengan permasalahan yang dikaji. Menurut Nursholeh (2016) masalah dalam penelitiannya yaitu alamat *e-mail* belum memakai *domain* buatan dari provinsi, belum adanya prosedur penanganan surat elektronik masuk dan keluar, kurangnya kemampuan sumber daya manusia dalam pengelolaan surat dan jaringan internet yang mengalami gangguan. Sementara dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti bersumber dari permasalahan terkait alur atau tahapan pengelolaan yaitu tahap distribusi, penulisan perihal surat keluar dan penyimpanan yang belum dapat berjalan secara maksimal. Terkait dengan sampel pada penelitian ini yaitu staf pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

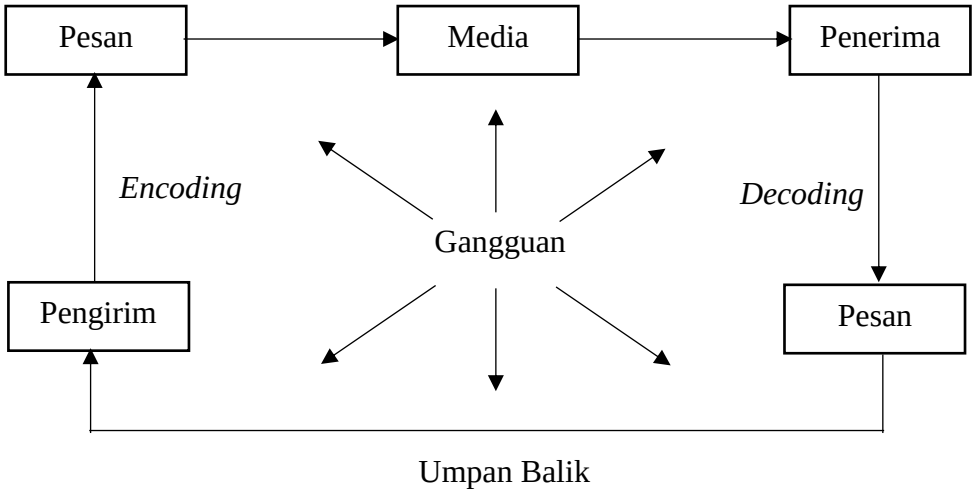
2.1 Kajian Teori Utama (*Grand Theory*)

Romli (2016:7) mengartikan komunikasi sebagai proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Menurut Stoner, Freeman dan Gilbert (1995) dalam Sule dan Kurniawan (2017:295) mendefinisikan pengertian komunikasi sebagai proses dimana seseorang berusaha untuk memberikan pengertian atau pesan kepada orang lain melalui pesan simbolis. Simbol-simbol tersebut dapat berupa bahasa tubuh, suara, huruf, angka dan lain-lain sebagai bentuk simbolis dari komunikasi yang dilakukan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan pengertian komunikasi yaitu proses penyampaian suatu pernyataan atau pesan dari seseorang kepada orang lain melalui pesan simbolis.

Harold D. Lasswell dalam Romli (2016:8) untuk dapat memahami pengertian komunikasi secara efektif, dapat dijelaskan oleh paradigmanya yang disebut paradigma Lasswell yaitu *who, says what, in which channel, to whom, with what effect?*. Paradigma Lasswell ini menunjukan bahwa ada lima unsur dasar dalam komunikasi, yakni:

1) *Wh*o (siapa): Komunikator, orang yang menyampaikan pesan;
2) *Says what* (mengatakan apa): Pesan, pernyataan yang didukung oleh lambang, dapat berupa ide atau gagasan;
3) *In which channel* (saluran): Media, sarana atau saluran yang mendukung pesan bila komunikan jauh tempatnya atau banyak jumlahnya;
4) *To whom* (kepada siapa): Komunikan, orang yang menerima pesan;
5) W*ith what effect* (dampak): Efek, dampak sebagai pengaruh dari pesan atau dapat juga dikatakan sebagai hasil dari proses komunikasi.

Berikut ini proses komunikasi yang digambarkan oleh Robbins dan Mary (2010:79)



Gambar 2.1 Proses Komunikasi

Berdasarkan gambar diatas, proses komunikasi akan dikirim dari Pengirim. Menurut Romli (2016:9), pengirim adalah komunikator (pengirim informasi) yang menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang. Pesan yang disampaikan akan dikoversikan ke dalam bentuk simbolik (*encoding*). *Encoding* adalah mengubah pesan menjadi simbol-simbol. Menurut Ivancevich, dkk (2006:117), mendefinisikan pengertian *encoding* adalah proses menerjemahkan ide komunikator menjadi sekumpulan simbol yang sistematis yang mengungkapkan makna informasi yang dikomunikasikan. Setelah proses penerjemahan, akan disampaikanlah pesan dari pengirim. Menurut Robbins (2010:79), pesan adalah suatu tujuan untuk disampaikan. Proses pengiriman pesan ini membutuhkan perantara atau media. Media atau saluran adalah media yang digunakan dalam menyampaikan pesan. Pesan yang disampaikan oleh pengirim akan diterima oleh penerima. Menurut Romli (2016:9) penerima adalah komunikan (orang) yang menerima pesan dari komunikator (pengirim). Agar proses komunikasi dapat

disempurnakan, pesan yang disampaikan harus diterjemahkan kembali oleh penerima pesan, proses penerjemahan tersebut dinamakan *decoding.* Menurut Robbins (2010:79), *decoding* adalah menerjemahkan kembali pesan dari pengirim. Dari proses *decoding,* penerima akan memberikan respon balasan dari pesan yang disampaikan oleh pengirim. Respon balasan yang disampaikan oleh penerima dinamakan umpan balik.

Menurut Sule dan Kurniawan (2017:297) pada saat penerima melakukan umpan balik, maka posisi penerima berubah menjadi pengirim dan sebaliknya posisi pengirim berubah menjadi penerima, tergantung dari lama dan berapa banyaknya mereka melakukan komunikasi dengan atau tanpa mediator. Sangat mungkin pada saat komunikasi dilakukan terdapat berbagai gangguan (*noise*). Gangguan tersebut dapat terjadi pada saat proses *decoding, encoding,* atau juga terjadi pada mediator terlebih apabila mediator tersebut berupa alat telekomunikasi.

Dalam penyampaian pesan (*message)* atau mode komunikasi menurut Robbins dan Timothy (2016:228) terbagi menjadi tiga yaitu komunikasi secara lisan, komunikasi melalui tulisan dan komunikasi non verbal. Komunikasi melalui tulisan meliputi surat, *power point,* surat elektronik (*e-mail*), pesan singkat, pesan teks, media sosial dan blog. Menurut Ivancevich, dkk (2006:118) mengartikan media perantara sebagai media yang menyampaikan pesan. Menurut Sule dan Kurniawan (2017:297) media perantara yang digunakan seperti telepon, komputer, dan bentuk media lainnya, ketika pengirim dan penerima tidak bisa. Mediator juga dapat berupa orang lain sebagai perantara pengirim pesan, alat komunikasi seperti telepon, internet atau juga dapat berupa surat atau sebagainya.

Suryani, dkk (2014:2) menjelaskan pengertian “Surat sebagai secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi atau lembaga atau instansi.” Pada era teknologi saat ini, memberikan kemudahan khususnya dalam kegiatan surat menyurat. Hal tersebut didukung dengan adanya layanan internet berupa surat elektronik (Ivancevich, dkk, 2006:124) dan juga terdapat aplikasi yang mampu melampirkan *file* surat seperti *whats app,* telegram, *messenger* dan aplikasi lainnya. Sehingga, dengan adanya kemudahan tersebut jarak yang jauh, waktu yang berbeda tidak menjadi hambatan bagi komunikasi antar berbagai pihak.

2.2 Pengertian Pengelolaan Surat

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Kata pengelolaan berasal dari kata dasar kelola yang memiliki pengertian; menyelenggarakan, mengurus, mengusahakan. Pengelolaan dalam percakapan sehari hari sering diidentikkan dan dihubungkan dengan kata manajemen.

Hani Handoko (2014:8), mendefinisikan pengertian manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Proses yang dilakukan suatu organisasi agar organisasi tersebut mencapai dengan tujuan yang di tetapkan organisasi tersebut untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi setiap organisasi harus diatur sedemikian rupa agar tujuan organisasi tersebut tercapai.

KBBI (2008:657) merumuskan “Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan”. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan bantuan orang lain.

Berdasarkan definisi-definisi pengelolaan yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan penanganan terhadap suatu hal yang melibatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan atau manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pengendalian, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.2 Pengertian Surat

Salah satu alat komunikasi yang digunakan perkantoran adalah surat. Komunikasi dengan surat ini dikenal dengan korespondensi. Komunikasi melalui surat di perkantoran dilakukan secara perorangan atau lembaga, dan secara internal dan eksternal. Surat secara internal seperti undangan rapat kepada karyawan atau pegawai. Surat secara eksternal seperti pemesanan barang atau jasa oleh konsumen atau pelanggan.

Asriel, dkk (2016:104) mendefinisikan pengertian surat dalam arti sempit dan arti luas.

> Secara sempit surat didefinisikan sebagai sarana penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu. Pesan yang disampaikan berupa informasi tentang pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran atau laporan pemikiran. Komunikator atau komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan, atau pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan. Secara luas, surat bukan hanya sarana komunikasi tertulis. Dalam arti luas ini surat mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga dokumen, dan sesuatu yang mengandung informasi serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi.

Barthos (2009:36) mendefinisikan surat sebagai alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Sementara Suhanda (1986) dalam Muflih (2017:9), mendefinisikan pengertian "Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor". Menurut Suryani, dkk (2014:2) menjelaskan pengertian "Surat sebagai secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi atau lembaga atau instansi."

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik simpulan, yaitu surat adalah media komunikasi tertulis yang dituliskan pada sehelai kertas atau lebih, berisi informasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi atau perusahaan.

2.2.3 Pengertian Pengelolaan Surat

Berdasarkan pengertian dari pengelolaan dan surat diatas dapat disimpulkan pengertian pengelolaan surat merupakan rangkaian kegiatan penanganan melalui media tertulis yang dituliskan pada sehelai kertas atau lebih dan berisi sebuah informasi dari seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi atau perusahaan

dengan melibatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3 Pengertian Surat Masuk

Asriel, dkk (2016:107) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi atau perusahaan lain. Nuraida (2014:65) menjelaskan pengertian surat masuk "Surat masuk sebagai surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama atau dari pihak ekstern baik dari orang/instansi/perusahaan lain diluar lingkungan *intern* perusahaan." Sementara, Wursanto (1991:108) mendefinisikan "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 (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman."

Berdasarkan pengertian surat masuk diatas dapat disimpulkan surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu perusahaan dari perorangan atau dari instansi maupun organisasi diluar lingkungan perusahaannya.

2.4 Pengertian Surat Keluar

Asriel, dkk (2016:107) mendefinisikan surat keluar sebagi surat yang dikirim kepada perseorangan atau instansi atau perusahaan lain. Menurut Nuraida (2014:65) menjelaskan pengertian surat "Surat keluar sebagai surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak ekstern baik orang/instansi/perusahaan lain dilingkungan *intern* perusahaan".

Sementara Wursanto (1991:44) mendefinisikan "Surat keluar sebagai surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh

pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditunjukkan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain".

Berdasarkan pengertian surat keluar diatas dapat disimpulkan surat keluar adalah surat yang ditujukkan atau dikirimkan kepada organisasi atau instansi lain, dengan syarat isi surat sudah lengkap seperti tanggal, nomor surat, tanda tangan dari penjabat yang berwenang dan stempel perusahaan atau organisasi tersebut.

2.5 Fungsi Surat

Surat-surat yang digunakan sebagai alat komunikasi pada suatu organisasi atau lembaga atau instansi memiliki fungsi. Suryani, dkk (2014:2) membagi fungsi surat menjadi lima yaitu sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan pedoman.

> Surat sebagai alat bukti tertulis, akan dipergunakan apabila terjadi adanya perselisihan diantara orang atau pejabat yang menulis dan menerima surat tersebut karena melakukan kegiatan dengan menggunakan media surat. Dengan adanya bukti surat maka dapat ditelusuri letak masalah yang terjadi, sehingga kesalahpahaman dapat dihindari dengan adanya bukti tertulis.
>
> Surat sebagai bukti historis adalah surat yang pernah dikirim maupun diterima pada suatu organisasi atau lembaga atau instansi, yang dapat dijadikan sebagai bahan kajian tentang aktivitasnya atau tindakan – tindakan yang pernah dilakukan selama beberapa tahun terakhir. Dengan demikian melalui kajian tentang aktivitasnya selama beberapa tahun terakhir dapat dijadikan sebagai bukti historis dari suatu organisasi atau lembaga atau instansi yang bersangkutan.
>
> Surat sebagai alat pengingat, disebabkan karena daya ingat seseorang ada batasanya. Artinya tidak semua yang dibaca atau dilihat selalu ingat. Dengan adanya surat, maka dapat digunakan sebagai alat pengingat, yaitu dengan melihat kembali surat yang pernah diterima atau dibaca apakah surat yang pernah diterima atau surat yang pernah dikirim (sebagai pertinggal). Dengan demikian isi surat tinggal dibaca kembali apabila ingin mengetahui apa yang pernah dibaca atau dilihat.
>
> Surat sebagai duta organisasi artinya surat yang ditulis oleh suatu organisasi atau lembaga atau instansi mencerminkan keadaan organisasi atau lembaga

> atau intansi yang bersangkutan. Jadi perlu diperhatikan dalam penulisan surat yang ditujukan kepada siapa saja. Karena secara tidak langsung orang yang membaca surat tersebut akan menilai organisasi atau lembaga atau intansi atau pengirim surat. Jadi, apabila isi surat, bahasa yang digunakan, bentuk surat, tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku penerima atau pembaca surat dapat menilai penulis surat atau pengirim surat kurang baik. Dengan demikian surat sebagai duta harus mencerminkan keadaan dari organisasi yang bersangkutan.
>
> Surat sebagai pedoman memiliki arti bahwa surat yang dikirim atau diterima oleh suatu organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta dapat dijadikan sebagai pedoman untuk langkah-langkah selanjutnya. Bagi penerima surat, dapat dijadikan pedoman menanggapi isi surat. Sedangkan bagi pengirim surat dapat dijadikan pedoman untuk langkah selanjutnya apakah perlu menunggu balasan, apakah perlu mengulang menunggu berkirim surat lagi agar permasalahan cepat selesai.

Barthos (2009:36) menyebutkan fungsi surat meliputi: 1) Wakil dari pengiriman atau penulis; 2) Bahan pembukti; 3) Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut; 4) Alat pengukur kegiatan organisasi; 5) Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak). Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka yang menulis surat perlu berusaha agar menghasilkan surat yang sempurna, sehingga dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak organisasi.

Asriel, dkk (2016:105) menyebutkan surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi yaitu 1) Sebagai tanda bukti tertulis yang autentik; 2) Sebagai alat pengingat atau berpikir bilamana diperlukan; 3) Sebagai dokumentasi historis; 4) Sebagai jaminan keamanan; 5) Sebagai pedoman atau dasar bertindak. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

> Fungsi surat sebagai tanda bukti tertulis yang autentik yaitu surat perjanjian (penyewaan ruka, pembelian mobil, bisnis ekspor atau impor alat berat, bisnis ekspor atau impor makanan kaleng, dan lain-lain). Fungsi surat sebagai alat pengingat atau berfikir contohnya surat yang telah diarsipkan. Fungsi surat sebagai dokumentasi historis contohnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan (bisnis) dimasa lampau. Fungsi surat sebagai jaminan keamanan contohnya surat keterangan jalan (surat

> jalan). Fungsi surat sebagai pedoman atau dasar bertindak contohnya surat keputusan, surat perintah, surat panggilan, surat pengangkatan dan sebagainnya.

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai fungsi surat, dapat disimpulkan bahwa surat memiliki fungsi sebagai alat bukti tertulis, sebagai wakil dari organisasi, sebagai alat pengingat baik, dan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan atau bertindak.

2.6 Jenis Surat

Barthos (2009:37) membagi jenis surat menjadi delapan segi yaitu menurut wujudnya, tujuannya, sifat isi dan asalnya, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusan, dan jangkauannya.

> Menurut wujudnya yaitu kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, surat pengantar. Menurut tujuannya yaitu surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, pesanan dan lain-lain. Menurut sifat isi dan asalnya yaitu surat dinas, surat niaga, surat pribadi, surat yang isinya masalah sosial.
>
> Menurut jumlah penerima yaitu surat biasa untuk satu orang (pejabat atau organisasi), surat edaran untuk beberapa orang atau pejabat atau organisasi, surat pengumuman untuk sekelompok masyarakat. Menurut keamanan isinya yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat biasa. Menurut urgensi penyelesaiannya yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat biasa. Menurut prosedur pengurusannya yaitu surat masuk dan surat keluar. Menurut jangkauannya yaitu surat surat *intern*, surat ekstern.

Sedangkan menurut Asriel (2016: 106-108), membagi surat menjadi beberapa klasifikasi yaitu menurut keamanan isinya, menurut prosedur pengurusannya, menurut jangkauannya, menurut jumlah penerimanya, menurut tujuannya, menurut urgensi pengirimannya, menurut wujudnya, menurut sifat isinya dan menurut isinya.

Menurut keamanan isinya, surat dibedakan menjadi 1) Surat sangat rahasia (surat yang tingkat keamananya sangat tinggi dan sangat erat hubungannya dengan keselamatan negara); 2) Surat rahasia (surat uang isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan); 3) Konfidensial atau surat terbatas (surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat-pejabat tertentu sesuai dengan kedinasannya); 4) Surat biasa (surat yang tidak termasuk kedalam surat sangat rahasia, ataupun surat konfidensial, tetapi isi surat tersebut kepada yang berhak mengetahuinnya). Masing-masing jenis surat ini mempunyai kode tersendiri. Surat sangat rahasia diberi kode SR, surat rahasia diberi kode R, surat konfidensial diberi kode K, dan surat biasa diberi kode B.

Menurut prosedur pengurusannya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi atau perusahaan lain; 2) Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada perseorangan atau instansi atau perusahaan lain.

Menurut jangkauannya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat *intern* adalah surat yang dikirim pimpinan kepada perorangan, unit-unit didalam instansi atau perusahaan atau surat yang dikirim oleh perseorangan, unit di dalam instansi atau perusahaan kepada pimpinan instansi yang sama; 2) Surat ekstern adalah surat yang dikirim pimpinan kepada perorangan, unit-unit didalam instansi atau perusahaan atau surat yang dikirim oleh perseorangan, unit di dalam instansi atau perusahaan kepada pimpinan instansi yang sama. Surat ekstern adalah surat yang dikirim oleh perseorangan atau instansi atau perusahaan lain.

Menurut jumlah penerimannya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat biasa adalah surat yang penerimanya hanya satu (perseorangan atau instansi atau perusahaan); 2) Surat edaran adalah suat yang ditunjukan kepada beberapa orang, pejabat, atau instansi atau perusahaan; 3) Surat pengumuman, adalah surat yang ditunjukan kepada banyak pihak (masyarakat).

Menurut tujuannya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat pemberitahuan adalah surat yang berisi suatu informasi yang perlu diketahui oleh banyak orang; 2) Surat perintah adalah surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang kepada pihak lain untuk melaksanakan tugas tertentu; 3) Surat peringatan adalah surat yang berisi teguran karena yang bersangkutan melakukan sesuatu yang tidak boleh dilakukan; 4) Surat permintaan adalah surat yang berisi kehendak kepada pihak lain untuk melakukan suatu perbuatan untuk keperluan pembuat surat; 5) Surat panggilan adalah surat dari seseorang kepada orang lain agar yang bersagkutan segera menghadap menemui pengirim surat; 6) Surat susulan adalah surat yang merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu; 7) Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu kebijaksanaan dan dikeluarkan oleh pimpinan; 8) Surat perjanjian adalah surat yang berisi kesepakatan antara satu pihak dengan pihak lainnya untuk

melaksanakan sesuatu; 9) Surat izin adalah surat keterangan yang diberikan kepada seseorang atau pimpinan untuk memperoleh suatu hak atau fasilitas atau dispensasi yang bukan menjadi milik atau kewenangannya untuk periode tertentu; dan 10) Surat laporan adalah surat berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan.

Menurut urgensi pengirimannya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat sangat segera atau kilat adalah surat yang harus diselesaikan atau disampaikan atau dikirim pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam; 2) Surat segera adalah surat yang harus diselesaikan atau disampaikan atau dikirim pada hari yang sama dengan batas 2 x 24 jam; dan 3) Surat biasa adalah surat yang pengirimannya menurut asas FIFO atau urutan penerimaan oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan kurir atau caraka dengan batas waktu 5 hari.

Menurut wujudnya, surat dibedakan menjadi: 1) Kartu pos; 2) Warkat pos; 3) Nota; 4) Telegram; 5) Surat bersampul; 6) Memorandum; 6) Telex; dan 7) Surat pengantar. Menurut sifat isinya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat yang berisi penyampaian berita dan sejenisnya; 2) Surat berupa peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan; 3) Surat yang berisi memberikan keterangan, tugas atau perintah atau hak atau lainnya; 4) Surat yang berupa catatan atau naskah yang bersifat dokumen atau alat pembuktian, dan surat yang isinya harus segera di sampaikan. Menurut isinya, surat dibedakan menjadi: 1) Surat resmi; 2) Surat semi resmi; 3) Surat pribadi dan; 4) Surat niaga.

Berdasarkan penjelasan dari berbagai tokoh mengenai jenis surat, dapat disimpulkan bahwa jenis surat terbagi menjadi berbagai pokok yaitu menurut wujud, tujuan, sifat, jumlah penerima, keamanan isinnya, urgensi pengirimannya, prosedur penyelesaiannya dan jangkauannya.

2.7 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Hal ini dikarenakan surat memuat informasi penting bagi organisasi. Di dalam pengelolaan surat terlebih dahulu dibedakan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Menurut Nuraida (2014:88) menjelaskan pengertian “Surat masuk adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian

dalam suatu instansi atau perusahaan, yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain dari instansi atau perusahaan yang sama". Sementara, Nuraida (2014:91) menjelaskan pengertian "Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau dari bagian di dalam instansi atau perusahaan tersebut, yang ditujukan ke instansi atau perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama."

Tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan, cepat, tepat, aman serta dengan biaya sekecil mungkin. Menurut Martono (1997:79) menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan surat masuk adalah agar surat-surat yang masuk dapat secara cepat, tepat, dan lengkap sampai pada yang dituju. Sementara, menurut Martono (1997:74) menjelaskan tujuan pengelolaan surat keluar adalah agar kecepatan dalam penyampaian surat kepada yang dituju tercapai. Kecepatan tersebut sangat bergantung dari kecepatan dan kecermatan penyiapan dari pembuatan konsep surat sampai dengan pengiriman.

Adapun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menurut Nuraida (2014:88) prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

2.7.1 Pengelolaan Surat Masuk

Proses pengelolaan surat masuk terbagi menjadi dua yaitu di unit kearsipan dan unit pengolah. Pengelolaan surat masuk di unit kearsipan terbagi menjadi enam tahapan yaitu tahap penerimaan surat, pengarahan surat, penilaian surat, pencatatan surat, penyimpanan berkas atau arsip surat dan penyampaian surat. Tahap pertama yaitu penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Surat masuk yang

diterima disortir terlebih dahulu, setelah itu dicatat dalam buku agenda surat masuk; 2) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dengan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah; 3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang di tujukkan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu); 4) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup; 5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran bila ada); 6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

Pada tahap kedua yaitu pengarahan surat, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan bila berkaitan dengan kebijakan; 2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional. Tahap ketiga yaitu penilaian surat, kegiatan meliputi: menentukan surat penting, rahasia atau surat biasa. Tahapan keempat yaitu pencatatan surat, kegiatan yang dilakukan: 1) Surat masuk diagendakan terlebih dahulu, kemudian dilampirkan dan dicatat dalam lembar disposisi; 2) Surat penting dicatat dalam kartu kendali, 3) Sementara, surat biasa dicatat pada lembar pengantar.

Kemudian untuk tahap kelima yaitu penyimpanan surat, kegiatan yang dilakukan yaitu penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan, dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor tersebut. Terakhir tahap keenam yaitu penyampaian surat, pengiriman surat keluar dilaksankan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman dan kurir. Dalam

penyampaian surat terbagi menjadi tiga cara penyampaian yaitu penyampaian surat penting, penyampaian surat biasa dan penyampaian surat rahasia.

Proses penyampaian surat penting meliputi: 1) Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda; 2) Menyampaikan surat dan kartu kendali kedua dan ketiga di unit pengolah; 3) Menerima kartu kendali dua setelah diparaf, sebagai tanda terima. Selanjutnya proses penyampaian surat biasa meliputi: 1) Menyampaikan surat biasa, pertinggal dan lembar pengantar kepada tata usaha pengolah; 2) Menerima lembar pengantar dua setelah diparaf sebagai tanda terima. Terakhir penyampaian surat rahasia meliputi: 1) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah; 2) Menerima lembar pengantar dua setelah diparaf dan tanda terima.

Selanjutnya pengelolaan surat masuk di unit pengolah terbagi menjadi tiga tahapan yaitu tahap penerimaan surat, penyampaian surat kepada pimpinan, dan penyampaian surat kepada pelaksana. Tahap pertama yaitu penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Tata usaha menerima surat penting, surat biasa dan surat rahasia.; 2) Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua dan lembar pengantar kedua; 3) Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempatnya masing-masing. Tahap kedua yaitu penyampaian surat kepada pimpinan, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Tata usaha melampirkan lembar diposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap; 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pemimpin. Tahap ketiga yaitu penyampaian surat kepada pelaksana, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Tata

usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana; 2) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpan dalam *tickler file* menurut tanggal penyelesaian.

2.7.2 Pengelolaan Surat Keluar

Proses pengelolaan surat keluar terbagi menjadi dua yaitu di unit pengolah dan unit kearsipan. Pengelolaan surat keluar di unit pengolah terbagi menjadi empat tahapan yaitu tahap penyiapan konsep, tahap pengelompokkan, tahap pencatatan, dan tahap penyampaian, pengiriman dan pendistribusian. Dalam tahap pertama yang dilakukan yaitu penyiapan konsep, kegiatan yang dilakukan yaitu penyiapan konsep dan penulisan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk. Tahap kedua yaitu pengelompokkan, kegiatan yang dilakukan meliputi mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat penting, rahasia dan biasa.

Tahap ketiga yaitu pencatatan, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar; 2) Memberikan nomor surat dan tanggal, setelah surat diketik dan ditandatangani oleh yang berwenang dan siap untuk dikirim; 3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan; 4) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap); 5) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar rangkap dua. Tahap keempat yaitu penyampaian, pengiriman dan pendistribusian, kegiatan yang dilakukan meliputi penyampaian surat dilakukan oleh bagian ekspedisi, jasa pengiriman atau kurir yang terbagi menjadi tiga macam penyampaian yaitu

penyampaian surat penting, penyampaian surat biasa dan penyampaian surat rahasia.

Proses penyampaian surat penting meliputi: 1) Menyampaikan surat asli pertinggal kartu kendali pertama dan kedua di unit kerasipan; 2) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan. Sementara, penyampaian surat biasa meliputi: 1) Menyampaikan surat biasa, pertinggal dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan; 2) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tangggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan; 3) Menyimpan lembar pengantar pertama. Terakhir yaitu penyampaian surat rahasia meliputi: 1) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pertama dan kedua kepada unit kearsipan; 2) Menyimpan lembar pengantar pertama; 3) Menyimpan kartu kendali pertama, kedua dan lembar pengantar kedua.

Sementara dalam pengelolaan surat keluar di unit kearsipan terbagi menjadi dua tahap yaitu penerimaan dan pengiriman. Dalam tahap peneriman, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Menerima dan memeriksa surat keluar, pertinggal, dan kelengkapan surat tersebut dari tata usaha atau unit pengolah; 2) Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah; 3) Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua. Sementara dalam tahap pengiriman, kegiatan yang dilakukan meliputi: 1) Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan kedalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap);

2) Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimannya.

2.8 Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker)

2.8.1 Definisi Sisumaker

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manasia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penggunaan Sisumaker diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien. Serta dalam kegiatan pengelolaan persurataan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat ditingkatkan.

2.8.2 Tujuan Sisumaker

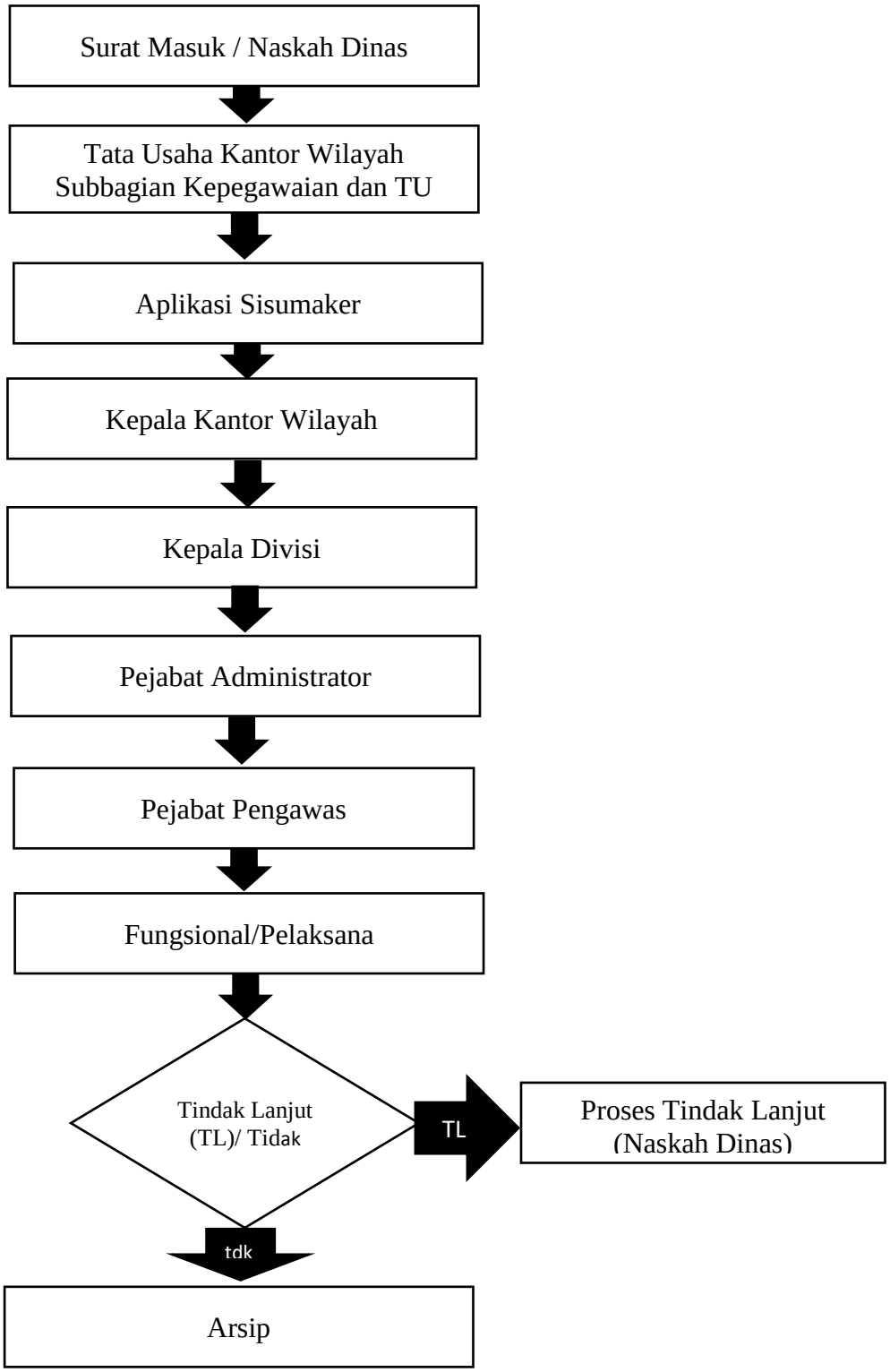
Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.03.02 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penggunaan Sisumaker diharapkan :

a. Memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien.
b. Pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat ditingkatkan.

2.9 Alur Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Sisumaker

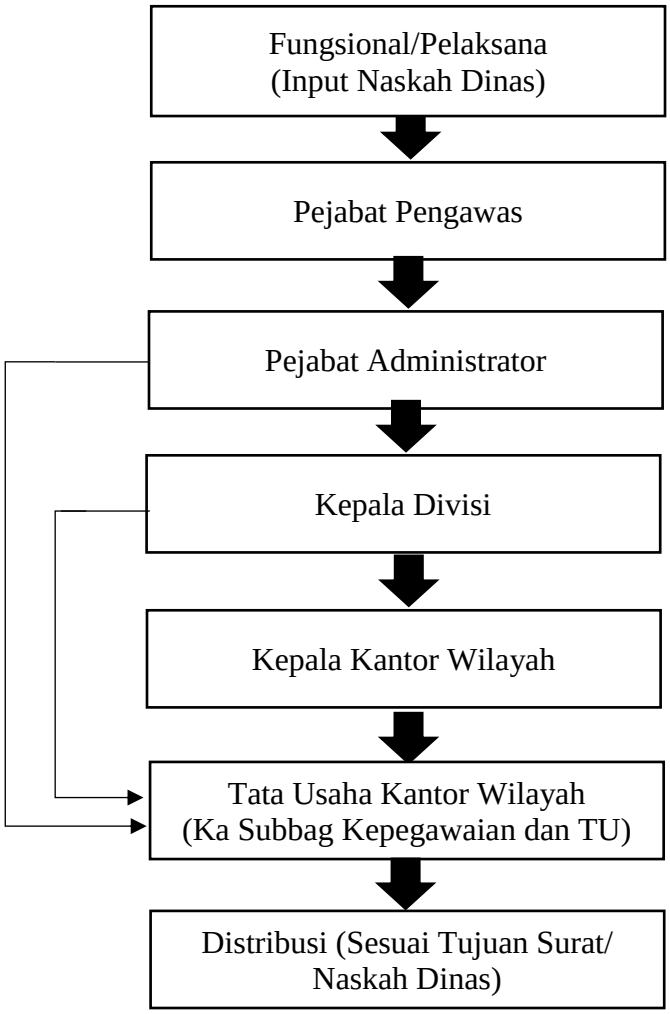
Berdasarkan nota dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kantor Wilayah Jawa Tengah Nomor: W.13.UM.01.01-1492 tentang alur surat masuk dan surat keluar melalui Sisumaker. Nota dinas tersebut menjelaskan terkait alur surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi Sisumaker di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah.

Alur surat masuk atau naskah dinas diterima melalui tata usaha Kantor Wilayah Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha. Setelah, diterima diproses menggunakan aplikasi Sisumaker. Surat diarahkan berjenjang kepada Kepala Kantor Wilayah. Kepala Kantor Wilayah akan menurunkan kepada Kepala Divisi. Kepala Divisi menurunkan kepada Pejabat Administrator. Pejabat administrator akan menurunkan kepada Pejabat Pengawas. Pejabat Pengawas menyerahkan kepada Fungsional atau Pelaksana. Pelaksana tersebut akan melakukan tindak lanjut sesuai dengan disposisi pimpinan. Tindak lanjut terbagi menjadi dua yaitu surat masuk langsung diarsipkan tanpa memerlukan balasan dan memerlukan tindak lanjut yang nantinya akan dikeluarkannya surat keluar. Berikut alur surat masuk melalui Sisumaker:



Gambar 2.2 Alur Surat Masuk melalui Sisumaker

Kemudian alur surat keluar, dimulai dari pembuatan konsep surat oleh Fungsional atau Pelaksana. Setelah dari pelaksana, surat diarahkan untuk dikoreksi oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, Kepala Divisi dan Terakhir akan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah. Setelah itu surat diserahkan kepada tata usaha kantor wilayah dan surat keluar dapat di distribusikan. Berikut alur surat keluar melalui Sisumaker



Gambar 2.3 Alur Surat Keluar melalui Sisumaker

2.10 Kajian Teoritis

Beberapa penelitian terdahulu yang mendukung dalam penelitian ini diantaranya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Kajian Teoritis

No	Nama Penulis/Peneliti	Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Yunita Purnama Sari, Sukadi	2013	Sistem Informasi Persuratan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan Berbasis *Web*	Sistem pengiriman yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan masih dilakukan secara konvensional dengan memberikan surat secara langsung kepada penerima surat. Sehingga diperlukan waktu yang lama agar surat dapat sampai kepada penerima surat, dan diperlukannya waktu, tenaga dan biaya. Sistem Informasi persuratan berbasis *web* ini sangat membantu penghematan waktu, biaya, dan tenaga dalam proses pengiriman dan penerimaan surat.
2.	Lusika Candra Dewi	2014	Pengelolaan Surat Elektronik (*E-Mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY	Pengelolaan surat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY dibedakan ke dalam dua pola yaitu untuk surat biasa dan surat penting. Proses pengelolaan surat biasa diselesaikan secara elektronik, sedangkan surat penting diselesaikan secara elektronik dan manual sesuai dengan prosedur pengelolaan surat berbasis kertas yang digunakan di BKD DIY. Hambatan yang ditemui diantaranya terdapat

				petugas pengelola surat masih belum lancar dalam menggunakan teknologi. Tenaga arsiparis belum tersedia, sehingga penyimpanan surat dilakukan oleh petugas pengelola surat. Fasilitas penunjang surat elektronik telah tersedia, tetapi pemanfaatannya belum optimal. Jaringan internet sering mengalami gangguan. Selain itu, pengelolaan surat elektronik masih menggunakan pengelolaan surat manual sehingga prosesnya menjadi lebih lama.
3	Yodhika Nursholeh	2016	Pengelolaan Surat Elektronik *(E-Mail)* Di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	Pengelolaan surat masuk elektronik (*e-mail*) dikelompokkan menjadi dua jenis penanganan yakni surat biasa dan surat penting. Surat biasa yang diterima dapat langsung diproses tanpa melakukan pencetakan menggunakan kertas. Surat penting dilakukan pencetakan ke dalam kertas terlebih dahulu sebelum diproses seperti surat kertas. Pengelolaan surat keluar elektronik dibedakan menjadi dua jenis penanganan yakni surat biasa dan surat penting. Surat biasa langsung dikirim melalui media elektronik *e-mail*. Surat penting diproses secara elektronik menggunakan *e-mail* kemudian disusulkan surat berbasis kertas. Hambatan dalam pengelolaan surat

				elektronik yakni jaringan yang mengalami gangguan dan pegawai yang belum semua terampil menggunakan surat elektronik.
4	Rosdianah Ahmad	2017	Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar Berbasis *Web* Di Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Hasil penelitian menunjukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan belum berjalan dengan efektif dan efisin, dimana pengelolaan surat berbasis *web* belum berjalan sebagai mana mestinya, yang disebabkan karena faktor sarana dan prasarana serta faktor SDM yang tidak mendukung.

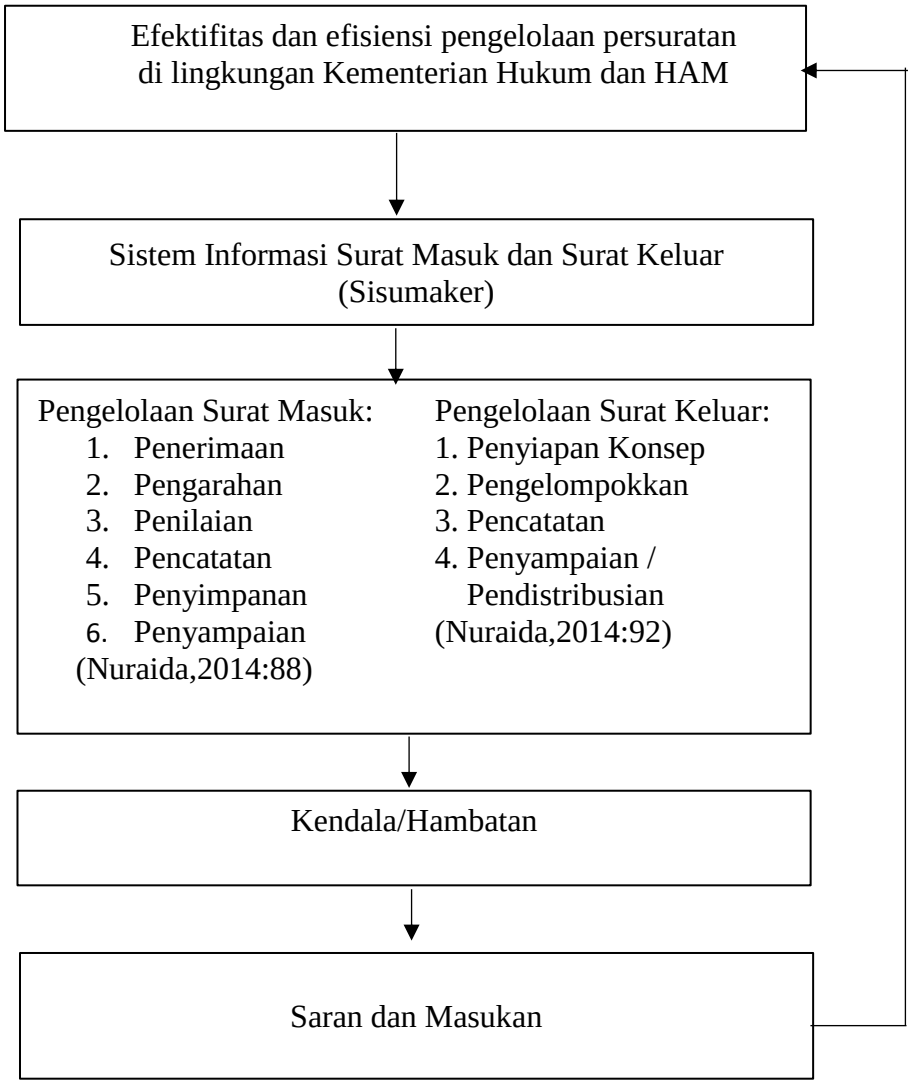
Sumber: Peneliti, 2019

2.11 Kerangka Berpikir

Surat menyurat merupakan kegiatan komunikasi secara tertulis baik antara komunikator dengan komunikan dalam rangka memberikan informasi. Surat memiliki beberapa fungsi yang sangat bermanfaat bagi organisasi yang menggunakannya. Fungsi surat tidak hanya sekedar sebagai sarana komunikasi, akan tetapi surat juga berfungsi sebagai bukti tertulis, sebagai pedoman kerja, sebagai jaminan keamanan dalam melakukan kegiatan, sebagai pengikat hubungan antara kedua belah pihak, alat promosi, dan surat juga dapat dipergunakan sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan kelancaran dalam aktivitas surat menyurat para ahli menciptakan suatu sistem aplikasi persuratan.

Sistem aplikasi persuratan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dinamakan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker). Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Sistem tersebut merupakan pembaharuan dari penggunaan sistem persuratan sebelumnya. Dimana dalam pengelolaan kegiatan administrasi kurang berjalan maksimal. Diharapkan dengan sistem Sisumaker ini kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar serta efektif dan efisien.

Berikut ini merupakan bagan untuk memperjelas dari uraian kerangka berpikir di atas:



Gambar 2.4 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Desain Penelitian

Berangkat dari rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Moleong (2016:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Pada pendekatan ini, peneliti menekankan sifat realitas yang terbangun secara sosial, hubungan erat antara peneliti dan subjek yang diteliti.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut.

Metode penelitian kualitatif ini digunakan karena dalam pelaksanaannya peneliti mendapatkan informasi, keterangan serta gejala-gejala di lapangan dengan melakukan pengamatan dalam proses penelitian mengenai pengelolaan surat di

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah. Sugiyono (2016:9) menjelaskan pengertian metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme,* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah ekperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.2 Fokus dan Lokus Penelitian

3.2.1 Fokus Penelitian

Fokus penelitian sebagai objek penelitian, yang menjadi titik perhatian atau inti dari suatu penelitian. Menurut Bungin (2015:41) menjelaskan fokus penelitian berkaitan dengan dimensi-dimensi apa yang menjadi pusat perhatian serta yang kelak dibahas secara mendalam dan tuntas. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Jawa Tengah.

3.2.2 Lokus Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah, yang beralamat di Jalan Dr. Cipto No. 64, Semarang, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Peneliti memilih lokasi ini karena latar belakang pengelolaan surat yang masih mengalami kendala.

3.3 Sumber Data Penelitian

Lofland dan Lofland (1984) dalam Moleong (2016:157) menyebutkan sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama yang dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman *video/audio taper*, pengambilan foto atau data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder yaitu:

1. Data primer

   Sugiyono (2016:225) mendefinisikan sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dengan cara merekam atau mencatat. Perolehan data primer melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kesekretariatan (data primer). Berikut data primer dari penelitian ini:

Tabel 3.1. Data Primer

No	Sumber data (Informan)	Jumlah
1	Divisi Administrasi: a. Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata usaha, dan Rumah Tangga b. Staf Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga	 1 1
2	Divisi Pemasyarakatan: Staf Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama	1
3	Divisi Keimigrasian: Staf Subbidang Informasi Keimigrasian	1
4	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia: Staf Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	1

2. Data Sekunder

Sugiyono (2016: 225) mendefinisikan sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder biasanya berupa data bentuk teks seperti dokumen, pengumuman, surat-surat, spanduk; data bentuk gambar seperti foto, animasi, *billboard*; data bentuk suara seperti hasil rekaman kaset; dan kombinasi teks, gambar dan suara seperti film, video, iklan di televisi, dan lain-lain.

Data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu data utama dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2016:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Hal ini menunjukkan bahwa, penelitian tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penelitian tersebut tidak akan mendapat data yang memenuhi standar yang ditetapkan.

Pengumpulan data dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh keterangan dari informasi yang dapat dipercaya tentang pengelolaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah. Teknik pengumpulan data

yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan metode penelitian kepustakaan dan metode studi lapangan berupa observasi, dokumentasi, dan wawancara.

3.4.1 Metode Penelitian Kepustakaan

Metode penelitian kepustakaan merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan untuk membandingkan sumber-sumber tertulis seperti buku-buku referensi yang relavan dengan objek penelitian. Metode ini bertujuan untuk mengetahui konsep dan landasan teori yang digunakan untuk menganalisis permasalahan dalam penelitian (Sholikah,2018:75).

3.4.2 Metode Studi Lapangan

Metode studi lapangan merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data dan informasi secara langsung dari informan dan mengamati secara langsung tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah. Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi (Pengamatan)

Emzir (2014:37) observasi atau pengamatan didefinisikan sebagai perhatian yang terfokus terhadap kejadian, gejala, atau sesuatu. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan menggunakan observasi terus terang atau tersamar. Sugiyono (2016:228) menjelaskan bahwa dalam pengumpulan data dilakukan secara terus terang kepada sumber data

> "Peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. …. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal

ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan."

b. Wawancara

Moleong (2016:186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan secara terstruktur, dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Tujuan dari wawancara ini untuk mencari data-data mengenai pengelolaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

c. Dokumentasi

Hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis yang ada. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil gambar ataupun data mengenai pengelolaan surat pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

3.5 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data. Pelaksanaan teknik pemeriksaan ini didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moleong, 2016:324).

1. Derajat kepercayaan (*Credibility)*

Penerapan kriterium derajat kepercayaan (*credibility*) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriterium ini berfungsi: Pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; Kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

2. Keteralihan (*Transferability)*

Kriterium keteralihan (*transferability*) berbeda dengan validitas eksternal dari nonkualitatif. Konsep validitas itu menyatakan bahwa generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang secara representatif mewakili populasi itu. Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar tentang kesamanan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari peneliti dan objek peneliti.

3. Kebergantungan *(Dependability)*

Kriterium kebergantungan merupakan substitusi istilah reliabilitas dalam penelitian yang nonkualitatif. Pada cara nonkualitatif, reliabilitas ditunjukkan dengan jalan mengadakan replikasi studi. Apabila dua atau beberapa kali diadakan pengulangan suatu studi dalam suatu kondisi yang sama dan hasilnya secara esensial sama, maka dikatakan reliabilitas tercapai. Akan tetapi, kriterium kebergantungan lebih luas daripada reliabilitas. Hal tersebut disebabkan oleh

peninjauannya dari segi bahwa konsep itu memperhitungkan segala-galanya, yaitu yang ada pada reliabilitas itu sendiri ditambah faktor-faktor lainnya yang tersangkut (Moleong,2016:325).

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan pengelolaan surat masuk dan surat kelua dan wawancara secara langsung dengan informan terkait. Peneliti sangat bergantung pada subjek yang akan dijadikan informan, seperti Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Staf Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga, Staf Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama, Staf Subbidang Informasi Keimigrasiaan, dan Staf Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah. Data yang diperoleh disesuaikan dan dikonfirmasikan kepada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan realibilitas dalam penelitian kualitatif.

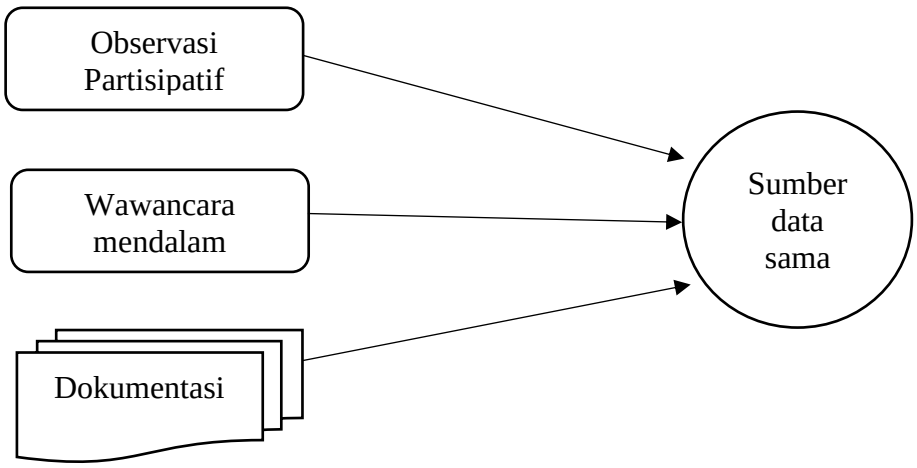
4. Kepastian (*Confirmability)*

Moleong (2016:325) mendefinisikan kepastian (*confirmability*) sebagai pemastian bahwa sesuatu itu objektif atau tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan seseorang. Oleh karena itu, uji kepastian dipahami sebagai uji objektivitas penelitian. Dalam penelitian kualitatif, uji kepastian mirip dengan uji kebergantungan sehingga pengujiannya dapat dilakukan bersamaan.

Apabila peneliti menguji kepastian, hal ini berarti peneliti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Apabila informasi dari

informan itu sesuai satu sama lain, maka data tersebut dapat dikatakan pasti, sehingga dapat data tersebut dapat digunakan.

Berdasarkan keempat kriteria, maka teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi yang menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Keabsahan data dengan triangulasi yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Menurut Sugiyono (2016:241) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber. Patton (1987) dalam Moleong (2016:330) menjelaskan triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Dalam hal ini peneliti membandingkan data hasil observasi dengan wawancara, membandingkan wawancara antar informan yang satu dengan informan yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.



Gambar 3.1 Teknik Triangulasi
Sumber: Sugiyono (2016: 242)

3.6 Teknik Analisis Data

Sugiyono (2016:244) menjelaskan analisis data sebagai proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Sugiyono (2016:245) menjelaskan bahwa dalam menganalisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, dimana data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dalam penelitian dilaporkan apa adanya, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada. Peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan dan dinyatakan. Menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2016:246) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan

secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus. Sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari tahap sebelum di lapangan, tahap selama di lapangan, dan tahap analisis data.

1. Analisis Sebelum di Lapangan

Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan. Studi pendahuluan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari beberapa referensi dari berbagai sumber dari artikel, internet, observasi awal, dan wawancara dengan informan. Data yang dihasilkan akan digunakan sebagai fokus penelitian. Studi pendahuluan digunakan untuk mengetahui akan ada atau tidaknya masalah terkait pengelolaan surat. Setelah peneliti memperoleh adanya gambaran informasi pengelolaan surat dan pola klasifikasi arsip, peneliti membuat fokus yang akan dikaji dalam penelitian. Fokus penelitian adalah kegiatan pengelolaan surat. Fokus penelitian akan dijabarkan dalam pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab selama penelitian, namun fokus penelitian masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

2. Analisis Selama di Lapangan

Saat melakukan analisis di lapangan, peneliti akan mengumpulkan sejumlah informasi dari berbagi sumber, dengan studi lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Selama di lapangan, peneliti akan secara langsung melakukan peninjauan secara langsung terkait permasalahan yang sedang diteliti.

3. Tahap Analisis Data

Tahap ini merupakan tahap terakhir, dimana pada tahap ini hasil penelitian disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan. Pada tahap ini peneliti harus cermat dan teliti dalam menganalisis data sehingga akan diperoleh hasil yang baik.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan model interaktif, karena pendekatan ini sangat sesuai dengan analisis selama di lapangan. Penelitian ini menggunakan teknik analisis interaktif, seperti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2016:246) mengemukakan bahwa:

> "Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*".

1. **Reduksi data (*Data Reduction)***

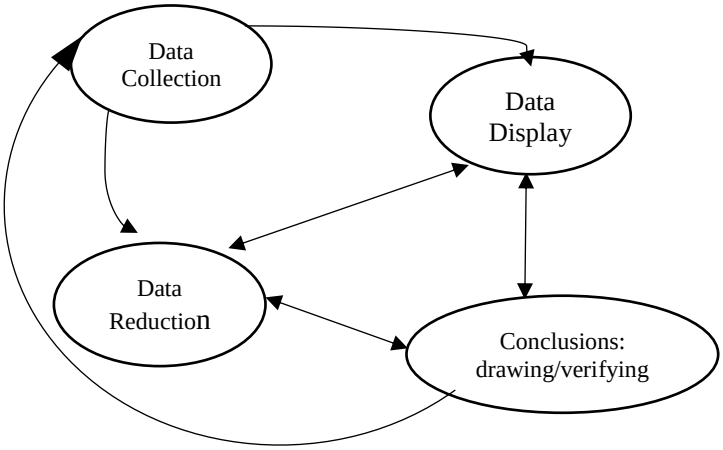
Sugiyono (2016:247) mengartikan reduksi data sebagai kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai pengelolaan surat. Jika ada data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

2. Penyajian data (*Data Display)*

Sugiyono (2016:249) mengungkapkan bahwa dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart,* dan sejenisnya. Sedangkan, menurut Miles and Huberman (1984) dalam Sugiyono (2016:249) menyatakan bahwa "*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text.*". Hal ini berarti, penyajian data yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam hal ini berupa hasil wawancara yang meliputi pengelolaan surat. Hasil wawancara yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan. Sedangkan, *display* dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara dengan informan, catatan hasil pengamatan di lapangan, dan dokumentasi.

3. Menarik kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa fokus permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan perencanaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah. Secara sistematis dapat dilihat dalam bagan berikut ini



Gambar 3.2 Komponen dalam Analisis Data Interaktif (*Interactive Models)* Sumber: Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016:247)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Latar Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan mengenai diskripsi lokasi penelitian, deskripsi data temuan peneliti atau hasil penelitian, dan pembahasan tentang "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah". Penelitian ini dilaksanaka mulai bulan Agustus 2019 sampai dengan bulan Desember 2019 untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan.

4.1.1 Lokasi Penelitian

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah beralamat di Jalan Dr. Cipto No. 64, Semarang, kode pos 50126, Telp (024) 3543063, Fax (024) 3546795, Laman: jateng.kemenkumham.go.id, *E-mail*: kanwil.jateng@kemenkumham.go.id. Lokasi Kantor Wilayah Kemenkumham Jateng berada di pinggir jalan raya sehingga memberikan kemudahan untuk menemukan dan lokasi yang sangat strategis. Lokasi yang stategis ini memberikan kemudahan alat transportasi umum maupun pribadi bagi para pegawai. Selain itu Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah memiliki lokasi yang sangat luas dan asri, sehingga para pegawai dan para tamu yang datang tidak kesulitan untuk memarkirkan kendaraannya masing-masing.

4.1.2 Profil Lokasi Penelitian

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di Provinsi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala yang bertugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Divisi.

4.1.3 Visi, Misi dan Tata Nilai Kantor

Pada Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah mempunyai visi yaitu "Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum". Dalam mewujudkan visi tersebut, terdapat misi yaitu: 1) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas; 2) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas; 3) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas; 4) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia; 5) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 6) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

Sementara untuk tata nilai kantor, terdapat tata nilai **P-A-S-T-I.** Kata tersebut merupakan singkatan dari profesional, akuntabel, sinergi, transparan dan inovatif. Profesional mempunyai arti bahwa aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integirtas profesi. Akuntabel mempunyai arti setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan

pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku. Sinergi mempunyai arti komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas.

Transparan mempunyai arti bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Terakhir, inovatif mempunyai arti Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

4.1.4 Tugas dan Fungsi Kantor

Kantor wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi: 1) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan; 2) Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum; 3) Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum; 4) Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum

dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan; 5) Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, pelindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan 6) Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

4.1.5 Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia, susunan organisasi pada Kantor Wilayah terdiri atas: 1) Divisi Administrasi; 2) Divisi Pemasyarakatan; 3) Divisi Keimigrasian; dan 4) Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Dalam peraturan tersebut juga dijelaskan mengenai tugas dan fungsi dari tiap-tiap divisi, sebagai berikut:

1. Divisi Administrasi

Divisi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Dalam melaksankan tugasnya, Divisi Administrasi menyelenggarakan fungsi: 1) Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah; 2) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan; 3) Pengoordinasian fasilitas penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi; 4) Pengoordinasian dan pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan barang bilik negara; 5) Pengoordinasian

dan pelaksanaan hubungan masyarakat, protokol, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan teknologi informasi; 6) Pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; 7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah.

Divisi Administrasi terdiri atas: 1) Bagian Program dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari dua Subbagian yaitu a) Subbagian Program dan Pelaporan; b) Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi. 2) Bagian Umum, terdiri dari dua Subbagian yaitu a) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga; b) Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara.

Pada Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga memiliki tugas: melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, koordinasi pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga.

2. Divisi Pemasyarakatan

Pada Divisi Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan di wilayah. Mempunyai fungsi, antara lain; 1) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama, pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, serta keamanan dan ketertiban; 2) Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan

latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama, pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, serta keamanan dan ketertiban; 3) Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Pemasyarakatan; dan 4) Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pemasyarakatan berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Pemasyarakatan terdiri atas dua bidang antara lain: 1) Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi, yang terbagi menjadi dua Subbagian yaitu a) Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi, dan Kerjasama; b) Subbidang Bimbingan dan Pengentasan Anak. 2) Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara dan Keamanan.

Pada Subbidang pembinaan, teknologi informasi, dan kerja sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, teknologi informasi dan kerja sama.

3. Divisi Keimigrasian

Pada Divisi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah. Dalam melaksanakan tugasnya Divisi Keimigrasian mempunyai fungsi yaitu: 1) Pembinaan, pengendalian dan

pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan, pemberian persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelijen, pengawasan, penindakan keimigrasian; 2) Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan, pemberian persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian; 3) Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Keimigrasian; dan 4) Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Imigrasi berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Keimigrasian, terdiri atas: 1) Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, yang terbagi menjadi dua Subbagian yaitu: a) Subbidang Perizinan Keimigrasian; b) Subbidang Informasi Keimigrasian. 2) Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, yang terbagi menjadi dua Subbagian yaitu: a) Subbidang Intelijen Keimigrasian; b) Subbidang Penindakan Keimigrasian.

Pada Subbidang Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian.

4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal dan Badan yang bersangkutan di wilayah. Dalam menjalankan tugasnya Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi

Manusia mempunyai fungsi: 1) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah, pengoordinasian pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, dan pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, serta pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pelaksanaan tugas perancang peraturan perundang-undangan, penyuluh hukum, peneliti, serta pejabat fungsional tertentu lainnya; 2) Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah, pengoordinasian pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, dan pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, serta pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pelaksanaan tugas perancang peraturan perundang-undangan, penyuluh hukum, peneliti, serta pejabat fungsional tertentu lainnya; 3) Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan divisi pelayanan hukum dan hak asasi manusia; dan 4) Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis di

lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas tiga bidang yaitu: 1) Bidang Pelayanan Hukum, yang terbagi menjadi dua Subbagian yaitu a) Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum; b) Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual. 2) Bidang Hukum, yang terbagi menjadi dua Subbagian yaitu a) Subbidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah; b) Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum. 3) Bidang Hak Asasi Manusia, yang dibagi menjadi dua Subbagian yaitu: a) Subbidang Pemajuan Hak Asasi Manusia; b) Subbidang Pengkajian, Penelitian, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pada Subbidang pelayanan administrasi hukum umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan permohonan pendaftaran fidusia, administrasi pengawasan notaris, kewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, serta pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan rangkaian atau proses kegiatan penanganan surat masuk yang terdapat dalam suatu instansi atau lembaga. Pada

setiap organisasi atau instansi mempunyai sistem dalam pengelolaan surat masuk. Menurut Nuraida (2014:88) langkah-langkah pengelolaan surat yaitu penerimaan, pengarahan, penilaian, pencatatan, penyimpanan, dan penyampaian.

a. Penerimaan Surat

Pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dalam penerimaan surat masuk dipusatkan pada bagian tata usaha Kantor Wilayah atau melalui satu pintu. Penerimaan surat masuk tersebut menggunakan sistem yang dinamakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker). Hal tersebut diungkapkan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H pada wawancara tanggal 30 Agustus 2019 yang mengatakan

> "Jadi di kantor kita ada semacam aplikasi yang namanya Sisumaker. Jadi surat-surat dari internal kita seperti UPT kemudian dari eselon I dirjen badan itu semua melalui Sisumaker . Dari UPT maupun pusat surat akan masuk ke Sisumaker dan diterima oleh TU Kantor Wilayah…. Sementara untuk surat yang berasal dari luar biasanya mereka akan mengirimkan surat kesini, kemudian diterima di TU…" (KAP, Lampiran 14 Hal. 219)

Pernyataan dari Bapak Deni Kristiawan, S.H., kemudian didukung juga oleh pernyataan Bapak Nur Firmansyah N.A pada wawancara tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Iya diterima, melalui TU. Dari TU lalu mendistribusikan ke alamat tertuju." (SAP, Lampiran 14 Hal. 219)

Tidak hanya dari Kepala Subbagian Kepegawaian dan Staf Kepegawaian atau tata usaha Kantor Wilayah yang mengatakan bahwa peneriman surat harus melalui satu pintu. Hal tersebut dibenarkan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada wawancara tanggal 03 September 2019 yang mengatakan

> "Iya, semua surat masuk untuk semua divisi, semua akan masuk ke bagian administrasi dulu untuk pengelolaan surat." (SPP, Lampiran 14 Hal. 219)

Proses penerimaan ini sudah menggunakan sistem persuratan elektronik yaitu Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar atau Sisumaker. Dalam proses penerimaan terdapat dua macam bentuk pengiriman, baik dikirim melalui Sisumaker dan pengiriman secara manual dalam bentuk fisik surat masuk. Pengiriman surat masuk secara fisik akan dipindai menggunakan *scanner* untuk dirubah dalam bentuk digital oleh bagian tata usaha. Setelah itu, akan diagendakan dalam aplikasi Sisumaker. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Untuk proses penerimaan surat masuk, pada prinsip *intern* Kementerian Hukum dan HAM melalui aplikasi bernama Sisumaker. Jadi, untuk semua persuratan yang masuk melalui sistem tersebut. Surat yang berasal dari luar akan kita *scan* dahulu, kita rubah ke dalam bentuk digital. Kemudian dimasukan ke dalam Sisumaker." (SAP, Lampiran 14 Hal. 219)

Hal tersebut juga dikuatkan oleh pernyataan yang disampaikan Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada tanggal 04 September 2019

> "Terkait penerimaan semua surat masuk, akan didata. Surat yang berbentuk fisik akan didata kemudian dimasukan kedalam aplikasi Sisumaker. Jadi semisal ada (menunjukan surat) surat tugas, akan di masukan ke aplikasi Sisumaker." (SPP, Lampiran 14 Hal. 219)

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan diatas, dapat diketahui bahwa penerimaan surat masuk pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dilakukan melalui satu pintu yaitu pada tata usaha Kantor Wilayah menggunakan aplikasi Sisumaker.

b. Pengarahan Surat

Setelah surat diterima oleh tata usaha Kantor Wilayah. Kemudian dari tata usaha Kantor Wilayah akan mengarahkan pada alamat tertuju dari surat masuk

tersebut. Proses pengarahan surat masuk akan diarahkan berjenjang dari atas sampai ke bawah atau dari Kepala Kantor Wilayah hingga kepada alamat tertuju. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada tanggal 04 September 2019

> "akan disampaikan dari atas kemudiaan kebawah. Disposisi diberikan sesuai dengan jenis dan isi surat." (SPH Lampiran 14 Hal. 220)

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Nanti Kepala Kantor Wilayah akan memutuskan kemana tindak lanjut surat. Otomatis disposisinya akan turun berjenjang dari Kepala Kantor Wilayah kemudian Kepala Divisi, turun ke eselon III turun lagi ke eselon IV dan pelaksana." (SAP Lampiran 14 Hal. 220)

Sementara untuk surat masuk yang bersifat rahasia akan disampaikan langsung kepada alamat tertuju. Pernyataan ini disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Kalau dari pimpinan memang ada yang berpesan tergantung dari jenis surat. Misalkan rahasia yang tertujunya ke Kanwil, maka akan kita sampaikan ke Kanwil," (KAP Lampiran 14 Hal. 220)

Surat masuk tidak semua diarahkan kepada Kepala Kantor Wilayah. Terdapat pemutusan atau pengalihan apabila terdapat surat yang sudah rutin, maka pengarahan surat akan dilimpahkan kepada eselon III, Kepala Divisi Kepala Subbagian atau juga bisa diberikan langsung kepada alamat tertuju. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. tanggal 30 Agustus 2019

> "… Namun, apabila terdapat surat atau laporan yang sudah rutin itu langsung diturunkan ke eselon III nya. Siapa yang menanggani secara langsung" (KAP, Lampiran 14 Hal. 220)

Kemudian dipertegas juga dengan pernyataan Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 04 september 2019

> "Kalau surat pemberitahuan seperti laporan-laporan pemeriksaan, saya cuma disposisikan turun ke bawah. Jadi, penangananya seperti itu." (SKI, Lampiran 14 Hal. 220)

Terkait dengan alur pengarahan baik surat tertuju untuk Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi, Kepala Subbagian, maka untuk pengarahan surat tetap sama yaitu berjenjang dari atasan kemudian di turunkan ke bawahan. Hal tersebut disampaikan pada saat wawancara oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019 yang mengatakan

> "Secara umum sama. Surat masuk yang bersifat spesifik teknis, kadang langsung tertuju ke Kepala Divisi. Jadi yang bersifat teknis cukup Kadiv yang tahu, kita tembuskan langsung ke Kadiv. Tapi jika diperlukan untuk Kanwil tahu, otomatis langsung disampaikan ke Kanwil. Jadi nanti dari Kanwil yang akan menurunkan ke divisi mana juga bergantung dengan sifat surat. (KAP, Lampiran 14 Hal. 220)

Kemudian disampaikan pula oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. bahwa dalam proses pengarahan memiliki alur yang sama, tidak ada pembeda proses atau alur yang digunakan. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Alur sama saja, karena semua surat baik untuk Kepala Divisi maupun ke Subbagian, harus sepengetahuan Kepala Divisi. Jadi semua surat terlebih dahulu disampaikan Kepala Divisi." (SKI, Lampiran 14 Hal. 220)

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan diatas, dapat diketahui bahwa proses pengarahan surat masuk akan diarahkan berjenjang dari atasan sampai bawahan. Proses pengarahan surat sendiri memiliki alur yang sama dalam pengarahannya, hanya saja untuk sifat surat yang biasa dalam artian umum dan frekuensi surat yang sering maka dalam pengarahannya tidak perlu disampaikan

kepada Kepala Kantor Wilayah melainkan bisa diarahkan langsung kepada Kepala Divisi atau Kepala Subbagian. Sementara untuk surat rahasia akan disampaikan langsung kepada alamat tertuju.

c. Penilaian Surat

Tahap selanjutnya yaitu penilaian atau penggolongan surat. Penilaian atau pengolongan surat yang ada pada Kantor Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah ini terbagi menjadi lima sifat yaitu biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia. Hal tersebut diungkapkan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada wawancara tanggal 04 September 2019, yang mengatakan

> "Iya, ada yang rahasia, penting, biasa, segera dan sangat segera." (SAP, Lampiran 14 Hal. 221)

Kemudian pernyataan tersebut juga sama diungkapkan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Iya, itu tadi ada biasa, segera, sangat segera, rahasia dan penting." (SKI, Lampiran 14 Hal. 221)

Diperkuat lagi dengan jawaban yang disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H ketika wawancara pada tanggal 04 September 2019

> "Iya, yang ada biasa, penting… yang kelima tadi." (SPH, Lampiran 14 Hal. 221)

Penilaian atau pengolongan surat masuk akan disortir oleh pegawai tata usaha Kantor Wilayah berdasarkan sifat dan waktu dari sifat tersebut. Apabila terdapat sifat surat untuk segera ditindak lanjuti atau sangat segera, maka surat akan diproses cepat untuk segera didistribusikan ke alamat tertuju. Berikut hasil wawancara yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada wawancara tanggal 30 Agustus 2019

> "Disini terdapat staf tata usaha, jadi mereka yang akan menyortir surat. Oh ini sifatnya ini, oh ini cukup ke saya saja, ini harus ke Ka Kanwil seperti itu. Tidak ada aturan baku, berdasarkan dari pengalaman yang lalu, ini masuk ke klasifikasi ini, ini klasifikasi ini seperti itu." (KAP, Lampiran 14 Hal. 221)

Kemudian dipertegas juga oleh pernyataan Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Dilihat dari sifat. Pengolongan yang kita sebutkan tadi ada rahasia, penting atau biasa itu berdasarkan sifat. Misalkan rahasia, ada surat yang yang memang itu eeeee… yang mengharuskan ada kerahasiaan. Misalkan hukuman disiplin orang umum tidak boleh mengetahui, yang berhak mengetahui adalah pihak yang bersangkutan atau pihak yang terkait. Misalkan *dateline* dari sifat kan sangat segera, sehingga dari pihak pejabat itu terdapat note sangat segera itu harus segera di tindak lanjuti cepat. Jadi selain sifat juga dilihat waktunya harus cepat atau tidak dari hal tersebut." (SAP, Lampiran 14 Hal. 221)

Tidak hanya disampaikan oleh Bapak Deni dan Bapak Firman, hal tersebut juga dikuatkan lagi oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada saat melakukan wawancara tanggal 03 September 2019 yang mengatakan

> "Untuk proses penilaian, kita sesuaikan dengan sifat surat tadi." (SKI, Lampiran 14 Hal. 221)

Serta disampaikan pula oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada saat melakukan wawancara tanggal 04 September 2019

> "Disesuaikan dengan isi surat dan juga waktunya. Kalau cepat juga penting itu bisa diproses cepat." (SPH, Lampiran 14 Hal. 221)

Dari informasi diatas dapat dinyatakan bahwa dalam penilaian surat masuk terdapat lima sifat yaitu biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia. proses penilaian surat dilakukan oleh staf tata usaha Kantor Wilayah dengan melihat sifat dan waktu surat tersebut.

d. Pencatatan Surat

Dalam pencatatan surat masuk sendiri pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah menggunakan dua tipe pencatatan yaitu secara elektronik menggunakan Sisumaker dan manual menggunakan buku agenda. Surat masuk yang berasal dari dalam Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia akan dicatat secara sistem. Sementara untuk surat yang berasal dari luar Kementerian akan dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda. Surat masuk fisik yang telah dicatat dalam buku agenda, kemudian dipindai secara digital dan dicatat dalam sistem. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Jadi karena kita sudah menggunakan Sisumaker semua sudah ter*record* di Sisumaker. Jadi semua surat masuk yang melalui Sisumaker itu sudah otomatis terdapat di *database* Sisumaker... Sedangkan untuk yang masih bentuk fisik, setelah di *scan* tetap akan ada pencatatan surat secara manual yang kita gunakan untuk distribusi surat sebagai tanda terima ke masing-masing divisi. Sementara untuk eksternal jelas sudah tercatat di Sisumaker dan dibuku agenda juga kita catat," (KAP, Lampiran 14 Hal. 221)

Kemudian pernyataan dari Bapak Deni tersebut disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Pencatatan surat masuk yang berasal dari luar, kita agendakan dahulu di buku agenda. Karena bentuknya fisik untuk kontrol juga, memang harus menggunakan manual. Kemudian kita konveksi ke digital. Terus surat yang berasal dari internal Kemenkumham dimanapun itu tetap lewat Sisumaker, dicatat karena disitu terdapat pendataan." (SAP, Lampiran 14 Hal. 222)

Dalam pencatatan surat masuk terkait kendala pencatatan secara elektronik sudah tidak ada. Hal tersebut disampaikan secara langsung oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada saat wawancara tanggal 03 September 2019 yang mengatakan

"Tidak ada, sudah tersistem." (SKI, Lampiran 14 Hal. 222)

Kemudian pernyataan tersebut didukung pula oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada saat wawancara tanggal 04 September 2019 yaitu

"Tidak ada, karena kita kan teknis." (SPH, Lampiran 14 Hal. 222)

Berkaitan dengan kendala yang secara sistem sudah tidak ada, namun diperlukan penambahan fasilitas untuk mendukung kelancaran proses pencatatan dan optimalisasi jaringan. Penyataan tersebut disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah NA pada saat wawancara tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Pencatatan mungkin SDM. Kemudian peralatan perlu ada penambahan, optimalisasi jaringan juga, biasanya tiga point itu. Sementara untuk sumber daya sekarang sudah bisa dikatakan terhendel semua. Dasarnya seperti ini, surat datang langsung kita distribusi, diproses. Sampai sekarang sudah bisa. Sudah tidak tertumpuk sampai beberapa hari." (SAP, Lampiran 14 Hal. 222)

Dari informasi diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pencatatan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah sudah diproses secara elektronik. Hanya saja, surat yang berasal dari internal Kemenkumham dicatat secara langsung dalam sistem. Sementara, surat masuk yang berasal dari luar Kementerian akan dilakukan pencatatan menggunakan buku agenda, setelah itu surat akan dipindai secara digital dan dicatat secara sistem. Terkait kendala dalam pencatatan, sudah tidak terdapat kendala. Namun masih tetap diperlukan penambahan fasilitas serta optimalisasi jaringan.

e. Penyimpanan Surat

Dalam penyimpanan surat masuk di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah tersimpan secara elektronik. Sementara untuk surat masuk yang berbentuk fisik setelah dipindai secara digital, bentuk fisik surat tersebut akan

disimpan oleh alamat tertuju surat. Pernyataan tersebut disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada wawancara tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Penyimpanan kita versi digital sudah ada di Sisumaker, sudah tersimpan disitu. *Soft file*nya tersimpan, kemudian untuk penyimpanan arsip secara fisik ada." (SAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Didukung pula oleh pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada saat wawancara tanggal 30 Agustus 2019

> "Jadi dengan adanya Sisumaker kita tidak lagi menggunakan *hard copy* semua penyimpanan surat di Pusdatin. Kecuali untuk surat eksternal yang masuk, kita *scan* otomatis nanti, setelah kita *scan* akan kita catat dan distribusikan ke masing-masing penanggung jawab atau tertuju surat itu teknisnya… Kalau untuk fisiknya akan lari kepada orang yang dituju " (KAP, Lampiran 14 Hal. 222)

Kemudian hal tersebut disampaikan juga Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. saat wawancara tanggal 03 September 2019 yang mengatakan

> "Kalau yang elektronik kita tinggal ngeload saja. Karena sudah tersimpan di database. Tapi untuk yang fisik tergantung masing-masing Subbid. Misalkan diarsipakan sendiri." (SPP, Lampiran 14 Hal. 223)

Surat fisik yang tersimpan, apabila sudah melebihi jangka waktu penyimpanan arsip maka akan dimusnahkan. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E pada wawancara tanggal 03 September 2019

> "Penyimpanan surat masuk sudah di*scan*. Fisiknya tetap disimpan, dalam jangka waktu tertentu akan dimusnahkan, karena sudah di*scan* disistem Sisumaker." (SKI, Lampiran 14 Hal. 223)

Penyimpanan surat masuk disimpan berdasarkan kode klasifikasi arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak

Asasi Manusia. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. saat wawancara tanggal 30 Agustus 2019

> "Secara sistematis sudah ada di Sisumaker, kalau untuk spesifik di metode arsip kita belum secara total. Tapi sudah berdasarkan klasifikasi arsip." (KAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Hal tersebut juga sama diungkapkan oleh Bapak Nur Firmansyah N A saat wawancara tanggal 04 September 2019 yaitu

> "Metode arsip, metode sesuai yang diatur dalam undang-undang kearsipan. Sesuai kode klasifikasi, digitalkan sudah ada. Untuk Permenkumhamnya sudah ada. Permenkumhamnya tentang klasifikasi arsip tentang kearsipan di Kemenkumham "(SAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Sementara untuk tempat penyimpanan arsip pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah sendiri secara terpusat belum ada. Hal ini didukung pula dengan kurang tersedianya tempat yang luas untuk menyimpan arsip. Sehingga, dalam penyimpan surat yang terdahulu Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah meminta bantuan pada Kantor Arsip Daerah dan Kantor Pusat. Berikut kutipan wawancara yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H pada tanggal 30 Agustus 2019

> "…secara khusus kantor ini ada, tapi belum maksimal, karena disatu sisi kita kekurangan tempat untuk menyimpan. Sebagai contoh arsip fidusia beberapa tahun lalu banyak sekali, sampai-sampai kita harus kirim ke rubasan sebelah kemudian kita titipkan juga di arsip daerah,.." (KAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Kemudian juga dipertegas pula oleh jawaban yang disampaikan Bapak Nur Firmansyah N A saat wawancara tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "…tempat penyimpanan untuk arsip terpusatnya belum. Sebab membutuhkan tempat, tempatnya pun bukan tempat yang kecil. Tapi untuk tiap divisi sudah mencukupi. Ketika tidak mencukupi, untuk arsip-arsip lama, kita titipkan ke arsip daerah. Ada yang disitu, ada yang kita kirim ke pusat." (SAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Serta disampaikan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md saat melakukan wawancara penelitian pada tanggal 03 September 2019

> "Tergantung masing-masing bidang, sudah diakomodir masing-masing bidang. Kita untuk gudang arsip sendiri di satu wilayah, terus terang belum ada." (SPP, Lampiran 14 Hal. 224)

Sementara surat masuk yang masih mengirimkan bukti fisik, akan disimpan sesuai dengan alamat tertuju surat. Kemudian, surat tersebut akan disimpan oleh divisi tersebut. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Kalau divisi ada sendiri di masing-masing bidang..." (KAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Kemudian disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Kebetulan untuk tiap divisi ada, tiap divisi punya tempat penyimpanan…" (SAP, Lampiran 14 Hal. 223)

Dipertegas lagi oleh jawaban informan yaitu Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. saat wawancara pada tanggal 03 September 2019

> "Tergantung masing-masing bidang, sudah diakomodir masing-masing bidang…" (SPP, Lampiran 14 Hal. 224)

Terakhir pernyataan dari Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H yang menjelaskan pada pada tiap-tiap divisi memiliki sendiri tempat penyimpanan. Hal tersebut disampaikan saat wawancara penelitian tanggal 04 September 2019 yaitu

> "Ada, dirak…" (SPH, Lampiran 14 Hal. 224)

Apabila terdapat lampiran pada surat masuk, maka akan dipindai secara digital. Setelah itu, surat akan dijadikan satu bersamaan dengan surat utama.

Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019 terkait lampiran surat tersebut

> "Jadi semua surat masuk akan di *scan*. Jadi ketika masuk Sisumaker akan di*scan* kita masukan kedalam surat masuk melalui Sisumaker itu." (KAP, Lampiran 14 Hal. 224)

Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada saat wawancara penelitian tanggal 04 September 2019 bahwa surat yang masih menyertakan bukti fisik akan dipindai menggunakan *scanner* terlebih dahulu untuk di digitalkan.

> "Kalau digital sudah tersimpan di Sisumaker. Lampiran itu tetap kita gabungkan. Misal ini surat masuk, surat masuk ini jadi dasar untuk tindak lanjut tetap menempel dilampirkan. Misal tindak lanjut jawaban atau surat keputusan, dasarnya surat masuk itu. Tetap kita gabungkan. Dari luar kita *scan*, pada akhirnya kita digitalkan. Jadi yang berasal dari luar fisiknya kita agendakan dahulu. Kemudian kita agendakan di Sisumaker untuk percepatan dan fisiknya itu kita kasihkan. Kode sesuai dengan kode pendataan di Sisumaker. Jadi untuk diidentifikasi selanjutnya fisiknya kita kirim ke tujuan." (SAP, Lampiran 14 Hal. 224)

Lalu hal tersebut juga disampaikan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. saat wawancara pada tanggal 03 September 2019

> "Kalau elektronik, tadi sudah sama. Kalau untuk lampiran dijadikan satu dibawah surat aslinya. Jadi surat asli dibawahnya ada lampiran (menunjukan surat). Dijadikan satu untuk pencarian *file*nya, dijadikan satu sehingga tidak terpisah." (SPP, Lampiran 14 Hal. 224)

Hal tersebut dilakukan karena antara surat masuk utama dengan lampiran saling berkaitan sehingga harus disatukan. Pernyataan terebut disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Dijadikan satu, karena saling menyambung" (SKI, Lampiran 14 Hal. 223)

Terkait dengan kendala penyimpanan surat masuk secara elektronik tidak ada. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. saat melakukan wawancara penelitian pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Kalau penyimpanan secara elektronik itu tidak ada kendala" (KAP, Lampiran 14 Hal. 225)

Serta didukung pula oleh pernyataan Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Karena sudah terbantu dengan Sisumaker, tidak ada" (SKI, Lampiran 14 Hal. 225)

Namun karena pada Kantor Wilayah masih ada penyimpanan secara fisik, sehingga masih ada kendala terkait dengan tempat penyimpanan yang membutuhkan tempat yang luas untuk menyimpan. Berikut kutipan wawancara yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019 yang mengatakan

> "…Cuman penyimpanan secara fisik tadi. Itu pun tempatnya, gudang-gudang arsip itu..eeee artinya belum ada secara khusus. Ada dipojok atas sana, itu arsip fidusia. Itupun juga sudah penuh, jadi arsip yang masih kita titipkan itu belum tersentuh. Jadi lokasi untuk gudang itu belum memadai." (KAP Lampiran 14 Hal. 225)

Kemudian dipertegas oleh jawaban pertanyaan dari Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Untuk pengarsipan fisik memang tempatnya, masih perlu untuk ditingkatkan." (SAP, Lampiran 14 Hal. 225)

Terakhir pernyataan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md pada tanggal 3 September yang mengatakan bahwa masih perlunya tempat penyimpanan surat masuk

> "…Kendala paling diruangan, tempat penyimpanan" (SPP, Lampiran 14 Hal. 225)

Dari Informasi yang disampaikan oleh beberapa informan terkait dengan penyimpanan surat masuk sudah dilakukan secara elektronik. Hanya saja masih terdapat fisik surat masuk, sehingga dalam penyimpanan dilakukan secara manual menggunakan rak atau lemari arsip. Penyimpanan surat menggunakan kode klasifikasi arsip yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Terkait dengan tempat penyimpanan surat masuk, untuk masing-masing divisi sudah memiliki tempat penyimpanan arsip. Hal tersebut dikarenakan tempat penyimpanan arsip secara pusat belum tersedia. Sementara, surat yang terdapat lampiran akan dipindai secara digital terlebih dahulu dan disatukan dalam surat utama. Kendala penyimpanan yaitu dibutuhkan tempat penyimpanan arsip yang luas guna menyimpan surat masuk.

f. Penyampaian Surat

Proses penyampaian atau distribusi surat masuk dilakukan berjenjang dari atasan sampai alamat tertuju surat melalui satu pintu yaitu tata usaha Kantor Wilayah. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada saat melakukan wawancara penelitian tanggal 04 September 2019

> "Distribusi berjenjang. Distribusi surat masuk kita satu pintu yaitu ke TU. Dari TU kita distribusikan sesuai dengan tujuan surat itu, misal Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi." (SAP, Lampiran 14 Hal. 225)

Proses penyampaian surat masuk disampaikan menggunakan aplikasi Sisumaker. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019 yang mengatakan

> "Melalui Sisumaker lagi." (SKI, Lampiran 14 Hal. 225)

Kemudian dijawab pula oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H dalam wawancara penelitan tanggal 04 September 2019 yang mendukung jawaban dari Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E.

"Melalui Sisumaker…" (SPH, Lampiran 14 Hal. 225)

Dalam penyampaian surat masuk, tidak ada pembeda yang dikhususkan dalam penyampaian. Tetap surat masuk akan disampaikan berjenjang dari atasan hingga pihak yang ditunjuk sesuai dengan disposisi. Berikut penyataan yang disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H saat melakukan wawancara penelitian tanggal 04 September 2019

"Sama, yang penting dari atas ke bawah berurutan." (SPH, Lampiran 14 Hal 226)

Dilanjutkan dengan jawaban yang disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

"Sama-sama, cuman sifatnya yang segera, selain lewat komputer langsung *follow up* ke orangnya atau ke cpnya, ke kontak *person*nya." (SKI, Lampiran 14 Hal. 226)

Jawaban tersebut juga diperkuat oleh pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. saat melakukan wawancara tanggal 03 September 2019

"Penyampaian surat masuk, maksudnya sifatnya apa-apa itu. Kalau itu belum ada pembeda yang jelas, kalau sifatnya yang tadi misal rahasia paling yang diberikan cuman pejabat-pejabat saja. Untuk staf pelaksana itu tidak diberi tembusan. Yang jelas konteks surat itu apa tergantung sifatnya kalau kita. Kalau sifatnya yang biasa dibagi keseluruhan." (SPP, Lampiran 14 Hal. 225)

Hanya saja dalam penyampaian surat masuk dari tata usaha Kantor Wilayah, akan tetap memperhatikan sifat dan waktu surat tersebut. Surat-surat yang umum

dan kontinu, dalam penyampaiannya tidak perlu disampaikan ke Kepala Kantor atau Kepala Divisi cukup ke Kepala Subbagian. Hal tersebut dikarenakan surat-surat tersebut tidak membutuhkan pertimbangan berat dari Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi, seperti surat izin magang, izin penelitian. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A. saat melakukan wawancara penelitian tanggal 04 September 2019

> "Kita bedakan sesuai kebiasaan, karena misalkan begini. Surat ini prinsipnya surat harus masuk ke Kepala Kantor dulu. Cuman ada beberapa surat yang karena dia kontinyu dari tindak lanjutnya kemana sudah jelas. Langsung kita potong, kita distribusikan ke Kepala Divisi. Jadi tidak perlu ke Kepala Kantor. Misalkan magang atau penelitian itu masih bersifat umum, tidak ada unsur yang membutuhkan pertimbangan berat. Kita langsung atau tidak perlu ke kepala Kanwil atau Kepala Divisi." (SAP, Lampiran 14 Hal. 225)

Surat masuk yang masih menyertakan bukti fisik setelah dipindai pada bagian tata usaha, tetap bukti fisik surat disampaikan kealamat tertuju surat tersebut. Sehingga yang menyimpan fisik surat tersebut bukan dari pihak tata usaha Kantor Wilayah, melainkan akan disimpan oleh pihak yang menerima surat. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A saat melakukan wawancara penelitian tanggal 04 September 2019

> "Iya tetap, kita lampirkan. Tidak boleh kita musnahkan arsip. Tidak boleh, bisa kena pidana itu, ada retensi." (SAP, Lampiran 14 Hal. 226)

Kemudian juga sampaikan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada tanggal 03 September 2019

> "Iya disertakan" (SPP, Lampiran 14 Hal. 226)

Lalu dipertegas pula oleh jawaban yang disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E pada tanggal 03 September 2019

> "Iya biasanya begitu, sudah masuk *scan*. Misalkan untuk undangan tiap orang saya berikan bukti fisik ke orangnya." (SKI, Lampiran 14 Hal 226)

Diperkuat juga oleh pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada tanggal 04 September 2019

> "Kalau yang ada fisiknya diberikan" (SPH, Lampiran 14 Hal. 226)

Kendala dalam penyampaian surat masuk secara sistem tidak ada. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. tanggal 03 September 2019

> "Sampai saat ini tidak ada kendala dalam distribusi surat masuk" (SKI, Lampiran 14 Hal 226)

Kemudian dijawab dengan jawaban yang sama pula oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada tanggal 04 September 2019 yaitu

> "Tidak ada si." (SPH, Lampiran 14 Hal 226)

Namun dalam pelaksanaan persuratan masih terdapat fisik surat, sehingga dalam proses digital kurang optimal. Dalam penyampaian surat masuk sendiri masih memerlukan sumber daya manusia untuk mengirimkan surat kepada alamat tertuju surat. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019 yang mengatakan

> "Kalau tidak ada anak magang repot. Kendalanya di SDM, kita mindsetnya sudah digital, cuman pada kenyataanya kalau untuk optimal tidak mungkin. Karena masih ada yang perlu yang menyertakan fisik." (SAP, Lampiran 14 Hal 226)

Dari informasi diatas dapat disimpulkan bahwa untuk penyampaian surat dilakukan melalui satu pintu yaitu Sisumaker. Proses pendistribusiaan akan disampaikan secara berjenjang dari atas hingga kebawah atau pelaksana yang ditunjuk. Tidak ada pembedaan dalam penyampaian surat, hanya saja tergantung

dengan sifat surat itu sendiri. Surat masuk yang masih menyertakan fisik surat, akan disampaikan ke alamat tertuju surat. Terkait dengan kendala penyampaian secara sistem tidak ada, hanya saja untuk surat masuk yang masih menyertakan fisik surat harus segera didistribusikan kepada alamat tertuju agar surat tidak menumpuk.

2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang ditujukan atau dikirimkan kepada organisasi atau instansi lain, dengan syarat isi surat sudah lengkap seperti tanggal, nomor surat, tanda tangan dari penjabat yang berwenang dan stempel perusahaan atau organisasi tersebut. Langkah-langkah pengelolaan surat keluar menurut Nuraida (2014:92) adalah penyiapan konsep, pengelompokan, pencatatan, penyampaian atau pendistribusian.

a. Penyiapan Konsep Surat

Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah proses pengelolaan surat keluar diawali dengan tahap penyiapan konsep surat. Penyiapan konsep surat ini sebagai bentuk balasan atau tindak lanjut surat masuk. Setelah surat masuk diterima, lalu surat akan didisposisi oleh pimpinan dan sampai pada pelaksana. Pelaksanalah yang akan membuat konsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan. Berikut hasil wawancara yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> “Jadi begini, ketika ada surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut, akan didisposisi dari pimpinan sampai ke pelaksana. Pelaksanalah yang akan membuat konsep awal dari surat jawaban atau tindak lanjut dari surat tersebut...” (KAP, Lampiran 14 Hal 226)

Kemudian disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada saat melakukan wawancara tanggal 04 September 2019

> "Jadi setelah disposisi surat masuk itu turun berjenjang, dari atas sampai manajerial eselon IV, untuk tindak lanjut selanjutnya ke pelaksana atau staf. Pelaksana membuat surat sesuai isi disposisi dengan dasar surat masuk tadi. Setelah dibuat konsep surat secara berjenjang.. (SAP, Lampiran 14 Hal 227)

Disampaikan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. yang menyatakan bahwa alur pembuatan konsep surat dilakukan oleh pelaksana dan setelah konsep surat jadi, maka surat akan dikoreksi secara berjenjang. Berikut hasil wawancara pada tanggal 03 September 2019

> "Kalau konsep surat nanti, semisal kita membuat surat ke Unit Pelaksana Teknis terkait pelaksanan kegiatan. Nanti dari pelaksana akan membuat matriks konsep dulu, konsep naik ke Kasubid, di Kasubid akan diperiksa, misal terdapat koreksi akan kembali lagi ke pelaksana. Kasubid oke, masuk ke Kabid. Kabid ada koreksi turun ke Kasubid, begitu seterusnya sampai surat itu masuk ke Kepala Divisi. Itu kalau surat yang ditandatangani Kepala Divisi. Tapi, jika surat itu di tandatangani Kepala Kantor Wilayah sama prosesnya cuman itu lebih tinggi, seperti itu" (SPP, Lampiran 14 Hal 227)

Terkait dengan pelaksana atau konseptor surat keluar, merupakan pihak yang telah ditunjuk berdasarkan disposisi pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tidak ada pengkhususan pelaksana atau konseptor surat keluar, tiap-tiap pegawai berpeluang menjadi pelaksana. Berikut kutipan wawancara dengan Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Langsung dari konseptor atau pelaksana. Jadi, masing-masing dari pegawai sudah memiliki jabatan masing-masing. Misalkan, Mas Firman ini analisis jabatan yang lain analisis kepegawaian. Jadi distribusi disposisi surat kemanalah, dialah yang akan menindak lanjuti surat. Membuat konsep jawaban, tanggapan, surat perintah dilakukan oleh mereka langsung. Jadi konseptor itu bisa setiap pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya. Misalkan ada surat permohonan pensiun. Saya menurunkan surat dari UPT, disposisinya bagaimana kita turunkan ke staf atau pelaksana yang mengurusi pensiun, yang mengurusi pensiunlah yang akan membuat *draft* surat, naik ke atas untuk di tandatangan. Kemudian misalkan kenaikan pangkat, kita turunkan kepegawai yang mengurusi kenaikan pangkat." (KAP, Lampiran 14 Hal 228)

Dari jawaban yang disampaikan oleh Bapak Deni, bahwa pelaksana adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan berdasarkan bidang yang disesuaikan dengan perihal balasan surat. Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada wawancara tanggal 03 September 2019

> "Masing-masing bagian. eeee…. Kalau untuk pelayanan disana, siapa yang penanggungjawabnya. Kalau disini surat tentang anggaran, ada penanggungjawab sendiri. Masing-masing orang bisa membuat." (SKI, Lampiran 14 Hal 228)

Kemudian disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A yang mengatakan bahwa konsep surat keluar tersebut dikonsep oleh pelaksana pada saat wawancara tanggal 04 September 2019

> "Oleh pelaksana. Untuk konsep *draft*, konsepnya di pelaksana. Setiap orang, selain manajerial berarti dia staf atau pelaksana." (SAP, Lampiran 14 Hal 228)

Pelaksana konsep surat keluar merupakan pegawai atau staf pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah bukan pejabat. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada tanggal 03 September 2019

> "Semua dipelaksana, untuk konsep surat di pelaksana bukan pejabat." (SPP, Lampiran 14 Hal 228)

Dalam proses pengetikan konsep surat keluar ini sudah dilakukan secara elektronik menggunakan Sisumaker. Pada Sisumaker sendiri terdapat dua langkah untuk membuat konsep surat keluar baik dilakukan secara *offline* menggunakan *word (Microsoft Office)* dan secara langsung atau *online* pada sistem. Ketika menggunakan *word*, konsep surat yang telah dibuat, akan di unggah pada aplikasi Sisumaker. Sementara pembuatan konsep surat secara langsung pada aplikasi dapat dilakukan dengan memilih *template* surat yang tersedia. Berikut jawaban

pertanyaan yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Jadi untuk konsep kita ketik, kita proses di *offline*. Bisa kita proses untuk konsepsinya secara *offline* dalam komputer atau kita proses di aplikasi Sisumaker. Dalam Sisumaker sudah ada *template*nya. Setelah *draft* konsepnya sudah ada. Kita kirim berjenjang lewat Sisumaker dan itu ada *approval*, kalau dia setuju dia kirim keatasanya. Ketika sudah sampai di pejabat penandatangan dia *approve*, setelah *approve* nanti selesai tanda tangan." (SAP, Lampiran 14 Hal 228)

Kemudian disampaikan pula oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E pada tanggal 03 September 2019 yang mengatakan

> "Iya ada 2 cara, bisa lewat *word* kita *upload* atau di Sisumaker itu ada *template*nya. Bisa langsung ketik disitu, bentuknya sudah langsung surat keluar. Tapi kebanyakan dipakai disini yang sistem *upload*, mengetik di*word*, terus kita *upload*" (SKI, Lampiran 14 Hal 228)

Setelah konsep surat selesai di ketik atau diunggah pada Sisumaker, selanjutnya yaitu tahap penandatanganan surat keluar. Sebelum surat di berikan kepada penandatangan surat. Pelaksana akan menentukan kepada siapa surat diserahkan untuk dimintakan tanda tangan. Penandatanganan surat keluar ini dapat ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi atau Pejabat Administrator tergantung dari pelaksana. Dalam Sisumaker tersebut dapat difungsikan kepada siapa-siapa yang akan menandatanagi surat. Berikut jawaban yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Seperti yang sudah di jelaskan tadi. Tergantung dari si pelaksana yang membuat surat, surat akan di tandatangani oleh siapa-siapanya. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa menandatangani" (KAP, Lampiran 14 Hal 229)

Penandatanganan surat bisa diberikan kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi atau mungkin oleh Pejabat Administrator. Hal tersebut diungkapkan oleh Bapak Nur Firmansyah N A saat melakukan wawancara penelitian tanggal 04 September 2019

> "Bisa Kepala Kanwil, bisa Kepala Divisi atau mungkin Pejabat Administrator." (SAP, Lampiran 14 Hal 229)

Dalam menentukan penandatangan surat, harus disesuaikan juga dengan perihal surat. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada wawancara tanggal 04 September 2019

> "Kakanwil atau Kadiv. Kalau nota dinas ada yang Kadiv atau Kabid. Kalau nota dinas untuk dalam kantor, misal mau pakai ruang buat rapat, Kabid bisa tandatangan untuk nota dinas." (SPH, Lampiran 14 Hal 229)

Kemudian disampaikan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada tanggal 03 September 2019

> "Tergantung suratnya kalau Kadiv Pas, ya Kepala Divisi. Kalau sampai ke Kepala Kantor Wilayah ya Kepala Kantor Wilayah." (SPP, Lampiran 14 Hal 229)

Dalam menentukan penandatangan, surat keluar banyak tertandatangani oleh Kepala Divisi dibidangnya. Berikut penyataan dari Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Bisa, kebanyakan dari Kepala Divisi Keimigrasian. Soal lain yang membutuhkan tandatangan Ka Kanwil tetap kita sampaikan." (SKI, Lampiran 14 Hal 229)

Setelah surat diketahui, siapa penandatangan. Langkah selanjutnya yaitu proses penandatanganan surat keluar. Pada tahapan ini proses penandatanganan surat akan disampaikan berjenjang, untuk dimintakan koreksi sebelum surat ditandatangani oleh pihak atau pejabat terkait. Berikut jawaban dari wawancara

penelitian dengan Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Jadi dari konseptor akan di koreksi oleh atasanya, atasanya akan dikirimkan ke atasan lebih tinggi lagi sampai dengan penandatangan. Bisa saja penandatangan dari saya itu bisa. Ketika membuat konsepan dari pelaksana, sudah menentukan oh ini yang akan menandatangani Kasubag.." (KAP, Lampiran 14 Hal 229)

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. saat melakukan wawancara penelitian pada tanggal 03 September 2019, yang menyampaikan bahwa proses penandatangan surat keluar disampaikan berjenjang menggunakan aplikasi Sisumaker

> "Konseptor (sesuai tupoksi masing-masing) per Subbagian membuat surat, lalu meng*upload* surat itu lewat Sisumaker. Persetujuan berjenjang dari konseptor ke Kepala Subbidang lalu ke Kepala Bidang dan terakhir ke Kepala Divisi untuk ditandatangani." (SKI, Lampiran 14 Hal 229)

Proses penandatanganan ini dilakukan secara berjenjang. Ketika konsep surat masih terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke pelaksana dan ketika konsep surat sudah benar akan dinaikan ke posisi tertinggi hingga sampai pada penandatanganan surat. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada wawancara tanggal 04 Septmber 2019

> "Dalam Sisumaker sudah ada bagian untuk siapa penandatangan. Kalau surat itu ke Kepala Kanwil, ya tandatangan kepala kanwil. Kalau sudah benar, akan naik ke Kepala Kanwil. Kalau sudah masuk ke Sisumaker, kita tinggal *print*." (SPH, Lampiran 14 Hal 229)

Sebelum surat dikirim, maka surat harus dilengkapi seperti penomoran surat keluar. Dalam penomoran surat keluar di Kantor Wilayah Kemeterian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah, pemberian penomoran surat keluar untuk satu kantor wilayah dilakukan secara berurutan yang disesuaikan dengan kode fasilitatif

dan substantif sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 55 Tahun 2016 tentang klasifikasi arsip. Pernyataan tersebut disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada saat melakukan wawancara tanggal 30 Agustus 2019

> "Kalau untuk penomoran kita sudah ada klasifikasi dari fasilitatif maupun secara teknis misal kode KP, KU itu sudah ada masing-masing tergantung jenis substantif atau fasilitatif, itu dari permenkumham..." (KAP, Lampiran 14 Hal 230)

Kemudian disampaikan juga oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Penomoran surat sendiri sudah diatur dalam Permenkumham tentang klasifikasi arsip…" (SAP. Lampiran 14 Hal 230)

Pemberian nomor surat akan melanjutkan nomor surat terdahulu, disesuaikan dengan perihal surat tersebut. Demi memberikan kemudahan dalam proses penomoran surat, pada bagian tata usaha Kantor Wilayah menggunakan *google sheet* atau *excel* agar pelaksana mengetahui nomor urutan berapa surat yang dibuat. Berikut kutipan percakapan dengan Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Kita memanfaatkan *google sheet*, bisa diakses oleh siapa saja yang kita kehendaki untuk kemudahan bisa dikontrol juga. Karena penomoran untuk satu wilayah satu unit kerja, pola urutanya itu satu, satu urutan. Urutanya itu kita kelompokan sesuai dengan kode fasilitatif atau substantif. Saya misalkan, ada kode fasilitatif UM atau KP. Kita ambil UM, UM itu kan umum terkait persuratan biasa kita UM. UM untuk satu Kantor Wilayah satu urutan. Misalkan, pertama yang membuat itu Divisi Pemasyarakatan, dia UM.01.01-urutanya dia urutan 100, terus saya buat otomatis 101, semisal divisi keimigrasian selanjutnya, dia buat 102…" (SAP, Lampiran 14 Hal 230)

Disampaikan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada wawancara tanggal 03 September 2019 yang memperkuat jawaban dari Bapak Nur Firmansyah N A,

terkait penggunaan *excel* dan penomoran satu wilayah untuk satu urutan yang disesuaikan dengan perihal surat tersebut

> "Penomoran kita sudah diklasifikasi. Surat sudah diklasifikasi. Nanti jenisnya di pemasyarakatan itu ada PK, imigrasi ada IM, itu kita sudah menggunakan sesuai tata naskah dinas. Terus dari bagian umum sudah membuat link *excel*. Jadi misalkan kode surat umum UM. Nanti ada kategorinya, 01,02……itu nanti semua sudah diurutkan. Misal Divisi Pemasyarakatan membuat surat tentang undangan, nanti tinggal masukan perihalnya, nomor urut surat, diaplikasi sudah ada sebentar saya lihatkan (menunjukan surat). Bukan seperti itu, satu kantor satu *include*. Jadi kita seragam tidak ada semisal kode UM, misalkan pemasyarakatan mengeluarkan surat terus bagian administrasi mengeluarkan surat sehingga surat tidak menumpuk. Misal kalau kode UM sendiri-sendiri contohnya UM.01.01 bagian administrasi itu 50 tentang undanga rapat, pas juga membuat surat sendiri UM.01.01.50 undangan rapat dalam rangka kerja bakti nanti jika saat dicari akan menumpuk itu untuk mengatasi hal-hal seperti itu. Jadi kita saat *search* surat itu tahu kapan, tentang apa." (SPP, Lampiran 14 Hal 230)

Disampaikan pula oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H pada wawancara tanggal 04 Septmber 2019, yang mengatakan bahwa dalam pemberian nomor surat dilakukan melalui satu pintu yaitu pada bagian TU Kantor Wilayah. Dalam tahap tersebut juga diberikan pula tandatangan, stempel dan *barcode.*

> "Iya, kan 1 pintu. Kita cuma buat konsepnya saja. Tidak bisa tiap divisi nomor sendiri sendiri. Kalau sudah setuju semua, nanti TU yang menyelesaikan tentang nomor, *barcode*, tandatangan semuanya. Kalau sudah selesai dikirim lagi ke yang buat konsep. Kita terima jadi. Kalau yang buat saya, tinggal buka akunya, udah tinggal *print*." (SPH, Lampiran 14 Hal 231)

Setelah pemberian nomor surat keluar dan sebelum dikirim kepada alamat tertuju. Pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah berkaitan dengan rangkap surat keluar, sudah relatif berkurang. Hal tersebut karena sudah digunakanya Sisumaker dalam proses pengelolaan surat. Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. saat melakukan wawancara penelitian tanggal 30 Agustus 2019

> "Kita tidak harus buat berapa rangkap. Jadi tertuju ke siapa saja ya sudah kita kirim misalkan disini (menunjukan aplikasi Sisumaker) bisa saja ke Jawa Tengah. Jadi, satu surat tertuju ke siapa, akan kita kirimkan semua tidak harus kita *copy*. Kecuali yang eksternal kita *print* baru kita kirimkan." (KAP, Lampiran 14 Hal 231)

Dalam pengiriman surat keluar yang ditunjukan dalam satu Kementerian, maka surat tidak perlu dibuatkan rangkap. Namun, terdapat pengecualian untuk surat-surat yang masih mengharuskan menyertakan bukti fisik. Sementara untuk surat yang ditujukan ke luar instansi akan membutuhkan tiga rangkap surat yaitu untuk surat terkirim, arsip dan tembusan. Berikut penyataan yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A saat melakukan wawancara penelitian tanggal 04 September 2019

> "Kalau rangkap, dahulu rangkap. Sekarang relatif tidak rangkap. Disesuaikan dengan permintaan atau kebutuhan. Biasanya kalau yang rangkap itu fisiknya. Karena kalau fisik untuk surat-surat terentu, misal hukuman disiplin, kenaikan pangkat, golongan itu disesuaikan dengan aturan kedinasan kita buat rangkap dua. Jadi asli sama copian satu. Itu sudah ada legalisir" (SAP, Lampiran 14 Hal 231)

Kemudian disampaikan pula oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. saat melakukan wawancara penelitian tanggal 03 September 2019, yang mengatakan terkait dengan rangkap surat keluar yaitu surat asli, arsip dan tembusan

> "Untuk rangkap. Semisal kita akan bersurat ke dalam Kantor Wilayah atau keluar ? kalau ke dalam, misalkan kita bersurat denga divisi yang lain berarti surat itu ada 2, bukan 3, satu arsip, satu tembusan kepala kanwil. Tujuan untuk luar hampir sama, cuman yang ditunjukan berapa. Kita punya arsip, tembusan ke Kepala Kanwil sama untuk yang tertuju seperti itu." (SPP, Lampiran 14 Hal 231)

Dari informasi diatas dapat disimpulkan bahwa untuk proses penyiapan konsep surat keluar, dibuat oleh pelaksana berdasarkan disposisi surat masuk pimpinan. Pemilihan pelaksana atau konseptor surat merupakan staf dari masing-

masing divisi yang disesuaikan dengan tugas dan fungsinya. Pengetikan konsep surat ini dapat menggunakan dua cara yaitu secara *offline* dan *online*. Secara *offline* lalu diunggah pada aplikasi Sisumaker. Secara *online*, dibuat langsung pada aplikasi Sisumaker. Terkait dengan penandatangan surat bisa dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi, Kepala Subbagian berdasarkan pelaksana. Proses penandatangaan surat akan dikirim berjenjang sampai pada penandatangan surat. Penomoran surat keluar pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah berdasarkan pada kode klasifikasi arsip. Penomoran surat untuk satu wilayah dilakukan satu pintu atau untuk satu Kantor Wilayah satu urutan disesuaikan dengan sub pokok masalah dari surat tersebut. Pembuatan rangkap surat secara fisik sudah mulai berkurang, karena dalam pelaksana persuratan sudah menggunakan Sisumaker. Hanya saja beberapa surat masih membutuhkan bukti fisik baik dalam kantor maupun untuk luar kantor. Rangkap surat untuk luar instansi dibuat menjadi tiga yaitu asli, tembusan dan arsip.

b. Pengelompokan Surat

Pada Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah, pengelompokan surat bersadarkan pada sifat surat. Sifat surat tersebut terbagi menjadi lima yaitu biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. saat melakukan wawancara penelitian tanggal 03 September 2019 yang mengatakan bahwa pengelompokan surat berdasarkan pada sifat surat

> “Iya, yang berdasarkan sifat itu. Ada biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia” (SPP, Lampiran 14 Hal 232)

Disampaikan pula oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Iya, lima itu tadi" (SKI, Lampiran 14 Hal 232)

Proses pengelompokan surat keluar ini dilakukan dengan melihat sifat surat dan skala prioritas surat, seperti yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Bisa menurut sifat, skala prioritas. Misalkan yang sangat segera kita distribusikan dahulu. Kalau untuk pengelompokan lain, mungkin pengelompokan untuk keperluan pengarsipan. (SAP, Lampiran 14 Hal 232)

Proses pengelompokan surat ini dilakukan oleh pelaksana di masing-masing bidang yang mengeluarkan surat. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. tanggal 03 September 2019

> "Kalau surat keluar kita lebih mengacu ke perihalnya. Misal di bidang pembinaan yang mengelompokan pembinaan, keamanan yang mengelompokan keamanan. Kalau di Divisi Pemasyarakatan seperti itu. Pembinaan membuat surat yang mengelompokkan pembinaan bukan atau divisi yang mengelompokan, tapi masing-masing bidang." (SPP, Lampiran 14 Hal 232)

Dari informasi diatas dapat disimpulkan bahwa jenis surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah yaitu ada biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia. Proses pengelompokan surat keluar sendiri akan dilakukan oleh masing-masing pelaksana atau tiap-tiap bidang.

c. Pencatatan

Proses pencatatan ini sebenarnya telah dilakukan pada saat pembuatan konsep surat keluar pada Sisumaker. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. saat melakukan wawancara pada tanggal 30 Agustus yang mengatakan

> "Jadi dari awal proses pembuatan surat sudah di lakukan pencatatan…" (KAP, Lampiran 14 Hal 232)

Namun dalam pelaksananya pencatatan surat keluar ini selain tercatat di Sisumaker juga tercatat di *excel* dan buku agenda. Hal tersebut digunakan untuk mencatat nomor surat. Berikut percakapan dengan Bapak Nur Firmansyah N A pada tanggal 04 September 2019

> "Karena sudah terdokumentasi di Sisumaker, kita tidak perlu mencatat tapi dari pelaksana tetap mencatat di *excel*" (SAP, Lampiran 14 Hal 232)

Kemudian juga disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. saat melakukan wawancara tanggal 03 September 2019 terkait penggunaan buku agenda manual

> "Pencatatan kita ada *sheet online.* Ada nomor-nomor itu. Cuman dari kami condong ke manual, ada di buku agenda itu isinya surat keluar.... Cuma nomor aja, jadi pengagendaan nomor saja…" (SKI, Lampiran 14 Hal 232)

Dalam proses pencatatan sendiri tidak ada kendala dalam penulisanya. Hal ini juga disampaikan oleh masing-masing divisi, yang mengatakan bahwa tidak ada kendala dalam pencatatan. Berikut pernyataan yang disampiakan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. tanggal 03 September 2019

> "Kalau pencatatan kita tidak…" (SPP, Lampiran 14 Hal 233)

Kemudian disampaikan juga oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. tanggal 03 September 2019

> "Tidak ada" (SKI, Lampiran 14 Hal 233)

Serta dikuatkan lagi dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H yang mengatakan bahwa setelah menggunakan Sisumaker sudah tidak ada kendala pada saat wawancara tanggal 04 September 2019 berikut pernyataan beliau

> "Semenjak sudah menggunakan itu (Sisumaker), sudah tidak. Lebih singkat dan kelebihanya lebih cepat" (SPH, Lampiran 14 Hal 233)

Namun yang menjadi kendala yaitu ketika tata usaha Kantor Wilayah mencari surat. Karena perihal surat yang dicari tidak diketahui. Sebab proses pembutan surat keluar untuk tiap divisi biasanya divisi langsung yang akan memproses. Sehingga ketika surat sudah tercatat, tata usaha Kantor Wilayah tidak bisa mengubah perihal surat. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. tanggal 30 Agustus 2019

> "Itu tadi penamaan surat. Misal surat perintah, kadang satu orang berbeda persepsi dengan orang lainnya. Kadang surat perintah tidak ada namanya. Jadi ketika kita mencari surat perintah ini bingung. Kebetulan surat perintah lebih banyak disini. Jadi, lebih kekontrol. Cuman yang surat-surat substantif teknis itu kadang dari divisi-divisi itu membuatnya sendiri langsung. Jadi kita untuk mengubah penuh halnya tidak bisa, sesuai dengan apa yang dituliskan pertama. Jadi, kadang saat mereka menamainnya itu susah, untuk dicari pun susah. Harus buka satu per satu. Tapi jika mereka sudah paham perihal ini atas nama ini. Bisa cepat" (KAP, Lampiran 14 Hal 233)

Kemudian juga disampaikan juga oleh Bapak Nur Firmansyah N A tanggal 04 September 2019 terkait dengan kendala pencarian

> "Kendala pencatatan, paling untuk identitas surat. Pemahaman orang beda-beda. Identitas surat itu untuk memudahkan saat pencarian. Misal dicarinya surat tentang izin belajar si A, dia tulis cuman surat izin, saat akan mencarinya susah. Setidaknya identitas ada ringkasan yang sekiranya memudahkan untuk pencarian, misal surat izin atas nama ini. Intinya agar mudah. Kalau cuma undangan, undangan apa. Misal undangan, pas mau mengagendakan atau kirim, si petugas yang mengagendakan menulisnya undangan saja. Terus suatu saat ada yg mencari. Undangan saya kan sudah sampai, tapi belum di tindak lanjut. Bagaimana cara mengeceknya, nomor paling. Nomor itu panjang, kalau salah satu aja, nanti kacau." (SAP, Lampiran 14 Hal 233)

Dari informasi informan dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan surat keluar sudah tercatat langsung pada saat membuat konsep surat keluar melalui aplikasi Sisumaker. Dalam pencatatannya, tidak hanya ditulis pada Sisumaker saja,

melainkan pelaksana menuliskan pula pada *excel* dan buku agenda. Hal tersebut digunakan untuk mencatat nomor surat keluar. Terkait kendala dalam pencatatan tidak ada, namun yang menjadi kendala selanjutnya yaitu penulisan kelengkapan perihal surat atau identitas surat keluar yang tidak ditulis secara lengkap pada saat pembuatan konsep surat keluar. Sehingga, ketika surat tersebut dibutuhkan memerlukan waktu yang lama dalam pencariannya.

d. Penyampaian surat

Dalam proses penyampaian surat keluar pada Kemenkumham Jawa Tengah terdapat dua cara penyampaian surat yaitu melalui elektronik dan manual. Secara elektronik melalui Sisumaker dan *e-mail,* lalu secara manual menggunakan jasa pos dan kurir kantor. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Untuk internal kita kirimkan ke Sisumaker. Kalau eksternal harus di*print* dahulu, baru dikirim." (KAP, Lampiran 14 Hal 234)

Sama halnya dengan pertanyataan diatas, hal tersebut dijelaskan juga oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada wawancara tanggal 03 September 2019 bahwa dalam penyampaian surat dapat dikirim melalui sistem dan manual

> "Yaitu sudah dikirim lewat Sisumaker. Kalau untuk UPT dalam satu Kementerian, kita kirim lewat Sisumaker. Kalau untuk instansi luar kota kita *print*kan. Kita kirim jika ada yang punya *e-mail* kita lewat *e-mail*. Kalau kita tidak tahu *e-mail*nya, dikirim sendiri paling wilayah Semarang saja. (SKI, Lampiran 14 Hal 234)

Kemudian disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A tanggal 04 September 2019

> "Penyampaian *via* digital, sudah lewat Sisumaker atau lewat media yang lain atau kita cetak lalu kirimkan melalui pos. Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat

> TU. Karena Sisumaker juga sudah mudah. Dia kan *approval*, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja." (SAP, Lampiran 14 Hal 234)

Kemudian penyampaian surat secara langsung atau menggunakan kurir kantor diperuntukan untuk surat yang bersifat segera dan berada dalam satu wilayah dengan menyertakan buku ekspedisi untuk dimintakan tandatangan penerima surat. Sedangkan surat yang sifatnya biasa bisa dikirim menggunkan jasa pos, hal tersebut diungkapkan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada wawancara tanggal 03 September 2019

> "Kalau surat keluar itu misalnya dalam kota dan sifatnya itu segera atau penting. Kita kirimkan langsung personal, langsung ketempat tujuan. Kita minta tanda terima, seperti itu. Tapi sifatnya yang biasa itu biasanya kita *via* pos, kita kerjasama dengan pos. Kalau internal dari yang punya surat langsung dibagikan, seperti itu. Masing-masing tujuan di dalam satu Kantor Wilayah ini. Misal ada kegiatan atau undangan apa atau acara pelantikan, undangan itu di distribusikan ke masing-masing tujuan. Fisik ada, secara aplikasi juga ada, ada dua. Tapi disini sudah mulai berkurang yang fisik langsung mainnya di aplikasi, kita berusaha *paperless*" (SPP, Lampiran 14 Hal 234)

Dalam penyampaian surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak asasi Manusia Jawa Tengah menggunakan satu pintu terkait dengan surat masuk dan surat keluar yaitu pada bagian tata usaha Kantor Wilayah. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. saat melakukan wawancara pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Kalau untuk penyampaian surat yang dibuat oleh divisi itu kan tetap muaranya di tata usaha." (KAP, Lampiran 14 Hal 234)

Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Bapak Nur Firmansyah N A tanggal 04 September 2019 yang mempertegas pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Deny

> "Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat TU. Karena Sisumaker juga sudah mudah. Ketika

> *approval*, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja." (SAP, Lampiran 14 Hal 235)

Dengan adanya Sisumaker, memudahkan penyampaian surat keluar yang dibuat dimasing-masing divisi. Sehingga tidak perlu menyertakan bukti fisik surat keluar kepada tata usaha Kantor Wilayah, melainkan bisa menggunakan fitur *provel* di Sisumaker. Manfaat menggunakan fitur tersebut adalah ketika terdapat surat yang dibuat, maka bagian admin yang memegang aplikasi tersebut bisa melihat surat yang dibuat. Disampaikan pula oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. pada tanggal 03 September 2019

> "Tetap umum mengetahui juga, yang pegang Sisumaker tetap mengetahui. Karena kita lewat Sisumaker semua." (SKI, Lampiran 14 Hal 235)

Dalam proses penyampaian surat keluar dapat dikirim secara *online* dan melalui jasa pos dalam artian masih dikirim menggunakan fisik surat. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. saat melakukan wawancara tanggal 30 Agustus 2019

> "Bisa ada dua, *online* dan fisik ketika tertuju membutuhkan." (KAP, Lampiran 14 Hal 235)

Disampaikan pula oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada saat wawancara tanggal 04 September 2019 terkait penyampaian surat diutamakan dikirim secara *online*, namun apabila fisik masih dibutuhkan maka fisik surat juga akan dikirimkan

> "... Kalau cukup *online, online*. Kalau memerlukan fisik kita berikan fisik." (SAP, Lampiran 14 Hal 235)

Penyampaian surat keluar menggunakan Sisumaker ini ditunjukan kepada satu Kantor Wilayah Kementerian. Hal tersebut diungkapkan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada wawancara tanggal 03 September 2019

> "Kalau dalam satu *line*, satu Kementerian itu kita biasanya sistem *online* itu saja. Kalau antar instansi kita fisik dan memakai tanda terima" (SPP, Lampiran 14 Hal 235)

Kemudian disampaiakan pula oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. yang mengatakan bahwa untuk lingkungan Kementerian sudah menggunakan aplikasi Sisumaker dan untuk instansi luar dapat dikirim menggunakan pos atau *e-mail* disampaikan pada saat wawancara tanggal 03 September 2019

> "Surat yang ditujukan untuk lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah menggunakan aplikasi Sisumaker tanpa menyertakan lagi fisik suratnya. Untuk instansi luar masih dikirim menggunakan *e-mail* atau fisik dikirim ke alamat surat" (SKI, Lampiran 14 Hal 235)

Pengiriman surat keluar secara keseluruhan tidak terdapat kendala dalam menggunakan Sisumaker, hal tersebut disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A saat melakukan wawancara pada tanggal 04 September 2019

> "Kalau digital tidak ada masalah," (SAP, Lampiran 14 Hal 236)

Kemudian peryataan tersebut dikuatkan oleh pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E. tanggal 03 September 2019

> "Tidak ada." (SKI, Lampiran 14 Hal 236)

Namun dalam pengiriman surat keluar terdapat faktor yang menghambat yaitu jaringan. Hambatan tersebut tidak terlalu berpengaruh dalam aktivitas pengiriman. Hanya saja hambatan atau kendala tersebut bisa terjadi sewaktu-waktu dan menganggu proses pengiriman surat keluar. Hal tersebut disampaiakn oleh Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H. pada tanggal 30 Agustus 2019

> "Kendala internet" (KAP, Lampiran 14 Hal 236)

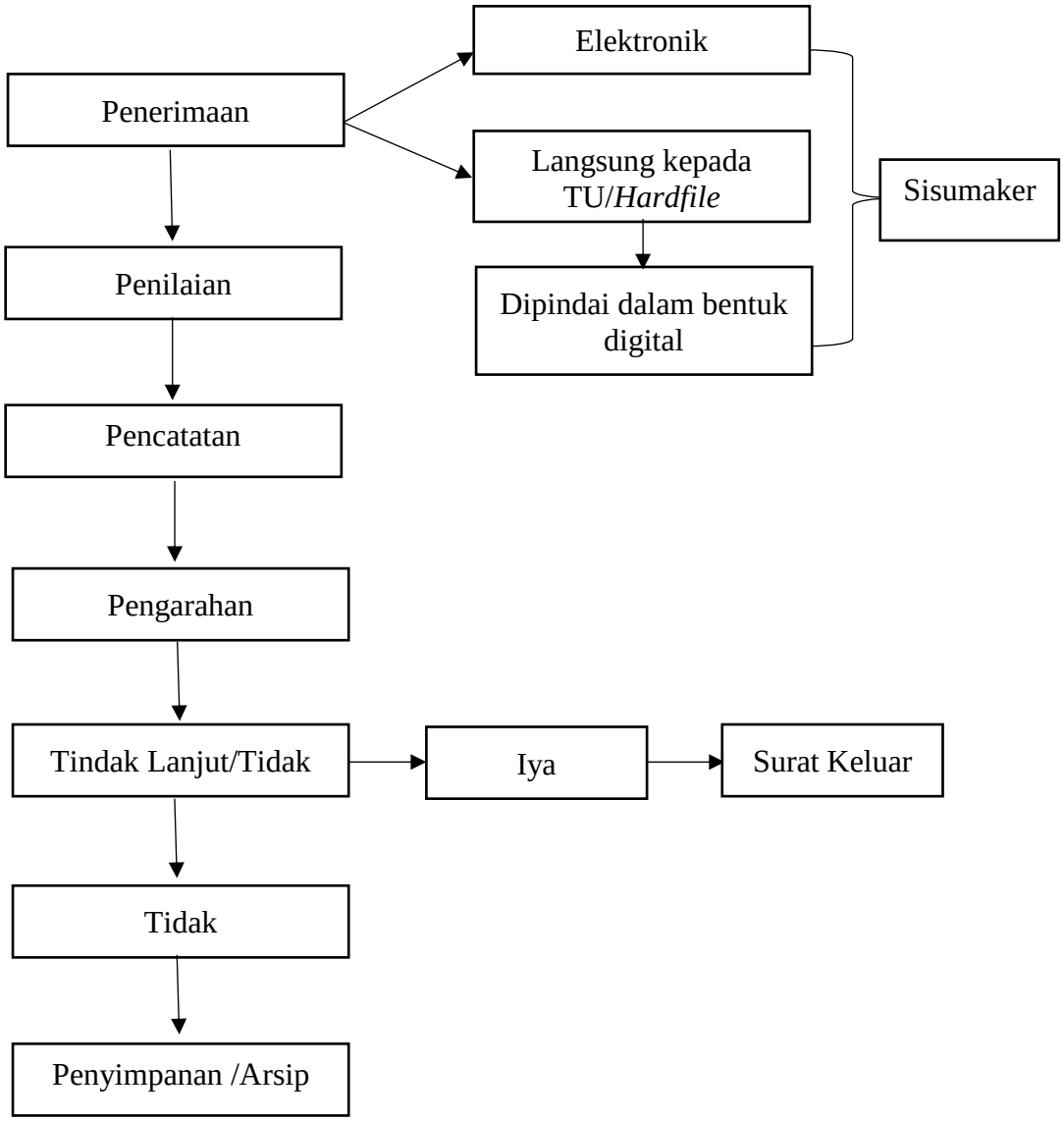
Dari informasi diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyampaian surat pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah terbagi menjadi dua yaitu

dikirim secara elektronik dan manual. Secara elektronik melalui aplikasi Sisumaker untuk kalangan internal Kemenkumham dan *e-mail* untuk instansi luar. Secara manual melalui pos dan kurir kantor untuk instansi luar. Terkait penyampaian surat keluar lewat satu pintu yaitu pada tata usaha Kantor Wilayah. Serta, terkait kendala surat keluar secara sistem tidak ada, namun dibutuhkan jaringan yang stabil sehingga dalam proses pengiriman surat dapat tersampaikan dengan cepat.

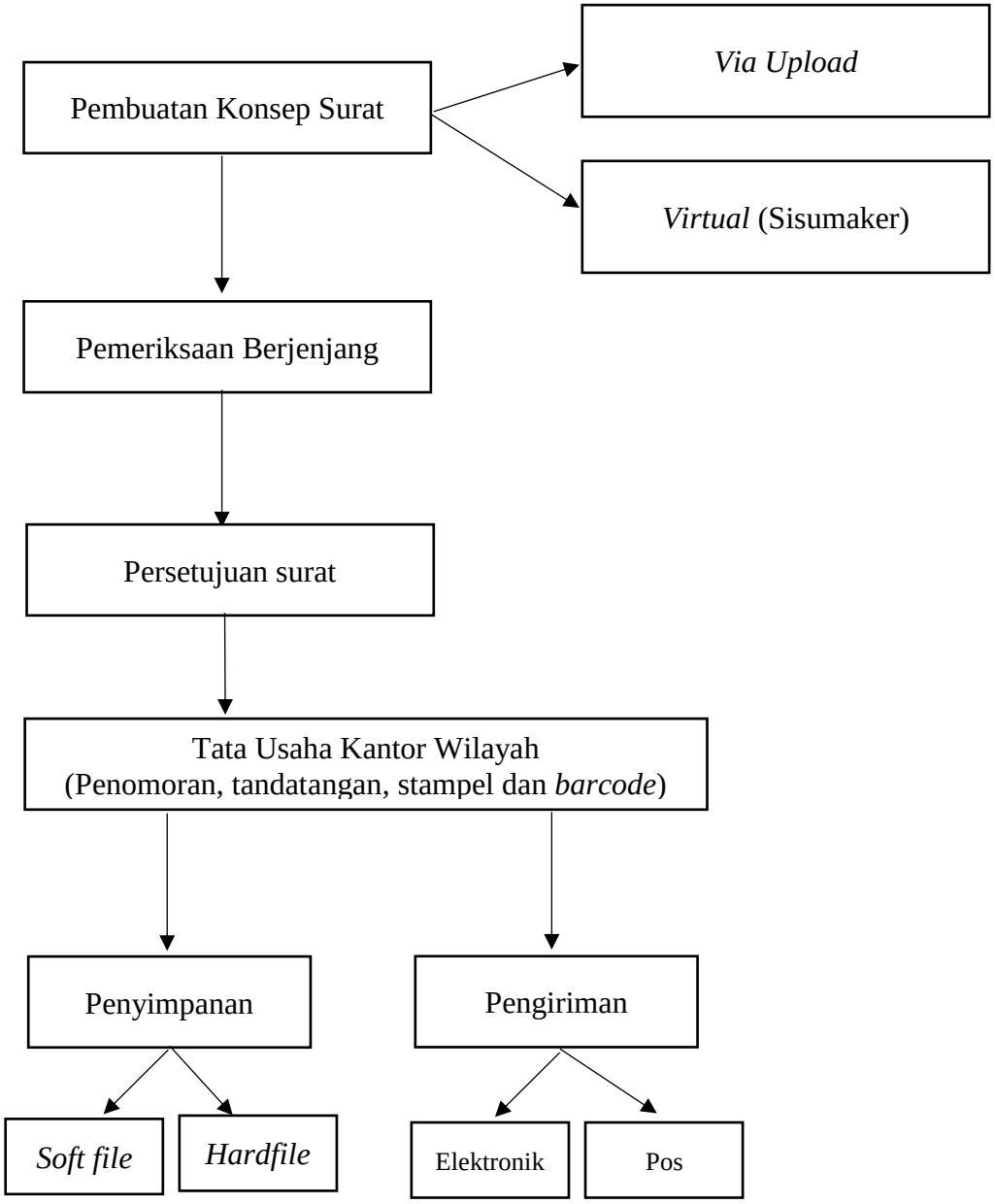
Berdasarkan penjelasan dari informasi informan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dikelola secara elektronik menggunakan Sisumaker. Pada tahap pencatatan surat masuk, masih membutuhkan buku agenda untuk mencatat surat masuk yang berasal dari luar Kementerian. Sementara untuk surat keluar, dalam tahap pencatatan surat keluar, pelaksana tidak hanya menuliskan pada sistem, melainkan menulis juga pada *excel* dan buku agenda. Serta, dalam tahap pendistribusian surat keluar, masih terdapat surat yang harus tercetak. Kemudian dalam proses pencatatan, pendistribusian dan penyimpanan surat tidak ditemukan kendala. Namun ditemukan kendala dalam penulisan kelengkapan perihal surat keluar, disebabkan perbedaan pemahaman dalam hal tersebut.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah, ditemukan alur persuratan yang berbeda dari teori pengelolaan surat Nuraida (2014:88-90). Pada surat masuk memiliki alur pengelolaan dari penerimaan, penilaian, pencatatan, pengarahan, tindak lanjut dan penyimpanan. Pada surat keluar memiliki alur pengelolaan dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan

surat, diarahkan kepada tata usaha, penyimpanan dan pengiriman. Berikut bagan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Sisumaker:



Gambar 4.1 Alur Pengelolaan Surat Masuk



Gambar 4.2 Alur Pengelolaan Surat Keluar

4.3 Pembahasan

4.3.1 Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar

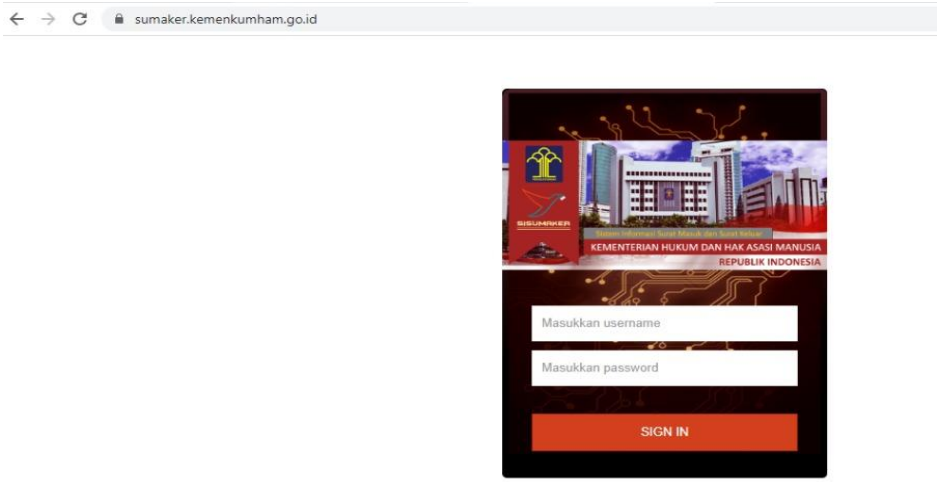
Berdasarkan hasil penelitian terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar, terdapat perbedaan alur pengelolaan yang disampaikan oleh Nuraida (2014:88-91). Pengelolaan surat masuk yang disampaikan Nuraida (2014:88) dimulai dari penerimaan, pengarahan, penilaian, pencatatan, penyimpanan, dan terakhir penyampaian. Pengelolaan surat keluar (Nuraida,2014:91) meliputi penyiapan konsep, pengelompokan, pencatatan dan terakhir penyampaian atau pendistribusian. Terkait dengan pengelolaan yang dilakukan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) memiliki alur pengelolaan yang berbeda dari teori yang disampaikan oleh Nuraida (2014:88-91). Pengelolaan surat masuk dimulai dari tahap penerimaan, pencatatan, penilaian, pengarahan, tindak lanjut dan penyimpanan. Surat keluar memiliki pengelolaan mulai dari penyiapan konsep, pemeriksaan berjenjang, tata usaha Kantor Wilayah, penyimpanan dan pengiriman.

1. Pengelolaan Surat Masuk

Tujuan dari pengelolan surat masuk adalah agar surat-surat yang masuk dapat secara cepat, tepat, dan lengkap sampai pada yang dituju. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa pengelolaan surat masuk pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu tahap penerimaan, pencatatan, penilaian, pengarahan, tindak lanjut dan penyimpanan. Berikut penjelasan dari tahapan-tahapan tersebut

A. Penerimaan Surat

Dalam proses penerimaan surat masuk di Kemenkumham Jawa Tengah diterima secara terpusat pada bagian tata usaha Kantor Wilayah. Penerimaan terbagi menjadi dua yaitu secara elektronik dan langsung atau *hard file*. Penerimaan secara elektronik diterima melalui aplikasi Sisumaker untuk kalangan Kemenkumham melalui alamat http://sumaker.kemenkumham.go.id;. Kemudian, *login* dengan mengisi *username* dan *password*, setelah klik *sign in.*



Gambar 4.3 *Login* Pengguna

Setelah berhasil *login*, maka sistem akan menampilkan menu “Surat/Memo Masuk”. Pada menu ini pengguna dapat meliha surat beserta informasi *detail* mengenai surat yang sudah masuk kepada pengguna.

Gambar 4.4 Menu Surat Masuk

Sementara, untuk surat yang dikirim langsung atau *hard file*, akan diterima oleh bagian tata usaha Kantor Wilayah. Sebelum tercatat pada sistem, surat tersebut terlebih akan dahulu akan dicatat pada buku agenda surat masuk dan dilakukan pemindaian kedalam bentuk digital.

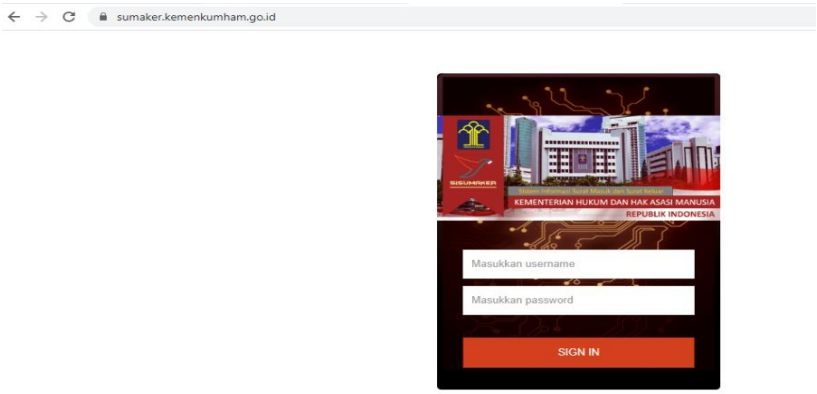
B. Penilaian

Penilaian surat atau pengolongan surat merupakan proses memilah-milah sifat surat sesuai dengan kepentinganya atau sifat surat tersebut. Menurut teori yang disampaikan oleh Nuraida (2014:89) penilaian ini dikelompokan menjadi tiga sifat yaitu sifat penting, rahasia dan biasa. Sementara dalam penelitian yang dilakukan oleh Nursholeh (2016:72) bahwa penilaian surat atau dalam teori yang digunakan peneliti yaitu proses penyortiran surat dibagi menjadi tiga sifat yaitu surat biasa, segera dan rahasia. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah, untuk penilaian surat ini dibedakan menjadi lima yaitu biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia. Proses penilaian surat masuk akan dilakukan oleh staf tata usaha Kantor Wilayah.

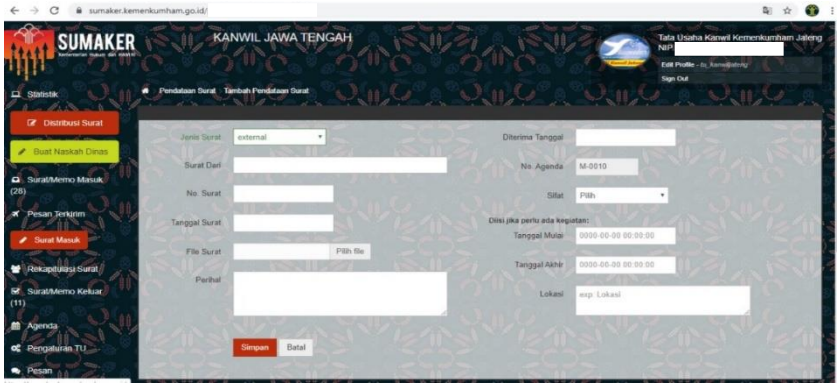
C. Pencatatan

Pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasi tentang surat masuk yang meliputi identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan sebagainya (Dewi,2014:61). Proses pencatatan surat masuk akan tercatat secara sistem melalui aplikasi Sisumaker. Sementara surat masuk yang berasal dari luar Kementerian akan dilakukan pencatatan terlebih dahulu menggunakan buku agenda dan setelah itu akan dipindai secara digital melalui *scanner*. Hasil dari pemindaian, akan tersimpan dalam komputer. Berikut alur pencatatan:

1. Setelah membuka laman http://sumaker.kemenkumham.go.id; atau aplikasi Sisumaker. Masukkan *username* dan *password* kemudian *sign in*.
2. Setelah berhasil *sign in*, mengklik *button* "Surat Masuk" dan akan muncul pendataan surat. Klik "Pendataan Surat" yang artinya penambahan pencatatan. Kolom-kolom dalam pendataan tersebut, diisi sesuai kegunaannya. Pada kolom *file* surat pilih surat masuk untuk disisipkan. Kolom "No. Agenda" akan bertambah secara otomatis. Pada kolom "Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir", diisi apabila surat membutuhkan penanganan segera". Jika proses pencatatan selesai, maka klik "Simpan".

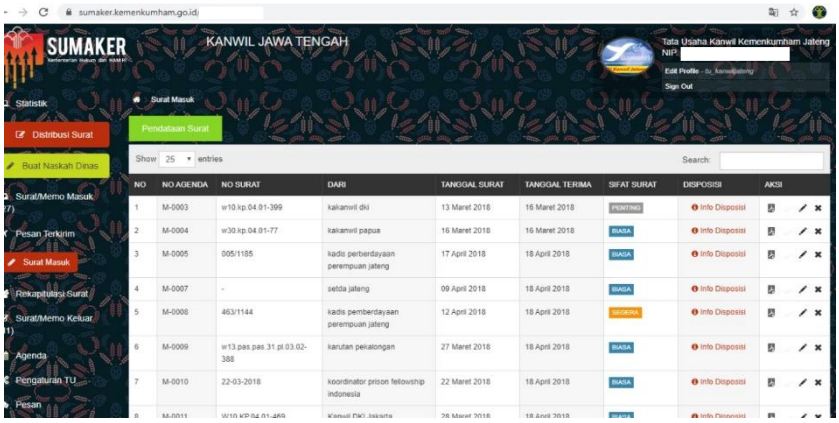


Gambar 4.5 Tampilan *Sign In*



Gambar 4.6 Pencatatan Surat Masuk

3. Untuk melihat surat masuk yang sudah tercatat dapat dilihat pada *button* “Surat Masuk”. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 4.7 *History* Surat Masuk

D. Pengarahan

Proses pengarahan surat masuk akan diarahkan kepada jabatan tertinggi lalu diturunkan kebawah sesuai disposisi surat. Dalam alur pengarahan, surat akan diarahkan kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional/Pelaksana. Jenis surat rahasia akan disampaikan kepada pihak tertuju, sementara untuk surat biasa akan disampaikan secara berjenjang.

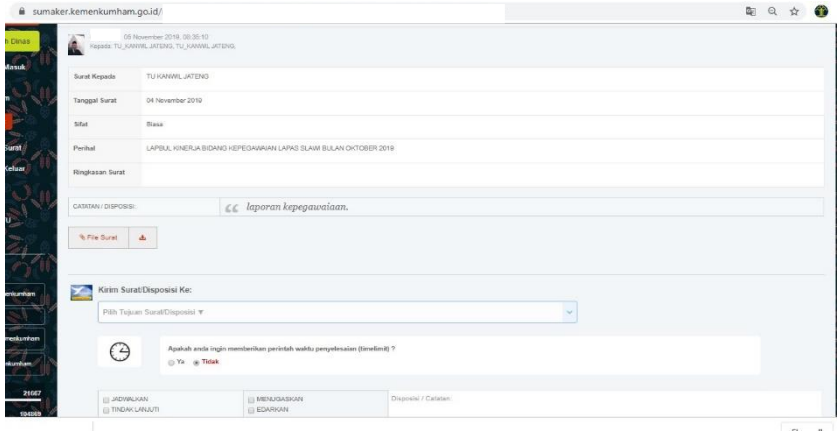
Dalam penelitian yang dilakukan oleh Ahmad (2017:47) mengatakan bahwa

proses pengarahan sendiri diberikan kepada pimpinan. Pimpinan tersebut yang akan membuat disposisi untuk tidak lanjut surat masuk tersebut, berikut hasil penelitian

> "Kemudian caraka internal mencatat surat masuk yang telah diinput pada buku agenda pengiriman dan mengantarnya kepada pimpinan. Selanjutnya pimpinan (SEKDA) kemudian mendisposisi surat pada lembar disposisi."

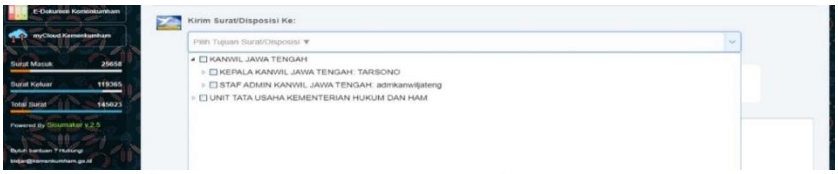
Berdasarkan hasil penelitian yang disampaikan oleh Bapak Nur Firmansyah N A pada wawancara tanggal 04 September 2019, bahwa proses pengarahan surat masuk tidak semua surat diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah, melainkan dapat diserahkan atau didisposisikan langsung kepada Kepala Divisi. Hal tersebut dilakukan hanya kepada surat umum yang bersifat biasa. Berikut langkah-langkah dalam pengarahan surat

1. Pada awalnya pilih sebuah surat yang akan dilakukan disposisi pada menu inbox dan klik (Lihat) pada surat tersebut.
2. Setelah surat terbuka, pada bagian bawah surat tersebut sudah otomatis tersedia sebuah *textbox* yang akan digunakan untuk melakukan pengarahan atau disposisi surat.



Gambar 4.8 Pendisposisian Surat Masuk

3. Isi tujuan penerima disposisi tersebut pada *textbox* "Kirim Surat /Disposisi Ke:" dan juga tersedia sebuah *textbox* untuk menambahkan keterangan tambahan.

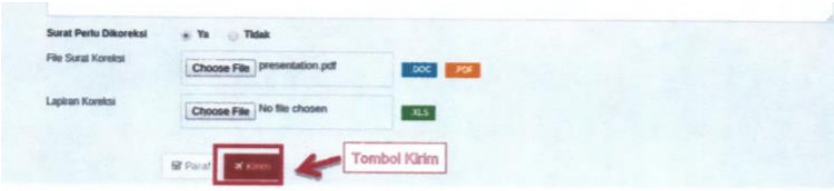


Gambar 4.9 Pengarahan Disposisi Surat Masuk

4. Jika ingin melakukan koreksi terhadap surat yang sudah di-*upload* pengirim sebelumnya, pilih "Ya" dan lakukan "*attachment file"'* seperti biasanya terhadap *file* surat yang sudah dilakukan koreksi.

Gambar 4.10 Koreksi Surat Masuk

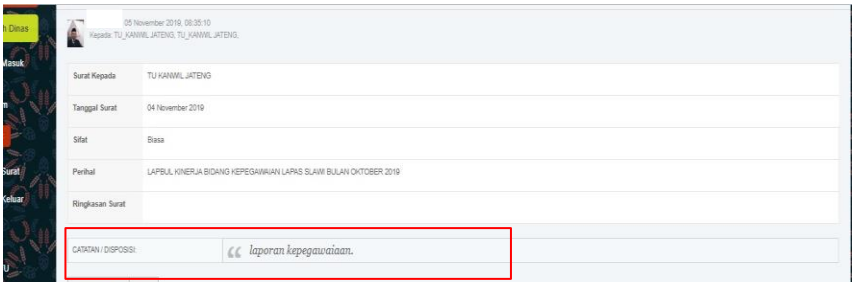
5. Selanjutnya klik *button* Paraf, dan akan muncul notifikasi bahwa surat sudah diparaf, lalu klik OK.
6. Setelah, klik OK pada notifikasi paraf, akan otomatis muncul *button* kirim disebelah *button* paraf. Klik "Kirim" untuk mengirim surat disposisi tersebut.



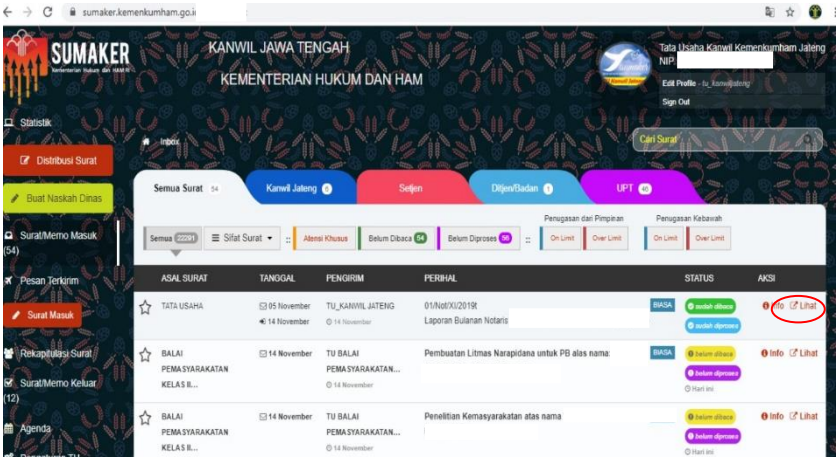
Gambar 4.11 *Button* Kirim

7. Kemudian akan muncul verifikasi terakhir untuk pengiriman disposisi surat, jika dirasa sudah benar klik "Kirim".
8. Terakhir akan muncul otomatis notifikasi bahwa disposisi surat berhasil dikirim. Selesai.
9. Pada aplikasi ini juga difungsikan untuk dapat melihat *history* atau distribusi pengarahan. Serta, dapat melihat catatan disposisi. Apabila surat sudah diparaf

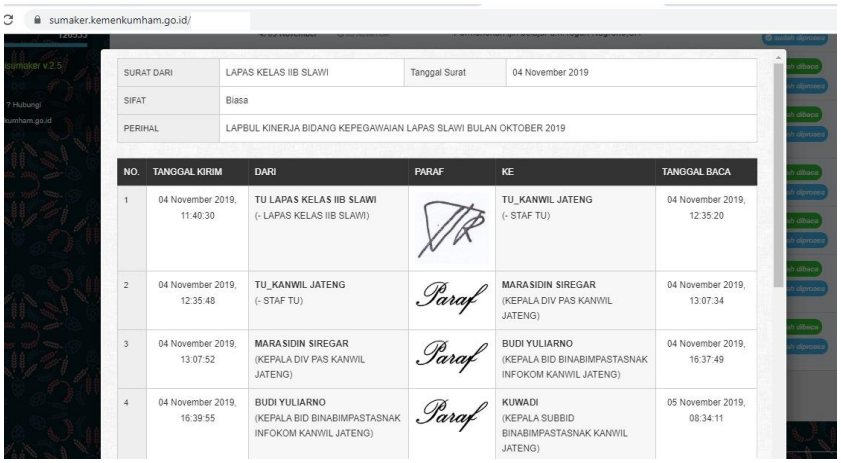
oleh semua penerima disposisi, berarti surat sudah selesai didisposisi. Untuk dapat melihat *history* diposisi, maka dapat memilih menu “Surat Masuk” dan klik pada menu “Lihat”.



Gambar 4.12 Catatan Disposisi



Gambar 4.13 Tampilan Menu “Surat Masuk”



Gambar 4.14 Persetujuan Pengarahan atau Disposisi

E. Tindak Lanjut

Pada tahap pengarahan surat masuk, surat yang sudah diarahkan secara berjenjang dan sudah ditentukan tindak lajut dari surat masuk tersebut akan segera diproses. Tindak lanjut surat tersebut terbagi menjadi dua yaitu pertama, surat masuk cukup untuk diketahui dan langsung disimpan. Kedua, surat masuk memerlukan tindak lanjut. Surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut, akan diterima oleh pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan.

F. Penyimpanan surat

Penyimpanan surat masuk dimaksudkan untuk menyimpan segala informasi tentang surat masuk apabila sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan. Menurut Nuraida (2014:89) penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor tersebut. Pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah penyimpanan surat dilakukan pada aplikasi Sisumaker dan untuk fisik surat disimpan oleh alamat tertuju surat tersebut menggunakan rak arsip yang disimpan berdasarkan klasifikasi arsip.

Berdasarkan hasil penelitian Nursholeh (2016:69) penyimpanan surat masuk juga dilakukan melalui dua acara yaitu secara elektronik dan manual. Hanya saja yang membedakan yaitu surat masuk elektronik biasa disimpan secara elektronik, sedangkan surat masuk elektronik penting pada penyimpanan disimpan secara manual dan elektronik. Kendala penyimpanan yaitu dibutuhkan tempat penyimpanan arsip yang luas, untuk menyimpan fisik surat masuk.

2. **Pengelolaan Surat Keluar**

Martono (1997:74) tujuan pengelolaan surat keluar adalah agar kecepatan dalam penyampaian surat kepada yang dituju tercapai. Kecepatan tersebut sangat bergantung dari kecepatan dan kecermatan penyiapan dari pembuatan konsep surat sampai dengan pengiriman. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa pengelolaan surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu tahap pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, diserahkan kepada Tata Usaha Kantor Wilayah, penyimpanan dan pengiriman. Berikut penjelasan dari tahapan-tahapan tersebut:

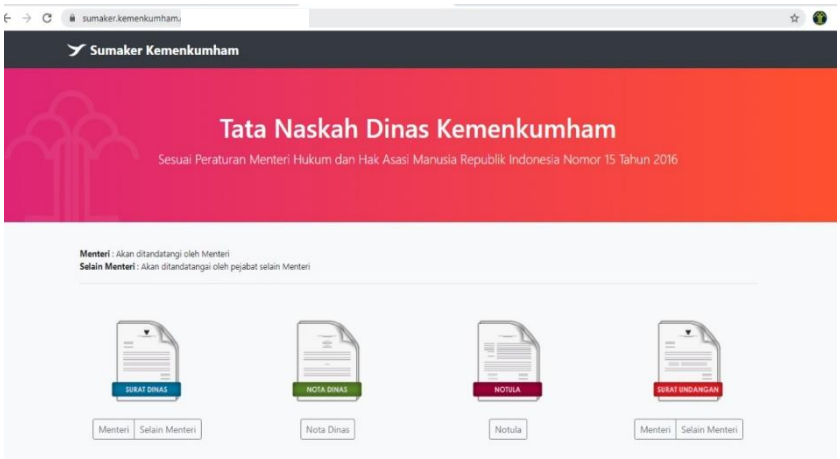
A. Pembuatan Konsep Surat

Pembutan konsep surat keluar dilakukan oleh pelaksana dari tiap-tiap divisi berdasarkan tindak lanjut dari disposisi surat masuk pimpinan. Konsep surat (*draft*) dibuat, untuk merancang sebuah surat keluar sebelum surat tersebut diketik dan dicetak agar tidak terjadi kesalahan. Dalam pembuatan konsep surat keluar dilakukan secara elektronik menggunakan Sisumaker. Proses pembuatan konsep surat terbagi menjadi dua cara yaitu langsung pada Sisumaker (*Virtual*) dan secara upload *(Microsoft Office)*. Berikut tahapan pembuatan konsep surat keluar

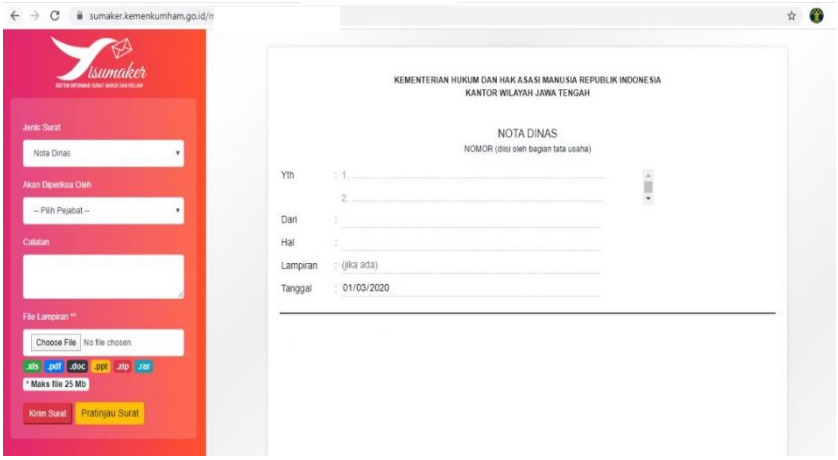
1. Buka laman Sisumaker http://sumaker.kemenkumham.go.id
2. Pada menu navigasi, klik “Buat Naskah Dinas”

Gambar 4.15 *Button* Buat Naskah Dinas

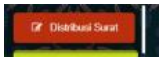
3. Pembuatan surat keluar jenis naskah dinas melalui aplikasi Sisumaker (*Virtual*), dengan memilih jenis surat yang dibutuhkan. Setelah dipilih, maka akan ada tampilan *template* yang muncul. Jika konsep surat naskah dinas selesai dibuat. Isi pada kolom "Akan Diperiksa Oleh", jika diperlukan tambahan catatan maka tulis pada kolom "Catatan". Sementara, jika terdapat lampiran, maka pilih lampiran yang akan dilampirkan. Setelah selesai, klik "Kirim Surat" agar surat tersebut diperiksa.

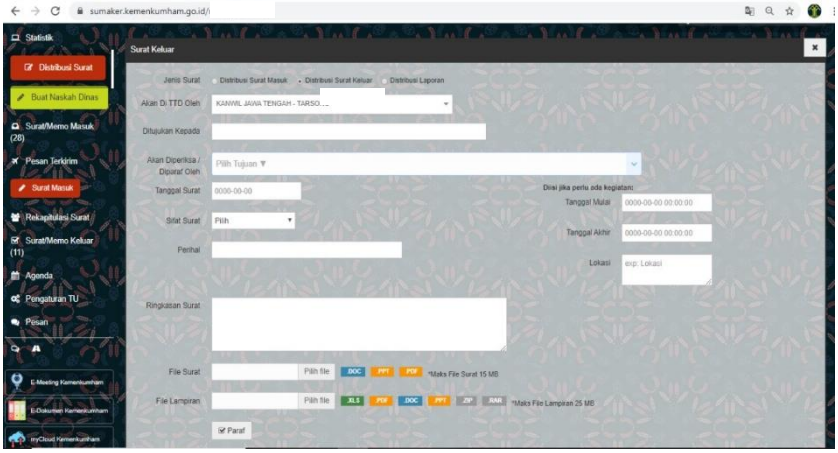


Gambar 4.16 *Template* Konsep Surat Keluar



Gambar 4.17 *Template* Nota Dinas

4. Sementara, pembuatan konsep surat *via upload* ini. Konsep surat keluar harus dibuat terlebih dahulu menggunakan fitur *Microsoft Office*, setelah konsep surat selesai, maka disimpan pada folder. Setelah itu klik "  ", setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut



Gambar 4.18 Tampilan Disposisi Surat Keluar

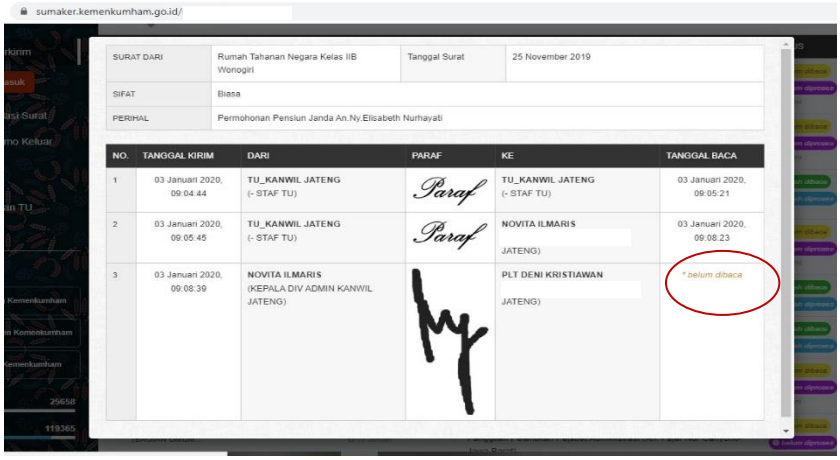
5. Isi semua *textbox* pada menu "Distribusi surat", dan pengguna dapat menambahkan jadwal kegiatan jika diperlukan kehadirannya bagi penerima surat.
6. Setelah semua *textbox* terisi, klik "File Surat" untuk memilih dan menyisipkan surat nota dinas.
7. Sama dengan cara sebelumnya, yaitu pilih surat dinas yang akan dikirim sesuai pada direktori penyimpanannya, lalu Klik "Open".

8. Setelah *file* surat dinas berhasil disisipkan kedalam Sisumaker, *file* tersebut akan muncul pada *textbox* “File Surat” dan langkah selajutnya adalah klik “Paraf”
9. Akan muncul sebuah notifikasi bahwa surat tersebut sudah diparaf, lalu klik “OK”.
10. Setelah mengklik “OK”, akan muncul sebuah *button* “Kirim” disebelah kanan *button* “Paraf”. Klik “Kirim” untuk melakukan pengiriman terhadap surat tersebut.
11. Sebuah *pop up* notifikasi akan muncul kembali, sebagai konfirmasi terakhir surat yang akan dikirim. Klik “Kirim” dan suratpun telah berhasil dikirim, selesai.
12. Dan jika pengguna ingin benar memastikan bahwa surat pengguna sudah terkirim, pengguna dapat melihatnya di menu “Pesan Terkirim” atau mengklik tab menu “Pesan Terkirim” di halaman utama Sisumaker.

B. Pemeriksaan Berjenjang

Setelah konsep surat berhasil terkirim. Otomatis konsep surat keluar akan masuk kepada alamat yang tertuju untuk dilakukan koreksi dan paraf. Pemeriksaan berjenjang ini dimulai dari pejabat tertinggi. Berdasarkan Nota Dinas Nomor: W.13.UM.01.01-1492 terkait alur surat masuk dan surat keluar melalui Sisumaker, dijelaskan proses pemeriksaan dimulai dari Pejabat Pengawas, setelah disetujui naik pada Pejabat administrator, setelah disetujui naik untuk dikoreksi oleh Kepala Divisi dan terakhir oleh Kepala Kantor Wilayah.

Proses penentuan pihak atau pejabat yang memeriksa konsep surat dan siapa penandatangan ditentukan oleh konseptor. Konsep surat yang sudah diberikan paraf, dapat diketahui dengan mengklik “Pesan Terkirim”, kemudian klik *button* “ Lihat ”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut



Gambar 4.19 *History* Pemeriksaan Berjenjang

Apabila konsep surat keluar sudah dikoreksi, maka akan ada paraf dari pihak yang bersangkutan. Sementara, untuk konsep surat keluar yang belum dikoreksi makan dalam kolom “Tanggal Baca” akan tertulis “belum dibaca”.

C. Persetujuan Surat

Persetujuan surat pada pejabat Satuan Kerja hanya dapat dilakukan oleh pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan Tinggi Madya. Persetujuan surat atau *Privilege* ini berfungsi sebagai tindakan pengawasan dan pengontrolan terakhir (*supervisi)* sebelum surat keluar diteruskan ke bagian umum Satuan Kerja dan selanjutnya dikirim ke luar (eksternal) Satuan Kerja. Berikut langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan persetujuan surat

1. Jika pengguna sebagai Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Tinngi Madya, pengguna perlu masuk ke menu *inbox* terlebih dahulu, klik “Surat Masuk” pada menu navigasi Sisumaker.

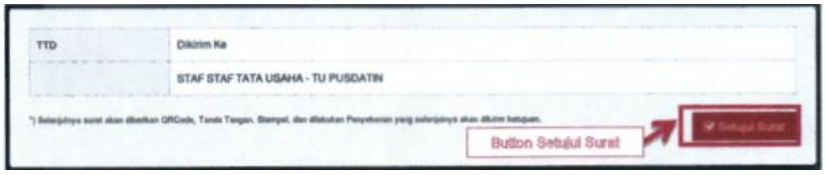
Gambar 4.20 Menu "Surat Masuk"

2. Klik *button* "Lihat" pada surat yang ingin disetujui.

3. Sistem akan menampilkan *detail* surat tersebut.

Gambar 4.21 *Button* Tandatangani Surat

4. Sistem akan menampilkan verifikasi akhir untuk melakukan persetujuan surat.

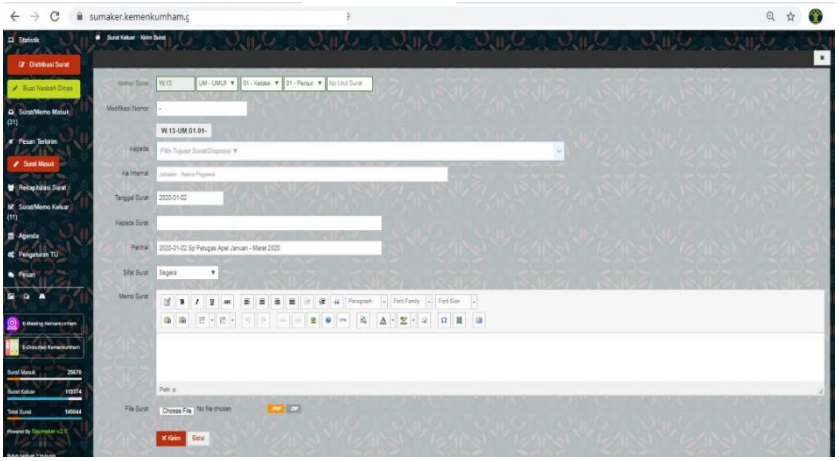


Gambar 4.22 *Button* Setuju Surat

5. Klik *button* Setujui Surat.
6. Selesai.

D. Tata Usaha Kantor Wilayah

Proses selanjutnya setelah dari tahap pemeriksaan dan persetujuan surat keluar adalah surat keluar otomatis akan dimasuk kedalam sistem tata usaha Kantor Wilayah. Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah menerapkan sistem satu pintu atau sentralisasi. Sehingga, dalam pemberian penomoran, tandatangan, stampel dan *barcode* dilakukan oleh tata usaha Kantor Wilayah. Klik “Surat Keluar”. Isi “Nomor Surat”, “Kepada”, “File Surat”. *Barcode* surat akan otomatis muncul, saat surat sudah selesai. Jika, sudah dilakukan pengisian pada *textbox*. Maka, surat siap untuk dikirim. Pada pengiriman ini surat otomatis juga tersimpan pada aplikasi Sisumaker.



Gambar 4.23 Pengisian Kelengkapan oleh Tata Usaha Kantor Wilayah

E. Pengiriman

Pada tahap ini surat keluar dikirim sesuai alamat tujuan baik secara elektronik atau manual. Secara elektronik surat dikirim menggunakan Sisumaker dan *e-mail*. Sementara secara manual surat dikirim menggunkan jasa pos Indonesia dan dapat pula melalui kurir kantor bagi surat yang bersifat penting dan berada dalam satu wilayah. Dalam pengiriman, surat keluar dikirim secara terpusat oleh tata usaha

Kantor Wilayah. Namun, apabila terdapat kepentingan mendesak dan harus segera disampaikan, maka surat dapat dikirim langsung oleh pihak yang membuat surat.

Proses pengiriman menggunakan Sisumaker dengan cara klik “Kirim”. Sementara untuk pengiriman menggunakan *e-mail*, alamat tujuan disesuaikan dengan alamat tertuju surat.

Gambar 4.24 *Button* “Kirim”

F. Penyimpanan

Penyimpanan pada Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan secara elektronik menggunakan Sisumaker. Dalam pelaksanaannya, ada beberapa surat yang mengharuskan disimpan secara manual atau fisik surat. Bapak Nur Firmansyah N A pada wawancara tanggal 23 Mei 2019 menyampaikan bahwa ada beberapa instansi yang mengharuskan pengiriman fisik surat. Alasan lain disampaikan oleh Bapak Ririn Kuncoro, A.Md. pada wawancara tanggal 03 September 2019 yaitu belum terkoneksinya sistem seperti Sisumaker sehingga, surat harus dicetak menjadi tiga rangkap yaitu surat asli, arsip dan tembusan untuk Kepala Kantor Wilayah. Penyimpanan surat keluar disimpan berdasarkan pada klasifikasi arsip yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka berikut ini adalah bagan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah yang disarankan peneliti berdasarkan hasil penelitian:

Gambar 4.25 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar setelah Penelitian

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikelola secara elektronik menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker).
2. Pengelolaan surat masuk melalui Sisumaker memiliki tahapan mulai dari penerimaan, penilaian, pencatatan, pengarahan, tindak lanjut dan penyimpanan.
3. Pengelolaan surat keluar melalui Sisumaker memiliki tahapan mulai dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, diserahkan kepada tata usaha Kantor Wilayah, pengiriman dan penyimpanan.
4. Pada tahap pencatatan sudah dapat dilakukan dengan baik dan tidak ditemukan lagi kendala.
5. Pada tahap pencatatan surat masuk, masih membutuhkan buku agenda untuk mencatat surat masuk yang berasal dari luar Kementerian. Sementara untuk surat keluar dalam tahap pencatatan surat keluar, pelaksana tidak hanya menuliskan pada sistem, melainkan menulis juga pada *excel* dan buku agenda. Hal tersebut untuk mencatat nomor surat keluar. Serta, dalam tahap pendistribusian surat keluar, masih terdapat surat yang harus tercetak.

6. Terdapat permasalahan dalam jaringan internet, kelengkapan penulisan atau penamaan perihal surat, dan sarana penyimpanan yang belum memadai.

5.2 Saran

Berdasarkan penemuan dan simpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Perlu adanya peningkatan kualitas jaringan internet untuk mengurangi gangguan jaringan, sehingga memperlancar proses pengelolaan surat secara elektronik.
2. Perluasan tempat untuk menyimpan arsip fisik atau dapat dilakukan dengan cara pemeriksaan arsip-arsip yang sudah tidak aktif dan sudah habis masa retensinya, agar dapat dilakukan pemusnahan. Sehingga dapat menghemat terkait tempat untuk menyimpan arsip.
3. Perlu adanya kesatuan pemahaman antara staf pada kantor tersebut, dengan diadakannya sosialisasi terkait alur persuratan oleh pimpinan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad, Rosdianah. 2017. *Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Berbasis Web Di Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Universitas Hasanudin Makassar.

Asriel, Armida Silvia, Armiati dan Leo Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.

Badea, Marius. 2014. Social Media and Organizational Communication. *Elsevier, Procedia - Social and Behavioral Sciences 149 (2014) 70 – 75. Doi: 10.1016/j.sbspro.2014.08.192.*

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Bungin, Burhan. 2015. *Analisis Data Penelitian Kualitatif.* Jakarta; RajaGrafindo Persada.

Chesnokova, Irina. 2015. The Addressee Types of the Internet Open Letters. *Elsevier, Procedia - Social and Behavioral Sciences 206 (2015) 14 – 17. doi: 10.1016/j.sbspro.2015.10.005.*

Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia.

Dewi, Lusika Candra. 2014. *Pengelolaan Surat Elektronik (E-Mail) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY*. Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta.

Emzir. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Press.

Ghaderi, Mostafa. 2011. Assignment's Assessment and Management Of University Students Via *E-mail. Elsevier, Procedia Social and Behavioral Sciences 15 (2011) 1431–1437. Doi: 10.1016/j.sbspro.2011.03.307.*

Handoko, T Hani. 2014. *Manajemen edisi 2.* Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Hayat, 2017. *Manajemen Pelayanan Publik.* Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Ivancevich, John M., Robert Konopaske, Michael T. Matteson. 2006. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Edisi Ketujuh Jilid 2. Terjemahan Penerbit Erlangga. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Kantor Wilayah Jawa Tengah Kemenkumham (2018,03 Agustus). *Jajaran UPT di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Jawa Tengah Segera Terapkan Sistem Persuratan Elektronik "SISUMAKER"*. Dikutip 02 Januari 2019. Jateng Kemenkumham:http://jateng.kemenkumham.go.id/pusatinformasi/artikel/3179-jajaran-upt-di-lingkungan-kanwil-kemenkumham-jawa-tengah-segera terapkan-sistem-persuratan-elektronik-sisumaker.

Kantor Wilayah Jawa Timur Kemenkumham (2018, 28 Mei). *Kepala UPT Praktek Gunakan SISUMAKER.* Dikutip 04 Januari 2019. Jatim Kemenkumham: https://jatim.kemenkumham.go.id/pusat-informasi/artikel/3805-kepala-upt-praktek-gunakan-sisumaker.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kantor Wilayah Jawa Tengah. 2018 Nota Dinas Nomor: W.13.UM.01.01-1492 Tentang Alur Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui Sisumaker.

Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Rebuplik Indonesia Nomor: M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar (Sisumaker) di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

Madanchian, Mitra dan Hamed Taherdoost. 2016. Perusing of Organizational Culture Effects on E-Mail Communication. *Elsevier, Procedia Technology 22 (2016) 1076 – 1083. Doi: 10.1016/j.protcy.2016.01.152.*

Martono, Boedi. 1997. *Arsip Korespondensi*. Jakarta: CV Muliasari.

Moleong, Lexy J. 2016. *Metodologi penelitian kualitatif. Bandung*: PT Remaja Rosdakarya.

Muflih H, Tsani 2017. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.

Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. PT Kanisius: Yogyakarta.

Nursholeh, Yodhika. 2016. *Pengelolaan Surat Elektronik (E-Mail) di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta.

Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

Robbins, Stephen P., dan Timothy A. Judge. 2016. *Perilaku Organisasi*. Edisi 16. Terjemahan Ratna Saraswati dan Febriella Sirait. Jakarta Selatan: Penerbit Salemba Empat.

Robbins, Stephen P., dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen*. Edisi Kesepuluh Jilid 2. Terjemahan Penerbit Erlangga. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Ruffiah, Muhsin. (2018). "Pengaruh Komunikasi Interpersonal, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Budaya Organisasi, dan Gaya Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kualitas Pelayanan". *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1-15.

Romli, Khomsahrial. 2016. Komunikasi Massa. Jakarta: PT Grasindo.

Sari, Yunita Purnama., dan Sukadi. 2013. *Sistem Informasi Persuratan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan Berbasis Web*. Jurnal IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security - ISSN: 2302-5700 – http://ijns.org.

Sholikah, Mar'atus. 2018. "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah di SMK Negeri 1 Kudus." Skripsi: Universitas Negeri Semarang.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Penerbit Erlangga.

Sule, Ernie Tisnawati, dan Kurniawan Saefullah. 2017. *Pengantar Manajemen Edisi Pertama.* Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri.

Suryani, Nanik, Agung Kuswantoro dan Mulyono. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarata: Graha Ilmu.

Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Zhang, Jane. 2015. Correspondence as A Documentary Form, Its Persistent Representation, And Email Management, Preservation, And Access. *Emerald, Vol. 25 Issue: 1, pp.78-95*. https://doi.org/10.1108/RMJ-03-2014-0015.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Observasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015
Laman: http://fe.unnes.ac.id, surel: fe@mail.unnes.ac.id

Nomor : 19815/UN37.1.7/LT/2018 17 Desember 2018
Hal : Izin Observasi

Yth. Dirjen Pemasyarakatan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
Jl. Dokter Cipto No 64, Semarang Timur

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama	: Wanda Dwi Rahmahwati
NIM	: 7101415094
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1
Semester	: Gasal
Tahun akademik	: 2018/2019
Judul	: Penanganan Surat

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan observasi skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 18 Desember 2018 s/d. 18 Januari 2019.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan FE
Wakil Dekan Bid. Akademik,

Dr. Kardoyo, M.Pd.
NIP 196205291986011001

Tembusan:
Dekan FE;
Universitas Negeri Semarang

Lampiran 2

Balasan Surat Izin Observasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
Jalan Dr. Cipto No. 64 Semarang 50126 – Jawa Tengah
Telepon : (024) 3543063 Faksimili : (024) 3546795
Laman : jateng.kemenkumham.go.id Email : kanwil.jateng@kemenkumham.go.id

Nomor : W.13-UM.01.01-3682 — 28 Desember 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Izin Observasi an. Wanda Dwi Rahmahwati

Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Semarang
di Semarang

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang nomor: 19815/UN37.1.7/LT/2018 tanggal 17 Desember 2018 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan izin kepada:

NO	NAMA	NO.ID	KETERANGAN	CATATAN
1	Wanda Dwi Rahmahwati	7101415094	Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran); S1	Topik " Penanganan Surat " ; 085647921364 (WA), 0895342818659

untuk melaksanakan observasi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah pada bulan Januari 2019 sampai dengan Februari 2019 dengan ketentuan yang harus ditaati sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan wajib mentaati tata tertib yang berlaku di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah;
2. Hasil/ kesimpulan dari kegiatan tersebut agar dikonsultasikan dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah dan tidak dipublikasikan kepada masyarakat umum.

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

KEPALA DIVISI ADMINISTRASI JAWA TENGAH,

SUSILO PRAMONO

NIP. 195905061980031001

Tembusan :
1. Kepala Kantor Wilayah;
2. Kepala Bagian Umum.

Lampiran 3

Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015
Laman: http://fe.unnes.ac.id, surel: fe@mail.unnes.ac.id

Nomor : B/12293/UN37.1.7/LT/2019 12 Agustus 2019
Hal : Izin Penelitian

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
Jalan Dr. Cipto No 64 Semarang

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama	: Wanda Dwi Rahmahwati
NIM	: 7101415094
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1
Semester	: Gasal
Tahun akademik	: 2019/2020
Judul	: Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Jawa Tengah

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 12 Agustus 2019 - 12 September 2019.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan FE
Wakil Dekan Bid. Akademik,

Dr. Kardoyo, M.Pd.
NIP 196205291986011001

Tembusan:
Dekan FE;
Universitas Negeri Semarang

Nomor Agenda Surat : 527 749 096 4

Sistem Informasi Surat Dinas - UNNES (2019-08-12 14:25:23)

Lampiran 4

Balasan Izin Penelitian

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
Jalan Dr. Cipto No. 64 Semarang
Telepon. 024-3543063 Faksimili 024-3546795
Laman: jateng.kemenkumham.go.id E-mail: jawatengah.kepegawaian@gmail.com

Nomor : W.13.UM.01.01-856 26 Agustus 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Izin Penelitian an. Wanda Dwi Rahmawati

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Semarang
di Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang nomor: B/12293/UN37.1.7/LT/2019 tanggal 12 Agustus 2019 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan izin kepada pihak tersebut di bawah ini:

NO.	NAMA	NO. ID	PROGRAM STUDI	KET.
1.	Wanda Dwi Rahmawati	7101415094	S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran	0895-3428-18659

untuk melaksanakan *penelitian* di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah pada bulan Agustus 2019 sampai dengan bulan Oktober 2019, dengan ketentuan yang harus ditaati sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan wajib mentaati tata tertib yang berlaku pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah;
2. Hasil/ kesimpulan dari kegiatan tersebut agar dikonsultasikan dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah dan tidak dipublikasikan kepada masyarakat umum.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Wilayah
Plh. Kepala Divisi Administrasi,

Mutia Farida
NIP. 19670711 199303 2 001

Tembusan :
1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan;
3. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM;
4. Kepala Divisi Keimigrasian;
5. Yang Bersangkutan.

Lampiran 5

Pedoman Wawancara Observasi

1. Sistem apa yang digunakan dalam pengelolaan persuratan?
2. Bagaimana alur pengelolaan surat masuk?
3. Bagaimana alur pengelolaan surat keluar?

Lampiran 6

Pedoman Observasi

No	Kegiatan	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Pengelolaan Surat Masuk & Keluar			
	a. Kartu Kendali Surat Masuk		X	
	b. Kartu Kendali Surat Keluar		X	
	c. Lembar Disposisi	√		Sudah secara digital
	d. Buku Ekspedisi Internal	√		Sudah secara digital
	e. Buku Ekspedisi Eksternal	√		Masih secara manual
	f. Stampel Tanggal		X	
	g. Buku Agenda Surat Masuk	√		Penggunaan untuk instansi luar
	h. Buku Agenda Surat Keluar	√		Tidak semua divisi menggunakan
	i. Alur Pengelolaan yang jelas	√		
	j. Peralatan atau Fasilitas	√		Masih dibutuhkan penambahan dan pengembangan, tempat penyimpanan belum mencukupi

Lampiran 7

Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data

Fokus	Sub Fokus	Indikator	Metode Penelitian	Sumber Data
Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah	Pengelolaan Surat Masuk	1. Penerimaan Surat 2. Pengarahan Surat 3. Penilaian Surat 4. Pencatatan Surat 5. Penyimpanan Surat 6. Penyampaian Surat	Observasi Wawancara Dokementasi	1. Kepala Subbagian Kepegawaian ,Tata usaha, dan Rumah Tangga 2. Staf Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah tangga 3. Staf Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama 4. Staf Subbidang Informasi Keimigrasian 5. Staf Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
	Pengelolaan Surat Keluar	1.Penyiapan Konsep Surat 2.Pengelompokan Surat 3.Pencatatan Surat 4.Penyampaian Surat		

Lampiran 8

Data Informasi Dan Pengkodean

No	Informasi	Materi	Teknik	Kode
1	Divisi administrasi: Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Observasi Wawancara Dokumentasi	KAP
2	Divisi Administrasi: Staf Subbidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga			SAP
3	Divisi Pemasyarakatan: Staf Subbidang Pembinaan, Teknologi dan Kerjasama			SPP
4	Divisi Keimigrasian: Staf Subbidang Informasi Keimigrasian			SKI
5	Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia: Staf Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum			SPH

Lampiran 9

INSTRUMEN PENELITIAN

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?
   a. Apakah semua surat masuk diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?
   b. Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?
   c. Bagaimana alur pengarahan surat masuk?
   d. Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi lain apakah sama, jika berbeda jelaskan?
   e. Apa saja penilaian atau penggolongan surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah atau pada tiap divisi?
   f. Bagaimana proses penilaian surat masuk?
   g. Bagaimana proses pencatatan surat masuk?
   h. Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala?
   i. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?
   j. Metode arsip apa yang digunakan untuk menyimpan surat masuk?
   k. Apakah setiap divisi memiliki alur atau tempat penyimpanan sendiri?
   l. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk jika terdapat lampiran?
   m. Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?
   n. Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain atau pihak lain?
   o. Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat. Jika ada jelaskan !
   p. Apakah bukti fisik surat masuk disertakan?
   q. Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?
   a. Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar ?
   b. Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?
   c. Bagaimana proses pengetikan surat?

d. Bagaimana langkah-langkah penandatanganan surat?
e. Siapa yang mendatangani surat keluar?
f. Bagaimana penomoran surat keluar?
g. Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?
h. Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?
i. Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?
j. Bagaimana proses pencatatan surat keluar?
k. Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?
l. Bagaimana proses penyampaian surat keluar?
m. Dalam penyampaian atau pengiriman apakah surat harus diserahkan terlebih dahulu ke bagian TU?
n. Dalam penyampaian surat, apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?
o. Apakah masih terdapat kendala dalam pengiriman surat?

Lampiran 10

Daftar Informan

1. Informan 1
   Nama : Deni Kristiawan, S.H., M.H.
   Jenis Kelamin : Laki-laki
   Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
   Kode : KAP

2. Informan 2
   Nama : Nur Firmansyah N A
   Jenis Kelamin : Laki-laki
   Jabatan : Analisis Jabatan
   Kode : SAP

3. Informan 3
   Nama : Ririn Kuncoro, A.Md.
   Jenis Kelamin : Laki-laki
   Jabatan : Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi
   Kode : SPP

4. Informan 4
   Nama : Rahayu Restuningtiyas, S.E.
   Jenis Kelamin : Perempuan
   Jabatan : Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi
   Kode : SKI

5. Informan 5
   Nama : Dian Arini, S.H., M.kn., M.H
   Janis Kelamin : Perempuan
   Jabatan : Perancang Peraturan PERUU Pertama
   Kode : SPH

Lampiran 11a

Transkrip Hasil Observasi

Kode : KAP
Hari, Tanggal : Jumat, 04 Januari 2019
Waktu : 09.40 – 09.48 WIB
Sumber : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
Tempat : Ruang Kepala Kasubbag Kepegawaian

Peneliti : Perkenalkan, nama saya Wanda Dwi R dari Fakultas Ekonomi UNNES, izin menanyakan seputar pengelolaan surat di kantor ini.

Peneliti : Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah?

Informan : Semua secara persuratan akan berjenjang, jadi dari Satker (Satuan Kerja) akan mengirimkan ke kami (Kantor Wilayah), kalau memerlukan tindak lanjut akan diteruskan ke pusat. Jadi ada dua sisi secara teknis, para UPT bertanggung jawab ke unit eselon 1 teknis tapi secara sistem ada yang ke Kantor Wilayah dan pusat. Jadi mereka akan mengirimkan surat ke kita. Eee…mengirim surat ke kita dan itu kita sudah pilah-pilah, kita proses dalam artian disesuaikan dengan misi surat apa. Nanti disitu akan dipisah-pisah, divisi-divisi atau persubstansi dari masing-masing surat. Dengan adanya Sisumaker ini, jadi dalam proses persuratan diharapkan semua *by* sistem. Dari surat masuk sampai surat keluar sudah diakomodir disini. Itu intinya untuk efektivitas dan efisiensi.

Peneliti : Kenapa di kantor ini harus beralih pada sistem adakah hal yang melatarbelakangi?

Informan : Kita beralih dari manual ke sistem ini, karena sebagai contoh dulu ketika kita dengan proses manual mau mencari suratkan harus buka dulu. Tapi dengan adanya sistem kita *search* di sistem ada *file*nya ada suratnya. Tapi ini belum bisa 100% seperti itu, karena butuh beberapa proses yang membutuhkan *hard copy* dalam artian seperti di kami menaikan pangkat itu kan masih butuh *hard copy*nya.

Mungkin kedepan akan *paperless* tapi sistem ke BKNnya harus menyertakan fisiknya juga. Kalau BKN sudah bisa menerima *soft copy* enak tinggal lanjut. Tapi kita tidak sendirian dalam artian kolaborasi dengan instansi lain mau tidak mau kita harus ikut aturan mainnya. Kalau dari internal kami sudah diarahkan kesistem.

Mengetahui,

Deni Kristiawan, S.H., M.H.

Lampiran 11b

Transkrip Hasil Observasi

Kode : SAP
Hari, Tanggal : Jumat, 04 Januari 2019
Waktu : 10.17 – 10.43 WIB
Sumber : Staf Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
Tempat : Ruang Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Peneliti : Perkenalkan sebelumnya, saya Wanda Dwi R dari Fakultas Ekonomi UNNES. Izin bertanya seputar pengelolaan surat di Kantor Wilayah Kemenkumham. Bagaimana pengelolaan surat di kantor ini, pak?

Informan : Kementerian Hukum dan HAM itu sudah mengelola persuratan dengan sistem tata naskah elektronik. Tujuanya seperti yang disampaikan Pak Deni. Intinya untuk bahan dari yang serba mahal, serba memakan waktu, tempat, sehingga kita ambil yang efektif dan efisien. Terutama dari segi fisik pendanaan kan butuh banyak. Akhirnya berkembang. Jadi awalnya kita ada Peraturan Menteri Hukum Nomor 15 Tahun 2016 tentang TNDE itu acuan utamanya, kemudian ada beberapa aplikasi. Jadi dari yang sederhana sampai yang TNDE itu kita buat aplikasi sendiri. Cuman baru penerapan jadi kurang efektif. Berkembang sampai sekarang kita menemukan sistem yang mencakup semua kita namakan Sisumaker. Sisumaker ini dasarnya Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang Sisumaker. Dari situ kita penerapan dari Tahun 2018 di tataran Kantor Wilayah sudah harus menggunakan. Jadi sebelum itu di kantor pusat sudah menerapkan. Tapi itu hitunganya cepat loh, mbak. Tahun 2018 kita eksekusi kita harus menerapkan sistem persuratan elektronik itu dengan Sisumaker. Sisumaker itu mencakup sari surat masuk sampai dimungkinkan pengarsipan juga. Jadi kalau dirinci, surat masuk masuk ke tata usaha, dari tata usaha disampaikan ke pimpinan dari pimpinan turun disposisi ke pejabat terkait. Jadi untuk tindak lanjut itu perlu dijawab atau dengan kegiatan. Disitu berarti kan ada proses tindak lanjut untuk surat atau kegiatan. Katakanlah surat ini harus dijawab, diproses itu lewat Sisumaker juga, jadi *by* sistem semua. Prosesnya itu kita Sisumaker, kemudian setelah jadi surat keluar kan ya surat keluar itu di distribusikanya pun kita lewat Sisumaker juga. Nah. Kelebihan dari Sisumaker dari Kementerian Hukum dan HAM itu sudah mencakup semua sistem persuratan, kemudian kedua untuk *user* penggunanya itu sudah semua dari pusat, Kantor Wilayah, unit eselon 1 sampai Unit Pelaksana Teknis. Kantor Wilayah Jateng itu total ada 68 UPT, dari Lembaga Pemasyarakatan, Rubasan, kemudian Lapas, BHP, Kantor Imigrasi kemudian ada lagi Hudenim, satu lagi

yang baru itu Badan Diklat. Jadi komplek, dari situ Sisumaker sudah men*cover* untuk semua sistem persuratanya. Untuk keabsahanya dari sisi hukum kan sudah *by* digital semua kita juga sudah ada sertifikasi dari BSN. Jadi kita keluar surat sudah ada *barcode*nya, itu bisa diakses dengan *barcode reader*, itu sudah langsung *online* sistemnya. Itu surat dibuat tanggal berapa, perihalnya apa, itu untuk keabsahannya. Kalau latar belakang sama saja intinya seperti itu tadi. Yang jelas kalau manual itu lama, mahal. Tujuan kita reformasi kan untuk melayani masyarakat dengan cepat dan dengan adanya Sisumaker bedanya sudah jauh. Seperti magang, penelitian biasanya lama juga, kita menginfokan juga susah.

Peneliti : Untuk sistemnya bisa diakses dari luar pak?

Informan : Kita *by website*, aplikasi berbasis *website*. Kemudian bisa diakses dimanapun.

Peneliti : Semisal ada surat masuk dari masyarakat umum, apakah melalui sistem dulu atau bagaimana?

Informan : Kalau surat dari luar itu untuk Sisumaker masih internal, jadi surat masuknya dari luar kan pastinya beda sistem. Kita belum buka langsung yang digital keluar. Terus juga si pembuat surat, asal surat kebanyakan masih fisik semua. Kalaupun kita buka, juga tidak optimal juga. Nah itu termasuk ini, kadang ada beberapa surat yang masih fisik entah itu surat dari luar atau produk dari dalam kita sendiri. Memang ada beberapa yang masih fisik. Fisik dikonversi ke digital itu kan ada alatnya juga *scanner*. *Scanner* kan juga mahal, itu juga masalah juga. Tidak semua surat dimuat dari Sisumaker, contoh misalkan keputusan, kenaikan pangkat itu formatnya dari BKN, remisi juga, surat keputusan.

Peneliti : Kalau surat masuk diinput disistem?

Informan : Fisik kita *scan* dari pengelola TU surat masuk dan surat keluarnya. Dari luar kan masuk ke TU. Kalau dulu kita pilah-pilah dulu, kita agendakan kita tulis, setelah ditulis kita distribusikan. Si penerima distribusi tulis lagi untuk di distribusikan lagi ke pimpinan. Pimpinan turun ditulis lagi. Nah, itu tidak efektif disitu pencatatan cuman satu kali. Pencatatan cuman di TU pas masuk, kita *scan* masuk, kita agendakan *by* sistem, habis itu kita distribusi sesuai aturan tata naskah pimpinan. Dari pimpinan turun-turun sampai ada tindak lanjut, naik lagi, dan itu bisa di traking di Sisumaker ini. Semisal ada *user* tanya atau orang luar tanya surat saya sudah sampai mana, bisa ditraking *via* TU.

Penelii : Siapa *user* yang bisa melihat pak?

Informan : Untuk informasi *history* semua bisa, ada menunya (menunjukan aplikasi). Terus kalau mau buat surat bisa lewat sini, ada *template*. Jadi ngetiknya langsung dari sini. Cuman masih pengembangan, jika tidak ter*cover* di *template* ini kita masih menyediakan manual *by upload*, dari *word* kita *upload* ke sistemnya nanti berjenjang. Saya konseptor, ini akan di tandatangan siapa terus diperiksa siapa, ini kan

berjenjang tanggal surat. Konsep surat saya *upload* disini. Nanti jadinya diperiksa berjenjang, ini akan di tandatanganin kepala, tanda tangan sudah *approve* untuk setuju secara otomatis masuk ke TU. Ini kan konseptor, nanti secara otomatis disini. Terus kita diposisi sudah jadi. Kalau tujuanya keluar ke mbaknya misal, karena disitu sudah ada *barcode*nya, kalau saya pribadi sudah cukup *via* WA, cetak sendiri silahkan. Coba mana suratnya mbak, ini tinggal ditembak aja lewat *barcode* bisa dilihat *detail* suratnya. Tapi ini lagi belum bisa dilihat, maklum *online*. Bisa dilihat ada nomor surat, dari siapa. Tetap masih ada yang dikembangkan lagi. Kalau sistem perkembanganya pasti ada. Kalo dari fasilitas masih ada beberapa yang perlu penambahan misal *scanner* kayak tadi, itu memang hak mutlak yang harus diadakan, cuman kan ini belum satu tahun.

Peneliti : Terus bedanya dengan aplikasi yang di Tangerang itu apa, pak?

Informan : Saya tidak tahu, itu kan ranahnya pusat. Kalo berdasarkan informasi memang terinspirasi dari situ. Cuman bukan bermaksud membedakan, lihat yang sederhana saja ya, sudah pasti beda lingkupnya. Luasnya juga beda, kita dari pusat turun ke unit eselon I itu ada 11, terus turun ke Kantor Wilayah itu ada 34 Provinsi yang masing-masing provinsi punya UPT. Kompleks, sudah pastinya walaupun sama isinya beda jauh. Karena ngurusin *user* segitu banyaknya sangat susah untuk jaringan *online*. Kalau selama ini, kalaupun ada eror. Itu eror sedikit, biasanya karena jaringan data dan itu biasanya tidak lama-lama, hitungan jam paling. Karena disini sudah ada pusat data di Kementerian Hukum dan HAM namanya Pusat Data dan Informasi (Pusdatin).

Peneliti : Untuk pencatatan, pendistribusian dan penyimpanan itu bagaimana pak?

Informan : Beda jauh banget yang jelas waktu kalau dulu Panjang, kalau sekarang itungan haripun bisa di*track* atau dilacak. Kalau pengelola dirumah ditanya isipun bisa di akses. Jadi waktu sudah tidak jadi alasan, bisa diakses dimana-mana. Terus kalau masih bicara fisik. Pertama, lihatnya saja sudah enek, belum lagi mengelola. Disitu kan ada pemilahan, pengiriman, ada pengarsipan. Nah, kalau pengarsipan itu masih menumpuk banyak. Namanya gedung kan terbatas, tidak bisa seketika saya butuh ini, itu tidak bisa, harus ada anggaran tersendiri. Untuk ruangan setelah ada Sisumaker kita lebih lega. Jadi mengurangi berkas-berkas fisik yang tidak perlu ada, masih ada beberapa yang wajib diarsipkan. Terus kalau bicara fisik pasti butuh anggaran untuk belanja kertas, selain kertas *printer*, itu sudah pasti banyak. Untuk mengontrol penyelesaian suratnya itu sudah pasti lebih enak Sisumaker ini karena bisa dilacak dan lain-lain.

Peneliti : Terus juga semisal ada surat masuk itu bisa terinformasikan melalui SMS?

Informan : kita pakai sistem SMS *Blash*. Jadi pengelola yang punya *user* setiap ada ada *traffic* atau surat masuk itu ada notifikasi lewat SMS

(menunjukan pesan yang dikirim dari sistem) contohnya ada disposisi dari Kepala Subbagian dan *link*nya bisa kita buka langsung. Ini untuk mempermudah pas lagi sibuk.

Peneliti : Apakah untuk tandatangan itu menggunakan sidik jari?

Informan : *Digital Signatured*. Jadi untuk tandatangan *digital signature* sistem tertentu, kita sudah melegalkan itu. UU ITE itu sudah menaungi untuk adanya tandatangan digital. Nah, untuk kontrol dari kita masing-masing kan punya admin dari pusat dari super admin sampai ke admin-admin semua Satker dari atas sampai bawah. Jadi kontrolnya disitu, jadi nanti kita *upload spaceman* tandatangan.

Peneliti : Jadi semisal tidak ada orang, berarti bisa ditandatangani?

Informan : Bukan, nanti akan dibuka akunya sendiri. *Approve* lewat aplikasi saja.

Peneliti : Berarti itu sudah di tandatangani?

Informan : Ya, sudah secara otomatis. Jadi sistem *approval*. Setelah di *approve* dari sistem sudah jadi. Ini loh suratnya. Jadi kontrolnya masing-masing punya akun, *user, password* terus dari admin itu yang mengatur isi *spaceman* yang benat atau tidak. Jadi aman karena sudah masuk sistem dan sertikiasi BSN.

Peneliti : Terakhir dalam penggunaan sistem ini, apakah ada hambatanya pak?

Informan : Untuk hambatanya untuk sekarang itu paling koneksi. Jadi, ndak bisa ditentukan juga entah *server*nya atau jaringan kitanya, tapi yang jelas kadang ada waktu yang lumayan lama. Tapi, kalau kita pakai batasan umum masih wajar masih bisa tetep dipakai, jadi tidak ngelag secara penuh.

Peneliti : Berarti itu cuma koneksi nggih pak?

Informan : Iya koneksi.

Peneliti : Terkait sumber daya?

Informan : Sumber daya sudah, karena sudah dari maret 2018 sudah hampir satu tahun.

Mengetahui,

Nur Firmansyah N A

Lampiran 11c

Transkrip Hasil Observasi

Kode : SAP
Hari, Tanggal : Kamis, 23 Mei 2019
Waktu : 10.07 – 10.11 WIB
Sumber : Staf Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
Tempat : Ruang Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Peneliti : Pak Firman, izin bertanya terkait pegelolaan surat. Pada referensi saya dalam mengelola surat terdapat pembagian untuk surat biasa dikelola secara elektronik, sedangkan untuk surat penting secara manual. Kalau disini seperti apa pak ?

Informan : Kalau disini asalkan tidak menyertakan fisik, kita pakai yang elektronik (Sisumaker). Tapi intinya ini mbak, semua surat itu dibuat *via* Sisumaker, kalau disitu harus menyertaka fisik dalam artian ada batasan-batasanya misal cap basah, ttd harus basah. Kalau misalkan yang disaratkan cap basah kita tetap bisa pakai Sisumaker, cap basahnya diluar. Jadi pada dasanya semua surat itu kita *via* Sisumaker.

Peneliti : Boleh melihat lemari penyimpanan arsip?

Informan : Boleh, sebentar mbak

Peneliti : Apa saja yang masih disimpan secara fisik, pak?

Informan : Ini surat kenaikan per dua tahun. Itu masih manual, namun prosesnya sudah elektronik karena ini untuk dilampirkan ke KPPN.

Peneliti : Itu apa P3K ?

Informan : P3K itu penilaian prestasi pegawai kerja.

Peneliti : Itu fisiknya juga harus ada pak ?

Informan : Karena ke BKN harus melampirkan. Tapi dari awal dari kita *real time* berjalan sudah elektronik

Peneliti : Berarti sudah tidak menggunakan fisik ?

Informan : Itu kan dulu, tapi sekaran masih sih. Untuk 2018 itu masih karena tadi mempertimbangkan instansi lain. Terus lain-lain misalkan izin belajar, sertifikat kan masih manual, izin belajar juga harus disimpan fisiknya.

Mengetahui,

Nur Firmansyah N A

Lampiran 12a

Transkrip Hasil Wawancara

Kode : KAP
Hari, Tanggal : Jumat, 30 Agustus 2019
Waktu : 11.05 – 11.42 WIB
Sumber : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah
Tempat : Ruang Kepala Kasubbag Kepegawaian

Peneliti : Begini, Pak. Perkenalkan nama saya Wanda dari Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ekonomi, bermaksud ingin melakukan wawancara penelitian. Penelitian ini mengenai pengelolaan surat langsung di pertanyaan pertama, nggih pak.

Informan : Iya, boleh.

Peneliti : Pertama, untuk pengelolaan surat masuk itu apakah semua surat masuk diterima dibagian TU?

Informan : Jadi begini dikita ada semacam aplikasi yang namanya Sisumaker. Jadi surat surat yang dari internal kita dalam hal ini UPT kemudian dari eselon 1 dirjen badan itu semua melalui situ. Dari UPT maupun pusat surat akan masuk ke Sisumaker itu diterima oleh TU Kantor Wilayah lah itu untuk yang internal kita. Kalo yang dari luar biasanya mereka akan mengirimkan surat kesini, kemudian diterima di TU, kemudian TU akan melakukan *scanning* untuk memasukan ke Sisumaker juga. Karena kita ingin istilahnya lebih efisien. Tidah harus surat fisik maju ke pak Kanwil, Kadiv, bagian umum atau bagian lain jadi seperti itu mbak. Kita istilahnya pengin lebih cepat.

Peneliti : Terkait proses alur surat masuk, pak?

Informan : Kalau dari UPT Lapas Semarang ingin mengirim surat, mereka juga punya aplikasi Sisumaker. Mulai dari proses pembuatan surat itu sudah melalui Sisumaker kemudian dari sisi keabsahan disitu ada *barcode* yang bias kita *scan* asli atau ndak, kemudian hal suratnya juga sesuai atau tidak. Itu baru setelah UPT ini ditandatangani dalam hal ini UPT turun ke TU UPT. TU UPT lah yang akan mengirimkan ke Kantor Wilayah. Lah disini akan diterima oleh TU Kantor Wilayah. Lalu TU Kantor Wilayah yang akan mendistribusikan ke Kanwil misal hanya ke Kadiv ya ke Kadiv min. Pas, yankum. Imigrasi ya udah dari kita semua.

Peneliti : Bagaimana alur pengarahan surat masuk?

Informan : Kalo dari pimpinan memang ada yang berpesan tergantung dari jenis surat. Misal rahasia ya tertujunya ke Kanwil yang kita sampaikan ke Kanwil, tapi semisal dalam bentuk laporan yang sudah rutin itu kadang beliau tidak mau, bias saja diturunkan ke eselon III nya. Siapa yang menanggani secara langsung.

Peneliti : Dalam pengarahan surat masuk ke divisi lain apakah ada bedanya atau sama aja?

Informan : eeee… sebetulnya secara umum sama, cuma kan surat masuk kan ada yang spesifik teknis, kadang langsung tertuju ke Kepala Divisi. Jadi yang bersifat teknis yang cukup Kadiv yang tahu, kita tembuskan langsung ke Kadiv, tapi kalo seumpama diperlukan ke Kanwil tahu otomatis langsung ke Ka Kanwil, jadi nanti yang Ka Kanwil yang akan menurunkan kedivisi mana tergantung sifat surat juga si.

Peneliti : Yang ketiga terkait dengan penggolongan surat, dalam penggolongan surat di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah itu apa saja nggih?

Informan : Sama seperti sifat surat tadi

Peneliti : Surat masuk diproses penilaian bagaimana pak?

Informan : Disini kan ada staf tata usaha, jadi mereka kadang merekalah yang akan mensortir surat itu. Oh ini sifatnya ini, oh ini cukup ke saya saja, ini harus ke Ka Kanwil seperti itu. Gitu si, ndak ada secara ini ini yang baku itu ndak, cuma kita dari pengalaman yang lalu ini masuk ke klasifikasi ini klasifikasi ini seperti itu.

Peneliti : Terus untuk tahap yang selanjutnya yaitu pencatatan. Dalam proses pencatatan surat masuknya itu seperti apa ?

Informan : Pencatatan surat masuk? Jadi karena kita sudah menggunakan Sisumaker semua sudah ter*record* di Sisumaker. Jadi semua surat masuk itu yang melalui Sisumaker itu otomatis ada di *database* Sisumaker. Kebetulan *database* Sisumaker ini ada di Pusat Pusdatin. Sedangkan untuk yang masih bentuk fisik, setelah di *scan* tetap akan ada pencatatan surat secara manual itu yang kita gunakan untuk distribusi surat ini ke siapa yang sudah diantar tanda terima ke masing-masing divisi.

Peneliti : Terus begini pak, kemarin saya lihat di lamanya Kemenkumham, pernyataan dari sekjen pak siapa gitu. Ada pernyataan ada masalah di tahap pencatatannya. Kira kira masih ada kendalanya ndak nggih pak?

Informan : Kendala mungkin bukan dipencatatan. Kalo pencatatan secara sistem sudah, cuman kendala kita yaitu di pencarian. Karena belum ada kesepahaman penamaan itu seperti apa, ketika kita mencari surat ini tentang ini, kadang harus mencari *keyword*nya, itu kadang harus ini ndak ada *keyword* yang lain baru ketemu. Belum ada semacam penamaan surat seperti apa.

Peneliti : Misalkan belum ada surat biasa kodenya apa begitu?

Informan : Bukan masalah kode, tapi perihal surat. Misal pindah itu seperti apa, kalo secara sifat sudah aman.

Peneliti : Berarti bukan di pencatatanya nggih, tetapi lebih ke pencariaanya. Terus di penyimpanan. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?

Informan : Jadi dengan adanya Sisumaker kita tidak lagi menggunakan *hard copy* semua penyimpanan surat di Pusdatin. Kecuali surat yang dari eksternal yang masuk kekita itu kita *scan* otomatis nanti , setelah kita *scan* akan kita catat dan distribusikan ke masing-masing penanggung

jawab atau tertuju surat itu teknisnya. Jadi secara tata usaha kita tidak menyimpan secara langsung hanya dalam bentuk kita sudah masukan ke Sisumaker, itu sudah menjadi *database* di Pusdatin. Kalau untuk fisiknya akan lari kepada orang yang dituju.

Peneliti : Untuk pencatatan itu di buku agenda?

Informan : Kalau yang dari eksternal ya jelas di Sisumaker sudah ada, tinggal nanti dibuku agenda itu juga kita catat, sebetulnya itu tidak perlu, tapi karena kadang ada yang nyari di sistem ada yang kerepotan, kadang mereka minta buka dibuku agenda. Nanti kedepan mungkin akan kita hilangkan pencatatan secara manual. Jadi semua subjek akan melalui Sisumaker.

Peneliti : Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk pak?

Informan : Secara sistematis sudah ada di Sisumaker, kalo untuk spesifik di metode arsip kita belum secara total. Tapi sudah berdasarkan klasifikasi arsip.

Peneliti : Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri pak?

Informan : Kalau divisi ada sendiri, sendiri sih. Di masing-masing bidang. Jadi kalau secara khusus kantor ini ada, tapi belum maksimal, karena disatu sisi kita kekurangan tempat untuk menyimpan. Sebagi contoh arsip fidusia beberapa tahun lalu banyak banget, sampe-sampe kita harus kirim ke rubasan sebelah kemudian kita titipkan dibawah arsip daerah, itu juga masih ada, terhadap arsip-arsip itu sedang berproses untuk digitalisasi arsip. Jadi semua data yang dalam *hard copy* nanti akan kita digitalkan. Baru setelah ada aturan pemusnahan, kita musnahkan. Akan hilang, tinggal arsip digital gitu.

Peneliti : Semisal ada surat masuk dari eksternal itu ada lampirannya. Berarti itu dilampirannya di*scan* atau dibagaimanakan ?

Informan : Jadi semua surat masuk akan di*scan*. Jadi ketika masuk Sisumaker akan di*scan* kita masukan kedalam surat masuk melalui Sisumaker itu.

Peneliti : Apakah dalam proses penyimpanan masih ada kendala?

Informan : Kalo penyimpanan secara elektronik itu tidak ada kendala, Cuma penyimpanan secara fisik tadi. Itu pun tempatnya, gudang-gudang arsip itu..eeee artinya belum ada secara khusus, ada di atas dipojok sana, sudah yang arsip fidusia. Itu juga sudah penuh, jadi yang masih titipan itu belum tersentuh. Jadi lokasi untuk gudang itu belum memadai.

Peneliti : Terus tahap penyampaian atau distribusi suratnya?

Informan : Distribusi surat itu secara otomatis di Sisumaker itu dah ada langsung, oh surat ini untuk siapa-siapa, internal internal seperti itu. Jadi ndak pakai pos, jadi ya langsung gitu aja. Misal kita mau bersurat di Lapas Semarang, Lapas Bulu atau Kanif Semarang kita lewat Sisumaker, klik lewat Sisumaker ke ini tujuan ini ini, jadi bisa semua termasuk yang eksternal Sekjen dipusat, Kanwil lain itu bisa melalui Sisumaker ini. Jadi ndak secara fisik kita kirim dah, kita nggak mengirimkan fisik lagi kecuali untuk beberapa kriteria yang memang masih memerlukan

fisik. Contoh surat yang ke BKN, mereka masih menuntut fisiknya, mau ndak mau ya kita mengikuti mereka juga.

Penelit : Terus ini, Pak. Apakah dalam penyampaian terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat?

Informan : eeee…penyampaian jenis surat secara otomatis akan mengikuti eee... ketika dibuat surat itu. Jadi, sifat suratnya akan mengikuti dari itu. Tidak akan ada perubahan, misalkan rahasia dari pembuat surat awal sampai dengan terkirim itu akan mengikut terus suratnya. Eee...tidak ada yang beda si, jadi alurnya berurutan. Jadi ketika kita dari konseptor membuat surat, surat itu rahasia, akan naik ke atasan dan tetap sifatnya rahasia. Dan membukanya harus dengan *password*nya masing-masing, sampai dengan penandatangan nanti. Penandatangan turun, turun ke tata usaha sudah tandatangan. Dia berkirim surat ke tertujunya, sifatnya masih sama rahasia.

Peneliti : Terus, apakah bukti fisik surat masuk disertakan? berarti kalo yang surat dari eksternal saja ya, pak?

Informan : Iya...eeee. maksudnya surat fisik yang dari eksternal saja. Kadang ada surat yang kadang yang saya tadi sampaikan, masih diperlukan *hard copy*nya tetap kita minta dari UPT itu untuk kita teruskan ke pihak eksternal yang masih mensyaratkan fisik, contoh kenaikan pangkat dari pihak BKN masih mensyaratkan adanya persyaratan fisik seperti itu.

Peneliti : Terus ini, pak. Apakah dalam penyampaian masih ada kendalanya?

Informan : Kalo distribusi si sudah tidak terlalu, karena dari sistem ini kita bisa meng*cover* se-Indonesia. Misalkan, jangan di Indonesia. Misal di Jawa Tengah sendiri jebret, kita bisa langsung kirimkan ke UPT. Itu udah bisa langsung semua, atau satu-satu itu bisa aja. Ya mungkin yang jadi kendala kita berkirim ke eksternal, yang secara sistem tidak terintegral dengan kita. Jadi, itu harus diposkan, harus dikurirkan kalo sifatnya segera. Seperti itu. Kalo secara internal kita dan Kementerian sudah melalui ini. Jadi, ndak bisa lari dari sini, jadi semua surat sudah terdokumen disini. Yang arsip pun sudah disini.

Peneliti : Kalo jenis surat keluar, berarti sama dengan yang ke lima?

Informan : Em…emm, iya

Peneliti : Ke penyiapan konsep, bagaimana penyiapan konsep surat keluar?

Informan : Jadi gini, ketika ada surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut, dari kita itu akan didisposisi dari pimpinan sampai ke pelaksana. Pelaksanalah yang akan membuat konsep awal dari surat jawaban atau tindak lanjut dari surat tersebut. Nah, konseptor dalam hal ini pelaksana menaikan *draft* suratnya ke atasan. Atasanya akan melakukan koreksi apakah benar atau tidak suratnya. Baru ketika benar naikkan, tapi ketika salah bisa juga yang atasan ini melakukan koreksi secara langsung. Tapi ketika keterbatasan waktu bisa diturunkan kembali ke konseptor atau pelaksana, nanti naik lagi. Jadi, ada *record*nya seperti itu. Tolong koreksi ini, naik lagi seperti itu.

Peneliti : Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa, pak?

Informan : Langsung dari konseptor atau pelaksana. Jadi, masing-masing dari pegawai sudah memiliki jabatan masing-masing. Misal, Mas Firman ini analisis jabatan yang lain analisis kepegawaian. Jadi distribusi disposisi surat kemanalah, dialah yang akan menindak lanjuti surat. Membuat konsep jawaban, tanggapan, surat perintah dilakukan oleh mereka langsung. Jadi konseptor itu bisa setiap pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya. Misal ada surat permohonan pensiun. Saya menurunkan surat dari UPT, disposisinya bagaimana kita turunkan ke staf atau pelaksana yang mengurusi pensiun. Yang mengurusi pensiunlah yang akan membuat *draft* surat, naik ke atas untuk di tandatangan. Itu kemudian misalkan kenaikan pangkat, kita turunkan kepegawai yang mengurusi kenaikan pangkat.

Peneliti : Untuk proses pengetikan surat, berarti yang bersangkutan?

Informan : Pelaksana langsung

Peneliti : Langkah-langkah penandatanganan surat?

Informan : Jadi dari konseptor akan di koreksi dari atasanya, atasanya akan dikirimkan ke atasan lebih tinggi lagi sampai dengan penandatangan. Bisa saja penandatangan dari saya itu bisa. Ketika membuat konsepan dari pelaksana, oh ini yang akan menandatangani Kasubag. Ya sudah Kasubag tandatangan selesai. Koreksi sudah benar, klik tanda tangan. Jadi bukan gini ndak. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa mendatangani. Kalo memang sampai Pak Kanwil harus lewat saya, lewat Kabag Umum, Kadiv, sampai posisi klik tandatangan atau koreksi klik tandatangan itu ada di Pak Kanwil. Melalui beberapa tahapan koreksi, tergantung siapa yang menandatangani. Baru diakhir setelah sudah setuju di tandatanga ini, tinggal klik surat akan turun di tata usaha. Tata usahalah yang akan memproses surat ini menjadi komplit, dalam artian perlu barcode, tandatangan, yang akan menempelkan ke surat itu adalah dari tata usaha seperti itu.

Peneliti : Siapa yang menandatangani surat keluar?

Informan : Seperti yang sudah di jelaskan tadi. Tergantung dari si pelaksana yang membuat surat, surat akan di tandatangan oleh siapa-siapanya. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa mendatangani.

Peneliti : Untuk penomoran surat itu seperti apa?

Informan : Kalo untuk penomoran kita sudah ada klasifikasi dari fasilitatif maupun secara teknis misal kode KP, KU itu udah ada masing-masing tergantung jenis substantif atau fasilitatif, itu dari Permenkumham. Kalo itu kita ndak lari kemana-mana. Surat ini kaitannya dengan ini (sambil menunjukan contoh penomoran di komputer) berarti nomornya ini. Ada klasifikasi arsip yang didalamnya yang di dalamnya sudah ada klasifikasi, sehingga kita tidak lari dari ini. Kita hanya melanjutkan yang ada di Permen (peraturan Menteri) ini.

Peneliti : Untuk surat keluar itu dibuat beberapa rangkap pak?

Informan : Kita nggak harus buat berapa rangkap. Jadi tertuju ke siapa saja ya udah kita kirim misalkan disini (menunjukan aplikasi Sisumaker) bisa saja ke Jawa Tengah. Jadi, satu surat tertuju ke siapa, ya udah kita kirimkan semua ndak harus kita *copy*. Kecuali yang eksternal kita *print* baru kita kirimkan.

Peneliti : Untuk tahap pengelompokan surat keluar, terbagi menjadi beberapa kelompok pak. Apakah sama dengan ke lima jenis surat itu ?

Informan : Itu tadi kan sifat surat. Kalo klasifikasi surat kita banyak. Jadi untuk pengolongan atau klasifikasi kita bagi dua, yang pertama fasilitatif dalam hal ini adalah dukungan kegiatan-kegiatan teknis. Yang kedua adalah teknis pelantik, jadi misal pemasyarakatan ya Pas, Imigrasi ya IM, kemudian AHU ya AHU, HKI ya HKI.

Peneliti : Untuk proses pengelompokkan surat itu sesuai dengan?

Informan : Iya Permendi. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Peneliti : Untuk proses pencatatan bagaimana proses?

Informan : Pencatatan surat keluar ya sama saja, (membuka aplikasi) disini juga ada surat keluar, disini tinggal kita cari saja, ada sejarahnya. Jadi dari awal proses pembuatan surat sudah di catat…chet…chet ok setuju. Surat turun ke tata usaha. TU yang akan memberikan nomor, memproses, mengirimkan ke tertuju. Jadi tidak harus di*print*, cukup di sini. Jadi ketika kita mencari ya disini, tapi yang kadang agak ribet itu mencari surat ini halnya apa, kecuali pihak yang menanyakan sudah tahu.

Peneliti : Kendala pencatatan itu ada tidak pak?

Informan : Itu tadi penamaan surat. Misal surat perintah, kadang satu orang berbeda persepsi dengan orang lainnya. Kadang surat perintah tidak ada namanya. Jadi ketika kita mencari surat perintah ini bingung.

Peneliti : Berarti harus di tulis lengkap diperihalnya?

Informan : Kebetulan surat perintah lebih banyak disini. Jadi, lebih kekontrol. Cuman yang surat-surat substantif teknis itu kadang dari divisi-divisi itu membuatnya sendri langsung. Jadi kita untuk mengubah penuh halnya tidak bisa, sesuai dengan apa yang dituliskan pertama. Jadi, kadang pas mereka menamainnya itu susah, dicari ya susah. Harus buka satu-satu. Tapi jika mereka sudah paham perihal ini atas nama ini. Bisa cepet.

Peneliti : Untuk distribusi proses penyampaianya seperti apa?

Informan : Kirim sampai kalo Ka Kanwil setuju, proses, *barcode*, tandatangan, dah kirim. Untuk internal kita kirimkan ke Sisumaker. Kalo eksternal harus di*print* dulu, baru dikirim.

Peneliti : Misal, dari tiap divisi membuat surat, itu suratnya harus diserahkan ke bagian tata usaha dulu atau?

Informan : Kalau untuk penyampaian surat yang dibuat oleh divisi itu kan tetap muaranya di tata usaha. Ketika Ka Kanwil tandatangan semua surat akan turun di TU diproses, dalam artian dieri *barcode, scan viewer*,

tandatangan, dan disitu akan dikirimkan langsung ke tertuju dan kita tembuskan juga ke pembuat surat dan atasan. Jadi pembuat surat sudah tahu, bahwa surat ini sudah keluar.

Peneliti : Jadi untuk pengiriman surat di TU nggih?

Informan : Kebetulan disini ada TU. TU yang utama disini. Namun di masing-masing divisi yang tandatangan, kepala divisi kita beri mereka untuk memproses sendiri, masih dalam satu sistem. Kita juga bisa mengeksekusi, daripada semua surat harus dikumpulkan disini semua, kita yang memproses QR. Kita beri akses sekretaris di masing-masing divisi, untuk surat yang tandatangan kepala divisi. Untuk tandatangan Ka Kanwil akan turun kesini semua. Kita juga bisa lihat disini semua data yang yang ada yang tertuju ke Kepala Divisi. Ini ada surat, lampiran, tandatangan itu nanti diproses lalu didistribusikan. Misal ini Kepala Divisi (melihatkan aplikasi) tidak harus kami TU di Kantor Wilayah tetapi bisa dieksekusi oleh TU divisi. Jadi, tidak harus nunggu-nunggu kita pas banyak surat bisa mereka eksekusi. Semisal kita sedikit bisa kita bantu eksekusi. Akan ada semacam pembatasan TU di divisi hanya bisa mengeksekusi untuk tanda tangan yang ada kadivnya bukan tandatangan Ka Kanwil sampai pada taraf divisinya.

Peneliti : Dalam penyampaian surat apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?

Informan : Bisa ada 2, *online* sama fisik ketika tertuju membutuhkan.

Peneliti : Untuk penyampaian surat keluar apakah masih ada kendala?

Informan : Kendala internet, kalo pas itu ya cepat, tergantung sistem juga si.

Mengetahui,

Deni Kristiawan, S.H., M.H.

Lampiran 12b

Transkrip Hasil Wawancara

Kode : SAP
Hari, Tanggal : Rabu, 04 September 2019
Waktu : 09.29 – 10.06 WIB
Sumber : Staf Subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Tempat : Ruang Kepegawaian

Peneliti : Perkenalkan nama saya Wanda dari Fakultas Ekonomi UNNES. Bermaksud untuk melakukan wawancara penelitian. Pertanyaan pertama, Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?

Informan : Iya, diterima melalui TU. Dari TU umum yang akan mendistribusikan ke tertuju.

Peneliti : Untuk pengelolaan surat masuk. Untuk penerimaan bagaimana prosesnya pak ?

Informan : Untuk penerimaan surat masuk, untuk prinsipal *intern* Kementerian Hukum dan HAM lewat aplikasi namanya Sisumaker. Jadi semua persuratan masuk ke sistem itu. Kalo yang dari luar kita *scan* dulu, kita rubah kebentuk digital. Kita masukan ke Sisumaker itu.

Peneliti : Untuk proses pengarahan, bagaimana pengarahan surat masuk?

Informan : Prinsipnya untuk disposisi, sesuai alur persuratan. Misal dari bawah kira naikkan berjenjang keatas sampai ke Kepala Kantor Wilayah. Nanti Kepala Kantor Wilayah memutuskan ini tindak lanjut kemana. Otomatis disposisinya turun berjenjang di Kepala Kantor Wilayah kemudian Kepala Divisi, turun ke eselon 3 turun lagi ke eselon 4 dan pelaksana.

Peneliti : Untuk pengarahan surat masuk ke divisi lain, apa ada bedanya?

Informan : Kalau *intern* sama cuman kalo yang lain, kita ambil prinsipnya untuk digitalisasi untuk efisiensi ya. Misal kita tawarkan ke bentuk digital. Banyak media juga lo lewat *e-mail* atau WA. Kemudia misal tetap memerluka bukti fisik untuk pengiriman kita cetak juga, tetapi ada juga beberapa surat yang tetap tercetak.

Peneliti : Untuk penilaian atau pengolongan surat, itu berarti yang disebut tadi ada 5?

Informan : Iya, ada yang rahasia, penting, biasa, segera dan sangat segera.

Peneliti : Untuk proses penilaian sendiri itu seperti apa pak?

Informan : Dilihat dari sifat. Kalo pengolonggan yang kita sebutkan tadi ada rahasia, penting atau biasa itu berdasarkan sifat. Misal rahasia, ada surat yang yang memang itu eeeee… untuk mengharuskan ada kerahasiaan. Misal hukuman disiplin itu kan orang umum tidak boleh tahu, paling yang tahu yang bersangkutan atau pihak yang terkait. Dan itu maksud tujuannya ini untuk *dateline*nya kapankan sangat segera,

otomatis dari pihak pejabat itu kan, nanti kan kalo ada *note* sangat segera itu harus ditindak lanjuti cepat. Jadi selain sifat juga dilihat waktunya harus cepat atau tidak identitas itu.

Peneliti : Untuk pencatatan surat masuk itu seperti apa?

Informan : Pencatatan surat masuk kalo dari luar kita agendakan dulu di buku agenda. Karena bentuknya fisik untuk kontrol juga, memang harus pakai manual. Kemudian kita konveksi ke digital. Terus surat itu dari *intern*, internal Kemenkumham dimanapun itu tetap lewat Sisumaker dan pencatatannya kan di surat masuk di Sisumaker ada pendataan disitu.

Peneliti : Untuk kendala saat pencatatan ada tidak?

Informan : Pencatatan mungkin SDM ya. Kemudian peralatan perlu ada penambahan, optimalisasi jaringan juga. Biasanya tiga *point* itu.

Peneliti : Terkait SDM nya itu bagaiman pak?

Informan : Kalau sumber daya sekarang sudah bisa dikatakan terhendel semua. Patokanya gini, surat ideal datang, langsung kita distribusi, diproses. Sampai sekarang sudah bisa. Udah ndak numpuk sampai beberapa hari.

Peneliti : Untuk menyimpanan sendiri. Proses penyimpanan surat masuk itu seperti apa ?

Informan : Penyimpanan kita versi digital ada di Sisumaker, kan ada tersimpan disitu. *Soft file*nya tersimpan, kemudian kalo untuk penyimpanan arsip fisik ada. Sesuai dengan klasifikasi surat, untuk pengelompokannya.

Peneliti : Metode arsip sendiri itu menggunakan metode apa?

Informan : Metode arsip, metode sesuai yang diatur di undang-undang kearsipan. Sesuai kode klasifikasi, digitalkan sudah ada. Untuk Permenkumhamnya kan sudah ada. Itu Permenkumhamnya tentang klasifikasi arsip tentang kearsipan Kemenkumham.

Peneliti : Untuk setiap divisi mempunyai tempat penyimpanan sendiri?

Informan : Kebetulan untuk tiap divisi ada, tiap divisi punya tempat penyimpanan cuman arsip terpusatnya belum.

Peneliti : Itu kenapa pak?

Informan : Karena butuh. Arsip yang jelas butuh tempat, tempatnya ndak cukup kecil. Tapi untuk tiap divisi itu sudah mencukupi. Paling kalo kita ndak mencukupi, kan ada memang yang arsip-arsip lama, kita titipkan ke arsip daerah. Ada yang disitu, ada yang kita kirim ke pusat.

Peneliti : Terkait surat masuk, semisal itu ada lampiran bagaimana proses penyimpananya?

Informan : Kalau digital sudah tersimpan di Sisumaker. Lampiran itu tetap kita. Misal ini surat masuk nih. Nah, surat masuk ini jadi dasar untuk tindak lanjut tetap itu nempel dilampirkan. Misal tindak lanjut jawaban atau surat keputusan, lah dasarnya surat masuk itu kan. Tetap kita gabungkan.

Peneliti : Di*scan* juga? dimasukan kesistemnya?

Informan : Iya, itu dari luar kita *scan*, pada akhirnya kita digitalkan.

Peneliti : Misal ada surat masuk dari luar ditujukan ke divisi lain itu dari pihak TU juga melampirkan bukti fisik dan diserahkan bukti fisik ke yang bersangkutan?

Informan : Iya, jadi kalo yang dari luar yang fisiknya kita agendakan dulu. Kemudian kita agendakan di Sisumaker untuk percepatan dan fisiknya itu kita kasih. Kode sesuai dengan kode pendataan di Sisumaker. Jadi untuk diidentifikasi selanjutnya fisiknya kita kirim ke tujuan.

Peneliti : Ada kendala tidak dipenyimpanan?

Informan : Untuk pengarsipan fisik memang tempatnya, masih perlu untuk ditingkatkan.

Peneliti : Untuk proses penyampaian atau distribusi itu prosesnya seperti apa pak?

Informan : Distribusi berjenjang. Distribusi surat masuk kita satu pintu dulu, ke TU. Dari TU kita distribusikan sesuai dengan tujuan surat itu, misal Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi.

Peneliti : Untuk distribusi apakah ada perbedaan untuk setiap divisi?

Informan : Kita bedakan sesuai kebiasaan, karena misalkan gini. Surat ini prinsipnya surat harus masuk ke Kepala Kantor dulu. Cuman ada beberapa surat yang karena dia kontinyu dari tindak lanjutnya kemana sudah jelas. Langsung kita potong, kita distribusikan ke Kepala Divisi. Jadi ndak perlu ke Kepala Kantor. Misalkan magang atau penelitian itu masih bersifat umum, tidak ada unsur yang membutuhkan pertimbangan berat. Kita langsung atau ndak perlu ke Kepala Kanwil atau Kepala Divisi.

Peneliti : Ketika ada bukti fisik berarti dilampirkan ke yang tertuju?

Informan : Iya tetap, kita lampirkan. Kan nggak bolek kita musnahkan arsip. Kan nggak boleh, bisa kena pidana itu, ada retensi.

Peneliti : Ada kendala tidak diproses distribusi?

Informan : Kalau ndak ada anak magang repot. Kendalanya di SDM, kita mindsetnya udah digital nih, Cuma pada kenyataanya kalo optimal kan nggak mungkin. Karena masih ada yang perlu yang menyertakan fisik.

Peneliti : Untuk pengelolaan surat keluar, jenis suratnya berarti yang 5 itu ya pak?

Informan : Sesuai dengan sifatnya. Kita prioritas juga sesuai sifatnya untuk surat keluar trus kita distribusikan suratnya. Lewat Sisumaker juga atau lewat fisik, fisik manual maksudnya.

Peneliti : Untuk penyiapan konsep surat, bagiamana prosesnya pak?

Informan : Jadi setelah disposisi surat masuk itu turun berjenjang ya, dari atas sampai manajerial eselon 4, nanti tindak lanjutnya ke pelaksana atau staf. Lah, pelaksana membuat surat sesuai isi disposisi dengan dasar surat masuk tadi. Setelah dibuat konsep surat secara berjenjang. Nanti diperiksa diatas, keatasanya, atasanya sampai si penandatangan. Nah, proses itu kan bisa lewat Sisumaker, tapi prinsipnya berjenjang.

Peneliti : Ketika membuat konsep surat berarti sudah digital, ya pak?

Informan : Iya, dan sudah ada sertifikasi BSN, kan ada *barcode*nya.

Peneliti : Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa, pak?
Informan : Oleh pelaksana. Untuk konsep *draft*, konsepnya di pelaksana.
Peneliti : Untuk pelaksana berarti semua orang ya pak?
Informan : Setiap orang, pokoknya selain manajerial berarti dia staf atau pelaksana.
Peneliti : Proses pengetikan surat sendiri itu seperti apa pak?
Informan : Ngetik di komputer biasa.
Peneliti : Kemarin dilihatkan bisa lewat *word*, pdf
Informan : Jadi untuk konsep kita ketik, kita proses di *offline*, bisa kita proses untuk konsepsinya ya, bisa kita konsep di *offline* dalam komputer atau kita proses di aplikasi itu Sisumaker. Di Sisumaker sudah ada *template*nya. Setelah *draft* konsepnya sudah ada. Kita kirim berjenjang lewat Sisumaker dan itu ada *approval*, kalo dia setuju dia kirim keatasanya. Ketika sudah sampai di pejabat penandatangan dia *approve*, stelah *approve* nanti selesai tanda tangan.
Peneliti : Untuk langkah-langkah penandatangan berarti yang tadi disebutkan itu ya, pak? semisal surat sudah disetujui akan di tandatangan oleh pihak penandatangan.
Informan : Pejabat penandatangan, dengan metode *approval* di aplikasi. Nanti setelah dia sudah *approve*, sudah finish. Nah untuk proses distribusinya itu muaranya di TU. Setelah di *approve* sama pejabat itu langsung secara otomatis masuk ke TU, karena TU tugasnya mendistribusikan . jadi dia mengolah surat yang sudah di *approve* tadi menjadi pdf. Formatnya pdf, lalu kita distribusikan.
Peneliti : Kalo yang menandatangani itu pejabat yang?
Informan : Bisa Ka Kanwil, bisa kepala divisi atau mungkin pejabat administrator.
Peneliti : Untuk penomoran surat itu seperti apa?
Informan : Penomoran surat sendiri sudah diatur di Permenkumham tentang klasifikasi arsip. Disitu sudah ada kode-kodenya meliputi kode unit kerja, kode fasilitatif atau substantif. Fasilitatif itu kan yang bersifat memfasilitasi teknis administrasi. Lah, substatantif kan yang bersifat pelayanan teknis Kemenkumham. Setelah kode fasilitatif dan substantif itu di break lagi ada kode angka sampai 2 kolom. Setelah kode baru nomor urut dan penandatangan. Kita manfaatkan *google sheet*, bisa diakses siapa saja yang kita kehendaki untuk kemudahan bisa dikontrol juga.
Peneliti : Kemarin saya ke Divisi Pemasyarakatan, saya tanya terkait nomor urut. Misalkan di Bidang Pemasyarakatan akan mengeluarkan surat nomor 94. Terus di Bidang Kepegawaian akan membuat surat undangan juga. Untuk nomor urut itu melanjutkan nomor di Divisi Pemasyarakatan atau bagaimana ?
Informan : Karena penomoran untuk satu wilayah satu unit kerja, pola urutanya itu satu, satu urutan. Dan urutanya itu kita kelompokan sesuai dengan kode fasilitatif atau substantif. Saya misalkan, ada kode fasilitatif UM atau KP. Kita ambil UM, UM itu kan umum terkait persuratan biasa

kita UM. UM untuk satu Kantor Wilayah satu urutan. Misalkan, pertama yang bikin si Divisi Pemasyarakatan, dia UM.01.01-urutannya dia urutan 100, terus saya bikin otomatis 101, semisal Divisi Keimigrasian selanjutnya, dia bikin 102.

Peneliti : Terus kemarin tanya ke imigrasi, terkait nomor urut itu menyesuaikan pada divisi. Kalo kode imigrasi kan GR.

Informan : Lah iya, namanya kode fasilitatif kode itu.

Peneliti : Berarti nomor urut itu berurutan nggih pak?

Informan : Berurutan, sesuai kodenya, kode huruf. Jadi kalo, gini yang pertama di tulis kode unit kerja itu W.13 kalo kita. Kemudian dilanjut W.13.kode huruf, itulah kode fasilitatif atau substantif. Kode huruf. Setelah kode huruf, kita ambil urutan sesuai kode huruf misal imigrasi GR, dia memang kodenya GR. GR lalu dilanjutkan kode angka 01.02 baru sampai berapa. Jadi kita kelompokan, misal ada kode A-Z berarti urutanya A-Z, masing masing huruf punya urutan. Kita misal UM nomor 1 sampai sekian di kepegawaian ada banyak kode, kode KP ya sampai seterusnya, imigrasi punya kode GR 1 sampai seterusnya.

Peneliti : Untuk kode suratnya di sesuaikan dengan?

Informan : Kode huruf bukan per divisi tapi per huruf. Kode fasilitatif atau substantif.

Peneliti : Berarti misal akan buat itu tinggal melanjutkan?

Informan : Tinggal melanjutkan. Tapi dia milih kodenya dulu. Kodenya apa, dia mau melanjutkan kode apa nih, lanjutin kode GR, dia klik GR, dia pilih GR baru urutan terakhirnya berapa.

Peneliti : Jadi untuk nomor surat berbeda-beda pak?

Informan : Kan kita nomor jadi satu. Jadi ndak megang sendiri-sendiri, polanya ndak gitu. Penomoran satu unit kerja satu dan urutanya dalam satu kesatuan, kalo kita sesuai huruf, kan kode huruf. Banyak ada UM, GR, KP, PP, masing-masing punya urutan tergantung dia mau bikin surat apa, pola kodenya apa. Misal nanti PP, nanti tinggal urutin.

Peneliti : Misal di kepegawaian itu, misal di imigrasi ada kepegawaian ndak pak?

Informan : Contohnya jangan kayak gitu. Kalo umum, misal persuratan umum atau keprotokolan itu kode 01.02 atau UM,01.02 berarti pakai UM. Sekarang di imigrasi ada bagian ceremonial otomatis ada hubungannya dengan keprotokolan. Otomatis dia pakai UM. Jadi bukan dia apa kodenya apa. Tapi rata-rata memang pakainya substantif, sehingga kesannya mereka punya sendiri-sendiri. Tapi sebenarnya tidak, dia tetap bisa pakai UM. Tergantung lihat identitas suratnya apa, undangan, permohonan narasumber misal itu bisa UM.01.01 atau perjalanan dinas, semua kan ada perjalanan dinas semua pakai UM.03.08.

Peneliti : Semisal SPPD itu nomor 4 di sistem, berarti kalo imigrasi mau buat berarti ke-5?

Informan : Iya, pokoknya satu kode satu urutan. Terus di Bidang Kepegawaian akan memuat surat undangan juga, untuk nomor urutnya itu melanjutkan nomor yang di Divisi Pemasyarakatan atau?

Peneliti : Karena penomoran untuk satu wilayah satu unit kerja pola urutanya atau urutan dari urutannya itu kita sesuai dengam kode fasilitatif atau substantif.

Peneliti : Untuk rangkap surat dibuat berapa?

Informan : Kalo rangkap, dulu rangkap. Sekarang relatif ndak rangkap. Sesuai permintaan, misal dibutuh. Biasanya kan yang rangkap itu fisiknya. Karena kalo fisik paling surat surat terentu, misal hukuman disiplin, kenaikan pangkat, golongan itu kan sesuai aturan kedinasan kita buat rangkap 2. Jadi asli sama copian satu. Itu sudah ada legalisir.

Peneliti : Itu untuk semua di tiap divisi minial 2 rangkap?

Informan : Iya, biasanya minimal 2. Tapi sekarang sudah nggak, karena sudah digital. Rangkapnya versi digital.

Peneliti : Untuk pengelompokan dibagi menjadi berapa kelompok?

Informan : Surat keluar sesuai tadi. Kita sesuaikan prioritas untuk pendistribusiannya. Kita dahulukan yang sangat segera gitu paling.

Peneliti : Bagaimana pengelompokan surat keluar?

Informan : Bisa menurut sifat, skala prioritas. Misal yang sangat segera kita distribusikan dulu. Kalo untuk pengelompokan lain, mungkin pengelompokan untuk keperluan pengarsipan.

Peneliti : Untuk pencatatan sendiri surat kelur itu bagaimana?

Informan : Karena sudah terdokumentasi di Sisumaker, kita ndak perlu nyatet tapi dari pelaksana tetap mencatat.

Peneliti : Dibuku agenda masing-masing?

Informan : Di *excel*, si Sisumaker sudah ada semua soalnya. Misal kita mentraking surat yang dibuat tinggal dicari disitu. Informasi sudah lengkap dari surat tujuanya kemana, histori pas pembuatan konsep surat, pas naik ada catatan tidak, terus di tandatanganin siapa, nomor surat berap sudah ada. Relatif sudah tidak mencatat untuk surat masuk.

Peneliti : Kendala pencatatan ada tidak pak?

Informan : Kendala pencatatan, paling untuk identitas surat. Pemahaman orang beda-beda. Identitas surat itu untuk memudahkan pas pecarian. Misal dicarinya surat tentang izin belajar si A gitu, dia tulis cuman surat izin, kan carinya susah. Setidaknya identitas ada ringkasan yang sekiranya memudahkan untuk pencarian, misal surat izin atas nama ini. Intinya biar mudah. Kalo cuma undangan, undangan apa. Misal undangan, pas mau menggagendakan atau kirim, si petugas yang mengagendakan menulisnya undangan doang. Terus suatu saat ada yg nyari. Udangan saya kan sudah sampai, tapi belum di tindak lanjut. Ngeceknya piye, nomor paling. Nomor kan panjang, kalo salah satu aja, nanti kacau.

Peneliti : Untuk penyampaian atau distribusi bagaimana?

Informan : Penyampaian *via* digital, sudah lewat Sisumaker. Atau lewat media yang lain atau kita cetak lalu kirimkan melalui pos.

Peneliti : Ini kan di bagian umum. Misal di divisi lain mengeluarkan surat. Apakah dalam distribusi harus menyerahkan ke bagian TU dulu?

Informan : Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat TU. Karena Sisumaker juga sudah mudah toh. Dia kan *approval*, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja.

Peneliti : Untuk surat yang masih menyertakan bukti fisik, berarti dari pihak TU ini yang mendistribusikan ke eksternalnya atau?

Informan : Ya, tugasnya disini cuman kalo waktu dari si divisi itu kan menyebarkan sendiri. Tapi tetap tercatat disini untuk identitas suratnya kemudian cpnya disini. Kemudian surat jadinya di distribusikan. Idealnya disini, tapi kalo ada permintaan khusus dia bisa distribusi sendiri.

Peneliti : Dalam penyampaian apakah surat keluar fisik, kita kasih fisik?

Informan : Kalo cukup *online, online*. Kalo memerlukan fisik kita kasih fisik.

Peneliti : Kendala pengiriman ada tidak pak?

Informan : Pengiriman untuk efisiensi, untuk fisik lebih ndak efisien. Kan kalo digital tidak ada masalah, biaya karena menambah anggaran.

Mengetahui,

Nur Firmansyah N A

Lampiran 12c

Transkrip Hasil Wawancara

Kode : SPP
Hari, Tanggal : Selasa, 03 September 2019
Waktu : 09.28 – 10.05 WIB
Sumber : Staf Subbagian Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama.
Tempat : Ruang Divisi Pemasyarakatan

Peneliti : Sebelumnya perkenalkan nama saya Wanda dari Fakultas Ekonomi jurusan Pendidikan Ekonomi UNNES. Disini ingin melakukan wawacara penelitian begitu pak. Terkait pengelolaan surat.

Peneliti : Terkait pengelolaan surat masuk, apakah penerimaan surat masuk di kumpulkan semua di tata usaha?

Informana : Iya, semua surat yang masuk semua divisi, semua masuk ke bagian administrasi dulu pengelolaan surat.

Peneliti : Terkait alur penerimaan surat masuk sendiri itu bagaimana?

Informan : Terkait penerimaan semua surat masuk, didata. Untuk surat fisik itu juga didata dimasukan di aplikasi Sisumaker. Jadi misal ada sampel (menunjukan…) ini kan surat tugas, ini nanti masuk aplikasi Sisumaker. Jadi misal ada sampel (menunjukan surat) ini kan surat tugas, ini nanti masuk aplikasi Sisumaker. Dari aplikasi Sisumaker akan di distribusikan ketujuan. Tujuanya kemana, misal ke Divisi Pemasyarakatan, nanti akan masuk ke admin Divisi Pemasyarakatan. Setelah masuk ke admin Divisi Pemasyarakatan, nanti akan ditujukan ke pelaksananya siapa. Distribusinya seperti itu. Prosesnya berjenjang.

Peneliti : Berarti untuk penerimaan surat di bagian TU itu juga menyimpan lalu di distribusikan?

Informan : Iya, nanti surat-surat dari unit pelaksana teknis, disini yang punya unit pelaksana teknis cuma dua yaitu Divisi Pemasyarakatan dan Divisi Keimigrasian. Nanti bentuk surat fisik selain masuk Sisumaker, nanti fisiknya juga di distribusikan ke masing-masing divisi yang dituju. Jadi, selain ada surat fisik, ada surat elektronik tapi kebanyakan sekarang sudah mulai ke elektronik karena kita mengacu untuk berusaha *paperless*.

Peneliti : Berarti untuk bukti fisik di tata usaha tidak menyimpan nggih pak?

Informan : Kalau di TU itu cuma di aplikasi, di*scan*.

Peneliti : Untuk pengarahan, bagaimana alur pengarahan? misalkan surat sudah disetorkan ke bagian divisi nanti surat disetorkan lagi misal ke kepala atau pihak lain itu bagaimana ?

Informan : Kalau disini surat kan masuk ke bagian umum dulu, lah itu didata, selain didata *via* aplikasi kan ada data fisik. Dari data fisik dan buktinya diantarkan ke masing-masing divisi. Divisi Pemasyarakatan

nanti masuk ke saya disini. Dari sini saya akan pilah-pilah bagi-bagi. Disini kan ada empat, ada dua bidang masing-masing bidang membawahi dua subbidang. Nanti surat itu akan didistribusikan langsung ke Kasubid masing-masing bidang. Jadi, keempat bidang, jadi surat dari sini akan dibagi sesuai dengan bidang yang menangani

Penekiti : Untuk pengarahan surat masuk sendiri ke pihak lain itu sama? jika berbeda itu apanya, pak?

Informan : Maksudnya?

Peneliti : Ke bidang lain tapi masih dalam satu Divisi Pemasyarakatan?

Informan : Kalau itu alurnya, kan surat itu. Kita berproses dari pelaksana naik ke Kasubid, Kasubid masuk ke Kabid, Kabid masuk ke Kepala Divisi. Nanti dari Kepala Divisi akan membagi kemana arah suratnya, tapi melalui admin divisi. Masing-masing divisi sudah punya admin sendiri-sendiri. Jadi, semua surat itu berjenjang masuk kepimpinan paling tinggi. Nanti pimpinan paling tinggi menurunkan. Jadi ada hierarkinya.

Peneliti : Terus terkait dengan penilaian, apa saja penggolongan surat yang ada di divisi ini, berarti itu yang lima nggih pak?

Informan : Iya, semua itu ada. Biasa, rahasia, segera, sangat segera dan penting.

Peneliti : Terus untuk penggolongan itu sendiri bagaimana?

Informan : Tergantung isinya, konten isinya dilihat. Misal surat yang rahasia, tidak semua boleh mengetahui.

Peneliti : Misal yang rahasia itu langsung ditujukan?

Informan : Itukan yang mengetahui pimpinan jadi Kasubid, Kabid, Kadiv.

Peneliti : Terkait pencatatan, pencatatan sendiri surat masuk itu seperti apa?

Informan : Kalau disini kita sudah tidak menggunakan pencatatan. Karena sudah diagendakan dibagian umum disini cuma terima surat itu fisik dan aplikasi. Selain surat yang sudah dimasukan aplikasi, nanti fisiknya juga kembali disini.

Peneliti : Berarti disini sudah tidak melakukan pencatatan lagi ya pak?

Informan : Tidak melakukan pencatatan lagi.

Peneliti : Berarti untuk itu sudah tidak ada lagi kendala yang terjadi?

Informan : Kalau kendalanya begini, kita proses surat yang membutuhkan tanda tangan pimpinan itukan berjenjang dari Kasubid, Kabid sampai Kadiv. Berarti surat yang perlu ditandatangan Kepala Kantor Wilayah itu kan harus masuk ke Kepala Kanwil. Kendalanya jika surat belum dibuka yang bersangkutan, tidak bisa diteruskan. Kendalanya Cuma itu saja. Kalo secara teknis tidak ada. Paling Cuma waktu surat itu dari pelaksana masuk ke Kasubid, ke Kabid itukan tergantung yang bersangkutan yang dikirimi membuka dan memproses tidak. Dan diaplikasi itu kita bisa menggunakan jangka waktu. Misal, surat ini ada *dateline*nya satu hari. Kalo sudah satu hari lebih, nanti ada efeknya, kalo tidak diselesaikan harus mengirim surat kembali.

Peneliti : Terus dari pihak yang menerima, apakah ada peringatan atau ada yang masuk?

Informan : Kita notifikasinya *via* SMS. Jadi, setiap ada surat masuk ke masing-masing *user*. Nanti aka nada notifikasi SMS seperti itu. Jadi setiap *user* disini sudah punya notifikasi di HP masing-masing.

Peneliti : Untuk penyimpanan sendiri, bagaimana proses penyimpanan surat masuk?

Informan : Kalau yang elektronik kan kita tinggal ngeload saja. Karena sudah tersimpan di *database*. Tapi untuk yang fisik tergantung masing-masing Subbid. Misalkan diarsipakan sendiri.

Peneliti : Di setiap bidangnya?

Informan : Iya, setiap bidangnya. Surat fisik tadi dikirim ke masing-masing bidang, lah bidang itu yang mengarsipkan. Seperti itu.

Peneliti : Terus metode arsip apa saja untuk menyimpan surat masuk?

Informan : Kalau metode ya paling diklasifikasikan berdasarkan jenis suratnya, seperti surat keputusan nanti diarsipkan sendiri di odner seperti itu.

Peneliti : Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan tersendiri?

Informan : Tergantung masing-masing bidang, sudah diakomodir masing-masing bidang. Kita untuk gudang arsip sendiri di satu wilayah ini terus terang belum ada. Paling yang ada di kepegawaian yang hubunganya dengan SK Jabatan seperti itu. Itu sudah ada lemari khusus, tapi untuk surat-surat yang sifatnya jangka waktu. Kan surat itu ada masanya tidak lama. Biasanya dimasing-masing Subbid yang mengarsipkan jadi diodner. Diodner disesuaikan dengan jenis suratnya, apa, kemana diurutkan berdasarkan bulan.

Peneliti : Bagaimana proses penyimpanan surat masuk jika terdapat lampiran?

Informan : Kalau elektronik kan, tadi sudah sama. Kalo lampiran dijadikan satu dibawah surat aslinya. Jadi surat asli dibawahnya ada lampiran (menunjukan surat). Dijadikan satu untuk pencarian *file*nya, dijadikan satu tidak terpisah.

Peneliti : Berarti sama sama di*scan* nggih?

Informan : Iya, semua dijadikan satu, fisiknya juga sama.

Peneliti : Apakah ada kendala dari penyimpanan?

Informan : Yang jelas kendalanya kita butuh *space* luas. Semakin lama jumlah surat semakin banyak. Apalagi kita yang fisik, kalau kita non fisik oke ndak masalah. Kita punya *include* atau *database clouds*. Kendala paling diruangan, tempat penyimpanan.

Peneliti : Untuk penyampaian, bagaimana proses distribusi surat masuk ke pihak lain dalam Divisi Pemasyarakatan?

Informan : Kalau yang aplikasi itu sudah jelas, bisa diturunkan. Tapi kalo yang fisik dari kepala divisi langsung lewat saya. Saya serahkan ke masing-masing Kasubid atau Kabid, jadi secara lagsung.

Peneliti : Apakah terdapat pembeda penyampaian dalam jenis surat masuk?

Informan : Penyampaian surat masuk, maksudnya sifatnya apa-apa itu. Kalo itu belum ada pembeda yang jelas kalo sifatnya yang tadi misal rahasia paling yang diberikan Cuma pejabat-pejabat saja. Untuk staf pelaksana itu tidak diberi tembusan. Yang jelas konteks surat itu apa

tergantung sifatnya sih. Kalo kita, kalo sifatnya yang biasa dibagi keseluruhan.

Peneliti : Tadikan biasa terus apalagi pak?

Informan : eee…Segera, sangat rahasia, rahasia

Peneliti : Berarti kecuali yang penting itu semua pihak yang di divisi boleh mengetahui, pak?

Informan : Iya, oh ini ada 5, biasa, penting, segera, sangat segera, rahasia

Peneliti : Berarti kalau yang penting itu masuknya yang biasa nggih? bisa diketahui semua orang kalo penting.

Informan : Kalau penting, tergantung konteksnya juga dan isinya. Penting dalam artian bisa surat itu ditunjukan cuma untuk pejabat penting, bisa ditujukan untuk semua.

Peneliti : Apakah bukti fisik surat masuk disertakan?

Informan : Iya disertakan.

Peneliti : Dalam penyampaian apakah ada kendala?

Informan : Kalau kendalanya itu paling, misal surat itu membutuhkan *deadline* dan kita menyampaikan secara langsung, tapi yang bersangkutan tidak ada di tempat. Nah itu, tidak bisa langsung disampaikan oleh yang bersangkutan itu saja.

Peneliti : Untuk pengelolaan surat keluar sendiri, apa saja jenis surat keluar?

Informan : Sama ke lima yang tadi.

Peneliti : Bagaimana penyiapan konsep surat keluar?

Informan : Kalau konsep surat nanti dari, semisal gini kita membuat surat ke unit pelaksana teknis terkait pelaksanan kegiatan. Nanti dari pelaksana akan membuat konsep dulu, pelaksana konsep naik ke Kasubid, di Kasubid akan diperiksa, misal disitu ada koreksi kembali ke pelaksana lagi. Kembali lagi ke Kasubid. Kasubid oke, masuk ke Kabid. Kabid ada koreksi turun ke Kasubid, begitu seterusnya sampai surat itu masuk ke Kepala Divisi. Itu kalo surat yang ditandatangani Kepala Divisi. Tapi, jika surat itu di tandatangani Kepala Kantor Wilayah sama prosesnya cuma itu lebih tinggi, seperti itu.

Peneliti : Untuk konsep surat ini apakah masih menggunakan manual di *print* surat dulu konsepnya, nanti untuk tanda koreksinya dikoreksi sama…???

Informan : Kalau kita, sebenarnya di aplikasi sudah ada. cuma kalo di aplikasi itu kita mau memberikan koreksi itu agak susah, karena aplikasi itu belum sempurna menurut saya. Kalo disini sudah ada surat, dikoreksi baik diganti atau dirubah atau ditambah, itu diaplikasi belum menyertakan seperti itu. Tapi kalo yang manual kita biasanya pakai kolom, nanti konseptor siapa, konsepnya apa, Kabidnya siapa. Nantikan ada tandatangan dan tanggal pembuatan surat.

Peneliti : Untuk pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa pak?

Informan : Semua dipelaksana untuk konsep surat di pelaksana bukan pejabat.

Peneliti : Kalau pelaksana itu, kemarin saya di kepegawaian yang jadi pelaksna itu semua orang tergantung perihalnya itu apa.

Informan : Betul.

Pcneliti : Untuk proses pengetikan itu bagaimana?

Informan : Jadi masing-masing pelaksana punya surat, sudah punya istilahnya sasaran kerja atau target kerja. Jadi, yang membidangi misal buat surat keluar. Kalau di Divisi Pemasyarakatan bisa tentang kegiatan pembinaan, nanti yang ngurusi pembinaan siapa, misal surat tentang keamanan, misal yang membidangi keamanan siapa, nah seperti itu.

Peneliti : Terus untuk langkah-langkah penandatanganan surat pak, itu seperti apa?

Informan : Kalau secara fisik ya kita manual, jadi ada kolom-kolom tadi. Ada konseptor, di tandatangani dulu, tanggal terus masuk ke atasanya Kasubid, kalo disetujui paraf lagi, masuk ke Kabid, paraf lagi seperti itu. Nanti kolom yang terakhir yang menandatangani siapa.

Peneliti : Untuk surat keluar, konsep surat sudah jadi. Dikirim keluar itu tandatangan dibukti fisik atau manual aplikasi ?

Informan : Kalau sudah surat keluar kita *paperless*, cuman di *intern* kita tentang konsep surat itu harus di fixkan dulu. Kalo secara aplikasi kan belum bisa koreksi, misal kita mau kirim ke UPT nanti ya satu lewat aplikasi, kedua di *e-mail*.

Peneliti : Berarti proses tandatangan itu masih manual, pak?

Informan : Kalau diaplikai sudah digital, kalau surat sudah disetujui masuk aplikasi, ok tinggal kirim saja.

Peneliti : Misal di aplikasi yang menandatangani siapa?

Informan : Tergantung suratnya, kalo Kadiv Pas ya Kepala Divisi, kalo sampai ke Kepala Kantor Wilayah ya Kepala Kantor Wilayah.

Peneliti : Misal untuk Kepala Divisi, ini surat sudah jadi.

Informan : Di acc.

Peneliti : Diserahkan ke Kepala Divisi, nanti Kepala Divisi disurat elektroniknya itu?

Informan : Tinggal klik aja, tanda tangan.

Peneliti : Berarti untuk penandatanganan itu pihak yang bersangkutan?

Informan : Iya.

Peneliti : Untuk penomoran surat itu seperti apa pak?

Informan : Penomoran kita sudah klasifikasi. Kan sudah diklasifikasi surat itu. Nanti jenisnya di pemasyarakatan itu ada PK, imigrasi ada IM, itu kita sudah menggunakan sesuai tata naskah dinas. Terus itu dari bagian umum sudah membikinkan link *excel*. Jadi semisal kode surat umum UM. Nanti kan ada kategorinya, 01,02……itu nanti semua sudah diurutkan. Misal Divisi Pemasyarakatan membikin surat tentang undangan, nanti tinggal masukan perihalnya, nomor surat sudah urut, diaplikasi sudah ada sebentar saya lihatkan (menunjukan surat).

Peneliti : Berarti nomor surat itu disesuaikan dengan perihal surat, ya pak?

Informan : Iya, kita ada sendiri-sendiri.

Peneliti : Misalkan untuk yang undangan itu kan kemarin no 94, misal di Divisi Pemasyarakatan mau membuat surat terkait undangan itu berarti nomor 95.

Informan : Iya seperti itu. Semisal divisi IM, imigrasi bikin undangan lagi nanti urutanya berapa di bawahnya. Sudah ada perihalnya ada UM, TI, hubunganya dengan teknologi informasi, sudah ada klasifikasinya sendiri-sendiri dari Kementerian soalnya.

Peneliti : Saya kira, apa nomornya setiap divisi punya nomor urut sendiri untuk surat undangan dari Divisi Pemasyarakatan kemarin itu 94, misal dari Divisi Kepegawaian terakhir 87. Seperti itu.

Informan : Bukan seperti itu. Satu kantor satu *include*. Jadi kita seragam tidak ada semisal kode sama UM, misal pemasyarakatan mengeluarkan surat terus bagian administrasi mengeluarkan nanti suratnya tidak tumpuk. Misal kalo kode UM sendiri-sendiri misal UM.01.01 bagian administrasi itu 50 tentang undangan rapat, pas juga bikin surat sendiri UM.01.01.50 undangan rapat dalam rangka kerja bakti nanti kalo dicarikan numpuk itu untuk mengatasi hal-hal seperti itu. Jadi kita saat *search* surat itu tahu kapan, tentang apa.

Peneliti : Berapa rangkap surat yang dibuat?

Informan : Untuk rangkap. Semisal kita mau surat ke dalam Kantor Wilayah atau keluar ? kalo ke dalam, misalkan kita bersurat denga divisi yang lain berarti surat itu ada 2, bukan 3. Satu arsip, satu tembusan Kepala Kanwil. Untuk tujuan untuk luar hampir sama, cuma yang ditujukan berapa. Kita punya arsip, tembusan ke Kepala Kanwil sama untuk yang tertuju seperti itu.

Peneliti : Untuk pengelompokan sendiri itu berarti sesuai dengan yang 5 itu tadi?

Informan : Iya. Yang berdasarkan sifat itu. Ada biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia.

Peneliti : Bagaimana proses pengelompokan surat keluar, pak?

Informan : Kalo surat keluar kita lebih mengacu ke perihalnya. Misal di bidang pembinaan ya yang mengelompokan pembinaan, keamanan ya keamanan. Kalau didivisi ini, kalau di Divisi Pemasyarakatan seperti itu. Pembinaan bikin surat ya yang mengelompokan pembinaan bukan atau divisi yang mengelompokan, tapi masing-masing bidang.

Peneliti : Proses pencatatan surat keluar itu seperti apa?

Informan : Sama disini (menunjukan aplikasi) aplikasi ini kan *include* surat keluar. Maksud kita dibuat seperti ini kita itu tahu surat yang dikirim ke dalam sini dan diluar kita itu tahu. Tinggal kita cari perihal atau kodenya apa aja. Jadi kita tidak dua kali kerja. Misal surat masuk atau surat keluar ya kita carinya di satu tempat, oh kodenya ini, tanggal sekian pasti ketemu.

Peneliti : Pencatatan sendiri apakah masih ada kendala?

Informan : Kalau pencatatan kita nggak. Yang jelas surat-surat diakomodir oleh bagian umum, nanti yang mengelola disana. Nanti dari masing-masing divisi tinggal terima jadi. Tinggal diteruskan dimasing-masing bidang. Jadi kita sistemnya fokus satu tempat, baru di distribusikan ke masing-masing divisi. Divisi ke masing-masing subbidang.

Peneliti : Bagaimana proses penyampaian surat keluar pak?

Informan : Kalau surat keluar itu misalnya dalam kota dan sifatnya itu segera atau penting. Kita kirimkan langsung personal , langsung ketempat tujuan. Kita minta tanda terima, seperti itu. Tapi sifatnya yang biasa itu biasanya kita *via* pos, kita kerjasama dengan pos.

Peneliti : Itu kalau untuk pihak eksternal. Jika untuk pihak eksternal ?

Informan : Kalau intetnal dari yang punya surat langsung dibagikan, seperti itu. Masing-masing tujuan di dalam satu Kantor Wilayah ini ya. Misal ada kegiatan atau undangan apa atau acara pelantikan, undangan itu di distribusikan ke masing-masing tujuan.

Peneliti : Itu secara fisik?

Informan : Fisik ada, secara aplikasi juga ada.

Peneliti : Berarti dua?

Informan : Dua, tapi disini sudah mulai berkurang yang fisik langsung mainnya di aplikasi, kita berusaha *paperless*.

Peneliti : Dalam penyampaian atau pengiriman harus disertkan ke bagian TU pak?

Informan : Yang jelas ke admin. Jadi dari Kanwil ini istilahnya pengelola admin pusat di Kanwil ini, nanti didisribusikan ke admin masing-masing divisi atau admin masing-masing divisi akan mendistribusikan kemasing-masing tujuan yang ada di divisi itu.

Peneliti : Misal di Divisi Pemasyarakatan ada surat keluar berarti untuk proses distribusi itu langsung?

Informan : Ke admin dulu.

Peneliti : Adminya itu?

Informan : Adminya itu di Subadmin di masing-masing divisi bisa, langsung admin TU nya bisa.

Peneliti : Kalau ini biasanya kemana?

Informan : Kalau surat yang tandatangan itu Kepala Divisi, itu Subadmin saja bisa. Kalau surat yang menandatangani Kepala Wilayah harus ke admin umum.

Peneliti : Untuk distribusi surat tidak harus didistribusikan ke TU dulu atau dari TU mengirimkan keluar. Bukan seperti itu ya pak ?

Informan : Kalau dari admin divisi otomatis TU bisa buka. Karena sudah diatur otorisasi kewenangan masing-masing *user*, Subadmin, admin. Yang ngaturkan admin. Kalo dimasing-masing divisi namanya Subadmin, jadi dibawahnya admin. Bisa mengelola surat, seluruh divisi yang admin ini bisa mengelola surat seluruh Kantor Wilayah. Hak otorisasinya lebih tinggi di admin di umum. Jadi didivisi ini bisa mendistribusikan tidak leluasa, seperti yang di umum. Umum bisa ke semua, bisa ke pusat pusat, kita tidak bisa kalau didivisi.

Peneliti : Berarti ke umum dulu baru ke pusat?

Informan : Iya.

Peneliti : Untuk pihak eksternal berarti dari pihak sini mengirimkan sendiri atau?

Informan : Eksternalnya itu dalam Kementerian atau diluar?

Peneliti : Diluar.

Informan : Kalau diluar kita fisik karena kita keluar kan belum punya jaringan koneksi aplikasi seperti ini.

Peneliti : Berarti dari pihak divisi yang mengirimkan sendiri?

Informan : Iya. Bisa juga lewat umum lewat pos. Tergantung kebutuhan kita, ada surat yang sifatnya sangat segera berarti harus disampaikan harus sampai. Berarti dari kita yang mengirimkan langsung kesana. Sebagai bentuk pertanggung jawaban juga.

Peneliti : Dalam penyampaian surat keluar itu apakah sudah *online* atau masih menyertakan bukti fisik?

Informan : Kalau dalam satu *line*, 1 kementerian itu kita biasanya sistem *online* itu saja. Kalau antar instansi kita fisik dan pakai tanda terima.

Peneliti : Untuk pengiriman ada kendala tidak pak?

Informan : Kendalanya paling itu tadi, kita sudah menyampaikan surat ke Kapolda atau Kejaksaan. Kita minta surat terkait permohonan narasumber, surat sudah disampaikan. Misal yang terima bagian TU, atau ajudan, tapi surat itu sangat segera dan sifatnya mendesak karena kebutuhan kegiatan. Kalo surat sudah disampaikan kesana, tapi belum ada disposisi dan yang menerima itu kita tidak bisa ngapa-ngapain. Tapi yang jelas surat sudah terkirim sampai yang bersangkutan.

Mengetahui,

Ririn Kuncoro, A.Md.

Lampiran 12d

Transkrip Hasil Wawancara

Kode : SKI
Hari, Tanggal : Selasa, 03 September 2019
Waktu : 10.33 – 10.55 WIB
Sumber : Staf Subbagian Informasi Keimigrasian
Tempat : Ruang Divisi Keimigrasian

Peneliti : Perkenalkan nama saya Wanda dari Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Ekonomi unnes. Izin melakukan wawacara penelitian, terkait pengelolaan surat. Pertama, terkait pengelolaan surat.

Peneliti : Pengelolaan surat masuk itu semisal ada surat masuk untuk Divisi Imigrasi, itu harus melalui TU umum atau bisa langsung ke Divisi Imigrasi, bu?

Informan : Jadi, ada 2 surat de. Biasanya dikirim manual fisik, sama lewat Sisumaker. Fisiknya pun ada 2, ada yang langsung kesini dan ada yang lewat TU atas. Kalo lewat TU atas, mereka rekap dulu nanti baru diturunkan. Kalo langsung kesini, kita langsung *scan* ke Sisumaker. Kalo dari TU atas kita nunggu mereka turunin, baru kita masukin Sisumaker. Terus ada satu lagi, kalo *soft copy* biasanya yang dari UPT satuan kerja, mereka udah kirim ke Sisumaker lewat TU atas. Baru dari TU atas dikirim kesini ke Kepala Divisi, jadi ada tiga mekanisme.

Peneliti : Misal itu surat ada yang masuk ke divisi ini yaitu, dipihak umum mengetahui atau?

Informan : Kayaknya ndak deh. Kalo langsung kesini imigrasi yang tahu.

Peneliti : Dalam pengarahan, bagaimana alur pengarahan surat masuk?

Informan : Masuk ke TU divisi, yang manual ya?

Peneliti : yang ada disini.

Informan : Yang ada disini, yang manual dulu, kalo ada surat masuk kesini TU divisi adminya antara aku sama Mba Chika. Lah dari itu di*scan* lewat perangkat itu terus masuk ke sistem Sisumaker. Lewat akun TU dikirim ke Kepala Divisi. Tergantung suratnya apa, baru didispo kemasing-masing bagian. Kalo dari Satker kirim lewat Sisumaker, kan ada dua mekanisme manual dan Sisumaker. Satker itu mengirimkan ke TU Kantor Wilayah. Kalo disini itu TU divisi, kalo TU kanwil itu diatas kepegawaian. Dari TU kanwil masuk ke Kepala Divisi, dari Kepala Divisi di dispo ke bagian masing-masing.

Peneliti : Untuk pengarahan surat masuk ini, bagaimana prosesnya?

Informan : Tergantung isi suratnya, kalo isi misalnya undangan kegiatan acara, undangan langsung di dispo, balik lagi ke TU. Biasanya Kadiv itu nunjuk orang, jadi kita langsung bikin springnya untuk mereka jalan. Kalo surat pemberitahuan kayak laporan-laporan pemeriksaan, saya cuma di dispo saja turun ke bawah paling penanganannya seperti itu.

Peneliti : Semisal dibidang imigrasi ini, bu. Apakah ada pengurusan pembeda pengarahan?
Informan : Alur sama saja, karena semua surat baik untuk Kepala Divisi maupun ke Subbagian, harus sepengetahuan Kepala Divisi. Jadi semua surat terlebih dahulu disampaikan Kepala Divisi.
Peneliti : Untuk penilaian sendiri, untuk penggolongan surat yang di divisi ini berarti yang ibu sebutkan tadi yang ada lima ya bu?
Informan : Iya. Itu tadi ada biasa, segera, sangat segera, rahasia dan penting.
Peneliti : Untuk penilaian surat masuk itu bu seperti apa prosesnya?
Informan : Untuk proses penilaian, kita sesuaikan dengan sifat surat tadi.
Peneliti : Untuk pencatatan, bagaimana proses pencatatan surat masuk?
Informan : Proses pencatatan sudah menggunakan Sisumaker. Kalo mau cari tinggal buka Sisumaker, ketik perihalnya nanti muncul.
Peneliti : Berarti sudah tidak menggunakan buku agenda?
Informan : Ndak sih, sudah ada di Sisumaker semua.
Peneliti : Misal ada surat masuk yang dikirim ke divisi ini, langsung di*scan* dan diinput ke sistem?
Informan : Iya
Peneliti : Dalam pencatatan surat masuk, apakah ada kendala bu?
Informan : Tidak ada, sudah tersistem.
Peneliti : Untuk penyimpanan, bagaimana proses penyimpanan surat masuk?
Informan : Penyimpanan surat masuk kan sudah di*scan*. Fisiknya tetap disimpan, dalam jangka waktu tertentu akan dimusnahkan, kan sudah di*scan* disistem Sisumaker.
Peneliti : Semisal nanti, berarti dari surat masuk nanti bukti fisik di*scan* dan disimpan dilemari begitu?
Informan : Iya, tapi nggak lama-lama. Cuma jangka waktu tertentu, setelah itu di musnahkan. Karena sudah dimusnahkan, sudah digitalisasi.
Peneliti : Dalam penyimpanan, adakah metode arsip yang digunakan?
Informan : Penyimpanan surat, ndak ada. Kan cuma *scan* saja, kalo fisiknya kan ndak disimpan.
Peneliti : Apakah masing-masing divisi memiliki tempat penyimpanan tersendiri?
Informan : Kalo sebelum ada Sisumaker ada, cuma sekarang sudah tidak ada. Fisiknya sudah tidak ada sudah digital.
Peneliti : Kecuali dari pihak luar ya bu?
Informan : Iya, itu tadi disimpan jangka waktu tertentu. Habis itu dimusnahkan.
Peneliti : Bagaimana sistem penyimpanan surat masuk jika terdapat lampiran bu?
Informan : Dijadikan satu, karena saling nyambung.
Peneliti : Di penyimpanan ada kendala ndak bu?
Informan : Karena sudah terbantu dengan Sisumaker, ndak ada.
Peneliti : Bagaimana proses distribusi surat masuk?
Informan : Lewat Sisumaker lagi. Jadi setiap orang, punya *user* masing-masing. Udah langsung klik *user*nya itu, mereka tinggal buka lewat komputer lewat akun masing-masing.

Peneliti : Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian sifat atau jenis surat masuk? Misalkan untuk kepala Bidang atau ke staf lainnya, apakah sama atau ada bedanya, bu?

Informan : Sama si sama. Cuma sifatnya yang segera, selain lewat komputer langsung *follow up* ke orangnya atau ke cpnya, ke kontak *person*nya.

Peneliti : Apakah bukti fisik surat masuk disertakan?

Informan : Iya biasanya gitu, udah masuk *scan*. Misalkan untuk undangan tiap orang, undangannya untuk siapa. Saya kasihkan bukti fisiknya ke orangnya.

Peneliti : Dari orang tersebut yang menyimpan?

Informan : Iya menyimpan, ya itu tadi kan jangka waktu tertentu dimusnahkan karena sudah tersistem.

Peneliti : Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?

Informan : Sampai saat ini tidak ada kendala dalam distribusi surat masuk.

Peneliti : Untuk pengelolaan surat keluar, jenis surat yang berada di divisi ini berarti sama seperti yang lima tadi?

Informan : Sama, yang sudah disebutkan tadi.

Peneliti : Untuk pengelolaan surat keluar itu yang pertama ada penyiapan konsep surat, Bu. Bagaimana proses penyiapannya bu?

Informan : Konsep surat dimasing-masing bagian si ya. Masing-masing kontak persennya biasanya bikin, bikin lewat *word* biasa itu kan, kita minta tandatangan lewat Sisumaker. Tetep di *upload* lewat sistem, naik ke atasan-atasan sampe Kepala Divisi atau Kepala Kantor Wilayah tanda tangan. Setelah di tandatangan masuk ke TU, TU kanwil atau TU divisi. Habis itu dibarcode dikasih stampel, tandatangan. Baru dikembalikan lagi yang bersangkutan. Sama ke tujuan suratnya itu. Kalo yang *barcode* TU atas kan itu lagsung bisa ngirim ke tujuan itu. Kalo yang *barcode* sini, langsung dikasihkan ke yang bersangkutan. Dari yang bersangkutan langsung alamat yang di *follow* itu. Tapi biasanya yang kayak gitu yang *barcode* TU si, aku ndak *barcode*. Soalnya aku kan liat tujuannya kalo kepada kan ke pusat, biar langsung otomatis kirim kesana TU atas yang *barcode*. Kalo aku semisal cuma untuk instansi luar, tek *barcode* sendiri.

Peneliti : Untuk pengetikan konsep surat sendiri, dilakukan oleh siapa bu?

Informan : Masing-masing bagian.

Peneliti : Yang mengeluarkan surat itu?

Informan : eeee…. Kalo pelayanan ya sana, siapa yang pacinya. kalo sini surat tentang anggaran, ada pacinya sendiri. Masing-masing orang bisa bikin.

Peneliti : Untuk proses pengetikan bu. Itu berarti sebelum di *upload* ke sistemnya berarti sudah diketik oleh orang bersangkutan?

Informan : Iya ada 2 cara. Bisa lewat *word* kita *upload* atau di Sisumaker itu ada *template*nya. Bisa langsung ketik disitu, bentuknya sudah langsung surat keluar. Tapi yang kebanyakan dipakai disini yang sistem *upload*. Ketik di*word*, terus kita *upload.*

Peneliti : Berarti semisal disini ada yang membuat surat itu sudah menggunakan sistem tidak manual?

Informan : Semua tersistem, tidak ada yang manual.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?

Informan : Konseptor (sesuai tupoksi masing-masing) per Subbagian membuat surat, lalu meng*upload* surat itu lewat Sisumaker. Persetujuan berjenjang dari konseptor ke Kepala Subbidang lalu ke Kepala Bidang dan terakhir ke Kepala Divisi untuk ditandatangani.

Peneliti : Untuk yang menandatangani surat keluar itu?

Informan : Bisa, kebanyakan si Kepala Divisi Keimigrasian. Soal lain yang membutuhkan tandatangan ka kanwil tetap kita sampaikan.

Peneliti : Terus untuk penomoran sendiri bu, untuk surat keluar bagaimana?

Informan : Kita khusus nomor dari keimigrasian ada sendiri. Tergantung disesuaikan dengan kode-kodenya aja atau disini kan Kanwil ada beberapa bagian IMI, PAS, atau apa itu punya nomor sendiri-sendiri.

Peneliti : Nomor sendiri itu maksudnya apa ya bu?

Informan : Nomor urut, jadikan kodenya beda beda antara imigrasi dengan divisi yang lainnya. Jadi pembeda berdasarkan kode itu. Jadi masing-masing kayak imigrasi kan kodenya GR. Kode GR dari nomor 1- nanti berapa.

Peneliti : Misal untuk surat undangan itu nomor suratnya ini apakah melanjutkan nomor dari divisi lain. Misal pemasyarakatan mengeluarkan surat terkait undangan. Hari ini juga Divisi Imigrasi membuat surat undangan, nomor urutnya itu melanjutkan atau …

Informan : Beda, karena kodenya beda. Kalo imigrasi GR. Kalo pemasyarakatan PAS, kan kita berdasarkan kode.

Peneliti : Untuk berapa rangkap surat keluar yang dibuat bu?

Informan : Tembusannya itu, tergantung si. Tergantung siapa yang dituju, lampirannya. Sama yang jelas kita harus walaupun tandatangan Kepala Divisi, kita harus ada tembusannya ke Kepala Kanwil. Yang lainnya tergantung tujuannya mau kemana. Tapi yang pasti kita laporkan ke Ka Kanwil, tembusan ke Ka Kanwil satu.

Peneliti : Berarti itu ada 2 atau berapa bu?

Informan : Tergantung tujuannya. Satu surat bisa untuk beberapa tujuan. Biasanya kita bikin untuk Satker dibawah kami biasanya untuk kepala UPT keimigrasian Se-Jateng. Jadi itu semua kan ada 7. Jadi ya, semisal surat untuk sat ker 7 rangkap sama kita buat tembusan untuk Ka Kanwil, berarti 8. Ndak pasti 7 si, dek. Kadang kita juga bikin surat ke pusat juga. Bisa jadi 2 atau 3 rangkap, tergantung tujuanya.

Peneliti : Untuk pengelompokan sendiri itu bu. Pengelompokan surat yang ada di divisi ini berarti yang 5 itu tadi?

Informan : Iya, lima itu tadi.

Peneliti : Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?

Informan : Sesuai dengan Permenkumham no 15 tahun 2016.

Peneliti : Untuk pencatatan itu seperti apa?

Informan : Pencatatan kita ada *sheet online*. Ada nomor-nomor itu. Cuma dari kami condong ke manual, ada di buku agenda itu isinya surat keluar.

Terus ada kode dari kami kan GR. Tapi, di GR itu ada kode-kode sesuai surat itu apa. Itu di buku agenda kita catat surat keluarnya.

Peneliti : Berarti ini masih manual ya, bu surat keluar?

Informan : Cuma nomor aja, jadi pengagendaan nomor saja. Tapi tandatangan itu tetap pakai Sisumaker.

Peneliti : Berarti di buku agenda itu ada kolom terkait nomor, tanggal, perihal atau cuma nomor saja bu?

Informan : Iya, berarti lengkap. Tapi itu untuk catatan nomor saja ya, kalo proses untuk membuat surat keluarnya tetap lewat Sisumaker.

Peneliti : Untuk pencatatan ada kendala ndak bu?

Informan : Tidak ada.

Peneliti : Berarti untuk pencatatan sendiri untuk surat keluar saja. Nomornya untuk surat masuknya sudah sistem ?

Informan : Iya sistem.

Peneliti : Terus untuk proses distribusi sendiri, prosesnya seperti apa?

Informan : Yaitu sudah dikirim lewat Sisumaker. Kalo untuk UPT dalam satu Kementerian, kita kirim lewat Sisumaker. Kalo untuk instansi luar kota kita *print*kan. Kita kirimnya kalo ada yang punya *e-mail* kita lewat *e-mail*. Kalo kita ndak tahu *e-mail*nya, dikirim sendiri paling wilayah Semarang aja si.

Peneliti : Dalam penyampaian misalnya ada surat keluar dari divisi ini, harus diketahui oleh bagian umum atau sini bisa mendistribusikan keluar?

Informan : Bisa langsung.

Peneliti : Semisal bagian TU mengetahui apakah ada pengkhususan?

Informan : Tetap umum mengetahui juga ding. Yang pegang Sisumaker tetap tahu. Kan kita lewat Sisumaker semua.

Peneliti : Untuk yang mengirimkan suratnya bisa dari sini langsung?

Informan : Biasanya seringnya dari sini langsung untuk mempersingkat waktu. Semisal undangan kita butuh cepet, kita ngirim langsung, ngirim sendiri.

Peneliti : Dalam penyampaian apakah surat sudah *online* atau masih menyertakan bukti fisik? apakah sama dengan yang ibu sudah jelaskan tadi?

Informan : Surat yang ditujukan untuk lingkungan Kementerian Hukum dan HAM sudah menggunakan aplikasi Sisumaker tanpa menyertakan lagi fisik suratnya. Untuk instansi luar masih dikirim menggunakan *e-mail* atau fisik dikirim ke alamat surat.

Peneliti : Untuk pengiriman ada kendala tidak bu?

Informan : Ndak ada.

Mengetahui,

Rahayu Restuningtiyas, S.E.

Lampiran 12e

Transkrip Hasil Wawancara

Kode : SPH
Hari, Tanggal : Rabu, 04 September 2019
Waktu : 10.12 – 10.41 WIB
Sumber : Staf Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk
Tempat : Ruang Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

Peneliti : Perkenalkan nama saya Wanda dari Fakultas Ekonomi UNNES. Izin melakukan wawancara penelitian terkait pengelolaan surat yang ada di kantor ini khususnya divisi ini. Pertama, terkait pengelolaan surat masuk, Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?

Informan : Iya

Peneliti : Kalau pengelolaan di surat masuk itu bagaimana?

Informan : Alurnya biasanya dari TU. TU biasanya ke Ka Kanwil, terus ke Kadiv Yankum ke Kabid Hukum ke Kasubid FPPH baru distribusi ke staf-staf nya.

Peneliti : Bagaimana alur pengarahan surat masuk?

Informan : Sama dari atas terus kebawah, ada disposisinya di sesuaikan surat apa dan isi disposisinya disesuaikan.

Peneliti : Untuk pengarahan surat masuk, misal ada surat masuk ke divisi ini. Terkait pengarahannya itu caranya sama atau ada bedanya?

Informan : Pertama tetap ditujukan ke Ka Kanwil, otomatis dari itu sudah kebagian-bagian yang dituju.

Peneliti : Berarti tergantung permohonanya apa? Apa cuma kepadanya tetap ke Kantor Wilayah?

Informan : Tergantung permohonan apa, cuman kepadanya tetap ke Kantor Wilayah.

Peneliti : Terkait penilaian atau penggolongan surat. Itu berarti, terkait pengolongan itu yang tadi sifat surat nggih, Bu? Ada yang biasa, penting, rahasia dsb.

Informan : Iya, yang ada biasa, penting… yang kelima tadi.

Peneliti : Untuk proses pengolongan atau penilaian itu seperti apa Bu?

Informan : Disesuaikan dengan isi surat dan juga waktunya. Kalo cepat juga penting kan, cepat diproses itu bisa.

Peneliti : Untuk pencatatan surat masuk itu seperti apa?

Informan : Langsung ke TU pegawaian sini, TU kantor, bisa juga ke pusatnya di TU kepegawaian. Nanti dari TU yang mendistribusikan kebawah.

Peneliti : Terkait pencatatan ada kendala tidak?

Informan : Tidak ada, karena kita kan teknis.

Peneliti : Untuk penyimpanan bagaimana proses penyimpanan surat masuk?

Informan : Kalau *soft*nya otomatis di Sisumaker tetap disitu. Kalau diperlukan tinggal *download*. Kalau berkasnya disimpan di *file* khusus, di *file* surat masuk tadi.

Peneliti : Untuk metode arsip itu menggunakan metode apa?
Informan : Disimpan sesuai kode tiap divisi. Kalo disini, ada penyusunan NA, kajian itu sendiri-sendiri sesuai dengan bidang. Seperti lemari dibelakang.
Peneliti : Untuk divisi atau Subbagian ini ada tempat penyimpanan sendiri tidak?
Informan : Ada, dirak. Cuma berbeda di kepegawaian lebih besar, lemari besi juga karena menyangkut data pegawai sini juga.
Peneliti : Misal ada surat masuk yang bentuknya fisik itu masuk di TU umum, dalam penyimpannya apakah bukti fisik surat juga diserahkan ke sini atau hanya menerima *soft file* saja?
Informan : Menerima *soft file*nya saja, kadang-kadang dari bu Kadiv, sekretaris Kadiv ada yang menyertakan fisik.
Peneliti : Terkait dengan kendala penyimpanan ada tidak?
Informan : Kalau disini sistemnya zonasi. Misal Kab Banyumas saya, ketika ada dispo dari atasan turun ke saya. Saya simpan. Personil pegang.... juga pegang.
Peneliti : Berarti sudah tidak ada kendala nggih?
Informan : Lagian kita *scan*, masukan ke Sisumaker. Lebih aman kayak gitu, kita ndak tahu butuhnya kapan. Untuk penilainya juga sebagai syarat akreditasi, jadi pas dibutuhkan kita tinggal *print*.
Peneliti : Terkait penyampaian, bagaimana proses penyampaian, misal ada surat masuk ke TU ditujukan ke divisi ini. Itu bagaimana alurnya?
Informan : Melalui Sisumaker, nanti yang dari TU ada yg menerima sms. Telah dikirim, dari siapa, jam berapa, dinotifikasi ada.
Peneliti : Dalam penyampaian ada hal-hal yang membedakan tidak? Misal penyampaian ke Kepala Divisi, Kepala Subbagian apakah sama atau ada beda?
Informan : Sama, yang penting dari atas ke bawah berurutan.
Peneliti : Penyampaian untuk bukti fisik berarti di sampaikan juga nggih?
Informan : Kalau yang ada fisiknya dikasihkan.
Peneliti : Untuk penyimpanan sendiri ada kendala tidak?
Informan : Ndak ada si.
Peneliti : Selanjutnya surat keluar. Untuk jenis surat keluar berarti sama dengan yang ke 5 itu?
Informan : Iya, sama.
Peneliti : Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?
Informan : Di Sisumaker sudah ada menunya. Mau surat keluar, surat perintah, surat menteri tinggal ngisi sudah ada panduanya. Kita ngisi sesuai dengan kebutuhan kita. Kalau kajian kita sesuaikan dengan kajian.
Peneliti : Berarti untuk konsep surat sendiri sudah digital nggih?
Informan : Iya, karena tinggal klik ke atasan, mohon koreksi, kalo atasannya sudah selesai koreksi, tinggal lanjut lagi.
Peneliti : Yang membuat konsep surat?

Informan : Yang ditunjuk sesuai disposisinya. Kalo disini sesuaikan dengan asal suratnya. Kalo asalnya dari kabupaten A yang tanggung jawab dari daerah A. Daerah B, kan saya ya saya.

Peneliti : Berarti setiap orang punya daerah urusan masing-masing?

Informan : Iya, sesuai lingkungan dan dispo ke siapa, itu yang buat surat balasan.

Peneliti : Proses pengetikan surat, berarti sesuai dengan diposisi?

Informan : Tinggal masuk Sisumaker, buat *form*, terus isi, isi keatasan, tinggal koreksi. Kalau sudah sesuai akan naik-naik.

Peneliti : Proses penandataganan surat seperti apa?

Informan : Lah itu di Sisumaker sudah ada bagian yang untuk siapa penandatangan. Kalau surat itu ke Kepala Kanwil, ya tandatangan Kepala Kanwil. Kalau sudah bener, akan naik ke Kepala Kanwil. Kalau sudah masuk ke Sisumaker, kita tinggal *print.*

Peneliti : Siapa *yang* menandatangani surat keluar?

Informan : Kakanwil atau Kadiv. Kalau nota dinas ada yang Kadiv atau Kabid. Kalau nota dinas untuk dalam kantor, misal mau pakai ruang buat rapat, Kabid bisa ttd buat nota dinas.

Peneliti : Penomoran untuk surat keluat itu seperti apa?

Informan : Yang memberi nomor itu TU, udah fix semua sama sudah di cek sama atasan kita. Terakhir kita ke admin, nanti tutun ke kita. Sudah ada nomornya sudah ada *barcode* tinggal *print* aja.

Peneliti : Berarti semisal surat sudah jadi di tandatangani oleh pimpinan terus.

Informan : Terus nanti ke UP dikasih nomor sama *barcode.* Setelah di acc pimpinan yang mengeluarkan nomor kan administrasi sama *barcode*nya baru di turunin ke yang mengusulkan awal.

Peneliti : Berarti yang memberikan nomor itu TU?

Informan : Iya, kan 1 pintu. Kita cuma buat konsepnya saja. Tidak bisa tiap divisi nomor sendiri sendiri. Kalau sudah setuju semua, nanti TU yang menyelesaikan tentang nomor, *barcode*, tandatangan semuanya. Kalau sudah selesai dikirim lagi ke yang buat konsep. Kita terima jadi. Kalau yang buat saya, tinggal buka akunya, udah tinggal *print*.

Peneliti : Kalau surat keluar itu dibuat berapa rangkap?

Informan : 1 saja, kan kita nge*print*nya bebas, kan *soft file.*

Peneliti : Untuk pengelompokan. Bu. Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar. Apakah sesuai dengan sifat suratnya nggih?

Informan : Iya

Peneliti : Untuk pengelompokan ini berarti di sesuaikan dengan dengan isi suratnya?

Informan : Iya, pokoknya semua sudah tergantung dengan Sisumaker itu. Kita tinggal pilih aja. Sudah ada menunya.

Peneliti : Untuk pencatatan surat keluar itu bagaimana prosesnya?

Informan : Pencatatan itu, biasanya kalau nomor itu dicatat. Nomornya berapa, perihalnya apa di TU semua.

Peneliti : Berarti di Subbagian ini tidak mencatat atau sudah ter*back up* disistem?

Informan : Kalau kita butuh surat apa, tinggal ketik cari di Sisumaker itu. Ibaratnya yang awalnya dari nggak pakai sistem terus pakai sistem udah elektronik. Udah tinggal ada *barcode*nya, nggak mungkin sama. Tinggal *print* lagi kalo butuh. Jumlah suratnya kan udah ada di Sisumaker dari mana dari mana. Kemungkinan hilangnya juga kecil, kecuali sistemnya eror.

Peneliti : Untuk kendala pencatatan itu ada nggak?

Informan : Semenjak sudah ada itu, sudah tidak. Lebih singkat. Kelebihanya lebih cepat. Kendalanya kalo atasnya belum sempat buka.

Peneliti : Berarti untuk Subbagian ini, terkait penggunaan buku agenda sudah tidak ada?

Informan : Tidak ada. Kalo dulu kan manual ada. Kecuali kalau kita ngirim keluar. Semisal kita buat undangan untuk kabupaten atau kota. Ketika kita antar sendiri kesana, jadi ada tanda terimanya.

Peneliti : Untuk proses pendistribusian itu seperti apa?

Informan : Lewat Sisumaker itu.

Peneliti : Misal yang mengeluarkan bidang ini, berarti yang mendistribusikan itu di bagian umum kepegawaian?

Informan : Dari bawah lagi, dari pengonsep terus ke eselon 4, esolon 3, eselon 2 nanti ke TU. Kalo sudah jadi balik ke konseptor tadi. Semua seperti itu. Surat masuk juga dari atas kebawah. Kalo ada surat keluar dari bawah keatas.

Peneliti : Untuk yang mendistribusikan surat itu siapa, misal keluar?

Informan : Yang berkepentingan yang membuat surat. Kadang-kadang ada juga yang dititipkan ke TU. Tergantung suratnya, semisal masih lama, kita titipkan ke TU. Udah kerjasana sama PT Pos. Kalau pengin cepat ya kita kirim sendiri.

Peneliti : Untuk pengiriman, apakah surat surat di serahkan ke TU, untuk surat surat yang pengirimanya lama?

Informan : Iya, dari kepegawaian tetap ada fasilitas itu dari kantor ada. Tapi, kadang-kadang banyak, kita yang banyak-banyak kita taruh sana. Karena posnya yang kesini sendiri.

Peneliti : Untuk penyampaian itu secara *online* atau masih ada bukti fisik?

Informan : Kalau kita, kedua duanya. Surat kirim dulu *via e-mail*, hardnya kita taruh di TU itu. Suratnya sudah sampai dulu, untuk bukti fisiknya terakhiran. Ndak papa, yang penting sana tahu dulu.

Peneliti : Apakah ada syarat khusus tetap melampirkan fisik?

Informan : Dari kitanya si, untuk aturan bakunya kita kurang tahu. Biasanya kita ngirim dulu, baru disusul fisiknya. Takutnya sana belum pakai aplikasi. Jadi untuk itu, kita pakai keduanya. Elektroniknya kita tinggal kirim. Nama surelnya, kadang-kadang mungkin di daerah sana susah akses sinyal. Terus orang juga buka *e-mail* atau tidak, kan kita belum tahu.

Peneliti : Kendala dalam pengiriman ada tidak?

Informan : Ndak ada. Kalau pos banyak tipe pengiriman. Kalo *e-mail* di Jateng kan punya.

Mengetahui,

Dian Arini, S.H., M.kn., M.H

Lampiran 13a

Reduksi Data

Informan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah (Bapak Deni Kristiawan, S.H., M.H.)

No.	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1.	30 Agustus 2019	11.05	1.Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	
			Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?	Jadi begini dikita ada semacam aplikasi yang namanya Sisumaker. Jadi surat surat yang dari internal kita dalam hal ini UPT kemudian dari eselon 1 dirjen badan itu semua melalui situ. Dari UPT maupun pusat surat akan masuk ke Sisumaker itu diterima oleh TU Kantor Wilayah lah itu untuk yang internal kita. Kalo yang dari luar biasanya mereka akan mengirimkan surat kesini, kemudian diterima di TU, kemudian TU akan melakukan *scanning* untuk memasukan ke Sisumaker juga. Karena kita ingin istilahnya lebih efisien. Tidah harus surat fisik maju ke pak Kanwil, Kadiv, bagian umum atau bagian lain jadi seperti itu mbak. Kita istilahnya pengin lebih cepat
			Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?	Kalau dari UPT lapas Semarang ingin mengirim surat mereka juga punya aplikasi Sisumaker. Mulai dari proses pembuatan surat itu sudah melalui Sisumaker

				kemudian dari sisi keabsahan disitu ada *barcode* yang bias kita *scan* asli atau ndak, kemudian hal suratnya juga sesuai atau tidak. Itu baru setalah upt ini di tanda tanganin dalam hal ini upt turun ke TU UPT. TU UPT lah yang akan mengirimkan ke Kantor Wilayah. Lah disini akan diterima oleh TU Kantor Wilayah. Lalu TU Kantor Wilayah yang akan mendistribusikan ke Kanwil misal hanya ke Kadiv ya ke Kadiv min, Pas, Yankum. Imigrasi ya udah dari kita semua.
			Bagaimana pengarahan surat masuk?	Kalau dari pimpinan memang ada yang berpesan tergantung dari jenis surat. Misal rahasia ya tertujunya ke Kanwil yang kita sampaikan ke Kanwil, tapi semisal dalam bentuk laporan yang sudah rutin itu kadang beliau tidak mau, bisa saja diturunkan ke eselon III nya. Siapa yang menanggani secara langsung.
			Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi lain. Apakah sama, jika beda jelaskan?	eeee… sebetulnya secara umum sama, cuma kan surat masuk kan ada yang spesifik teknis, kadang langsung tertuju ke Kepala Divisi. Jadi yang bersifat teknis yang cukup Kadiv yang tahu, kita tembuskan langsung ke Kadiv, tapi kalau seumpama diperlukan ke Kanwil tahu otomatis langsung ke Ka Kanwil, jadi nanti yang Ka Kanwil yang akan menurunkan ke divisi mana tergantung sifat surat juga si.
			Apa saja penilaian atau penggologan	Sama seperti sifat surat tadi

			surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	
			Bagaimana proses penilaian surat masuk?	Disini kan ada staf tata usaha, jadi mereka kadang merekalah yang akan mensortir surat itu. Oh ini sifatnya ini, oh ini cukup ke saya saja, ini harus ke Ka Kanwil seperti itu. Gitu si, ndak ada secara ini ini yang baku itu ndak, cuma kita dari pengalaman yang lalu ini masuk ke klasifikasi ini klasifikasi ini seperti itu.
			Bagaimana proses pencatatan surat masuk ?	Pencatatan surat masuk ? Jadi karena kita sudah menggunakan Sisumaker semua sudah ter*record* di Sisumaker. Jadi semua surat masuk itu yang melalui Sisumaker itu otomatis ada di *database* Sisumaker. Kebetulan *database* Sisumaker ini ada di pusat Pusdatin. Sedangkan untuk yang masih bentuk fisik, setelah di scan tetap akan ada pencatatan surat secara manual itu yang kita gunakan untuk distribusi surat ini ke siapa yang sudah diantar tanda terima ke masing-masing divisi. kalau yang dari eksternal ya jelas di sumaker sudah ada, tinggal nanti dibuku agenda itu juga kita catat, sebetulnya itu tidak perlu, tapi karena kadang ada yang nyari di sistem ada yang kerepotan, kadang mereka minta buka dibuku agenda. Nanti kedepan mungkin akan kita hilangkan pencatatan secara manual. Jadi

				semua subjek akan melalui Sisumaker.
			Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala ?	Kendala mungkin bukan dipencatatan. Kalau pencatatan secara sistem sudah, cuman kendala kita yaitu di pencarian. Karena blm ada kesepahaman penamaan itu seperti apa, ketika kita mencari surat ini tentang ini, kadang harus mencari *keyword*nya, itu kadang harus ini ndak ada *keyword* yang lain baru ketemu. Belum ada semacam penamaan surat seperti apa.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?	Jadi dengan adanya Sisumaker kita tidak lagi menggunakan *hard copy* semua penyimpanan surat di Pusdatin. Kecuali surat yang dari eksternal yang masuk kekita itu kita *scan* otomatis nanti, setelah kita *scan* akan kita catat dan distribusikan ke masing-masing penanggung jawab atau tertuju surat itu teknisnya. Jadi secara tata usaha kita tidak menyimpan secara langsung hanya dalam bentuk kita sudah masukan ke Sisumaker, itu sudah menjadi *database* di Pusdatin. Kalo untuk fisiknya akan lari kepada orang yang dituju
			Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk?	Secara sistematis sudah ada di Sisumaker, kalau untuk spesifik di metode arsip kita belum secara total. Tapi sudah berdasarkan klasifikasi arsip.
			Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri ?	Kalau divisi ada sendiri, sendiri sih. Di masing-masing bidang. Jadi kalau secara khusus kantor ini ada, tapi belum maksimal, karena disatu sisi kita kekurangan

				tempat untuk menyimpan. Sebagai contoh arsip fidusia beberapa tahun lalu banyak banget, sampe sampe kita harus kirim ke Rubasan sebelah kemudian kita titipkan dibawah arsip daerah, itu juga masih ada, terhadap arsip-arsip itu sedang berproses untuk digitalisasi arsip. Jadi semua data yang dalam *hard copy* nanti akan kita digitalkan. Baru setelah ada aturan pemusnahan, kita musnahkan. Akan hilang, tinggal arsip digital gitu.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk, jika terdapat lampiran?	Jadi semua surat masuk akan di*scan*. Jadi ketika masuk Sisumaker akan di*scan* kita masukan kedalam surat masuk melalui Sisumaker itu.
			Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?	Kalau penyimpanan secara elektronik itu tidak ada kendala, Cuma penyimpanan secara fisik tadi. Itu pun tempatnya, gudang-gudang arsip itu..eeee artinya belum ada secara khusus, ada di atas dipojok sana, sudah yang arsip fidusia. Itu juga sudah penuh, jadi yang masih titipan itu belum tersentuh. Jadi lokasi untuk gudang itu belum memadai.
			Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain?	Distribusi surat itu secara otomatis di Sisumaker itu dah ada langsung, oh surat ini untuk siapa siapa, internal internal seperti itu. Jadi ndak pakai pos, jadi ya langsung gitu aja. Misal kita mau bersurat di Lapas Semarang, Lapas Bulu atau Kanif Semarang kita lewat Sisumaker, klik lewat Sisumaker ke ini tujuan ini,

				jadi bisa semua termasuk yang eksternal Sekjen dipusat, Kanwil lain itu bisa melalui Sisumaker ini. Jadi ndak secara fisik kita kirim dah, kita nggak mengirimkan fisik lagi kecuali untuk beberapa kriteria yang memang masih memerlukan fisik. Contoh surat yang ke BKN, mereka masih menuntut fisiknya, mau ndak mau ya kita mengikuti mereka juga.
			Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat. Jika, ada jelaskan?	eeee…penyampaian jenis surat secara otomatis akan mengikuti eee… ketika dibuat surat itu. Jadi, sifat suratnya akan mengikuti dari itu. Tidak aka nada perubahan, misalkan rahasia dari pembuat surat awal sampai dengan terkirim itu akan mengikut terus suratnya. Eee...tidak ada yang beda si, jadi alurnya berurutan. Jadi ketika kita dari konseptor membuat surat, surat itu rahasia, akan naik ke atasan dan tetap sifatnya rahasia. Dan membukanya harus dengan *paswords*nya masing-masing, sampai dengan penandatangan nanti. Penandatangan turun, turun ke tata usaha sudah tandatanagn. Dia berkirim surat ke tertujunya, sifatnya masih sama rahasia.
			Apakah bukti fisik disertakan?	Iya…eeee. maksudnya surat fisik yang dari eksternal saja. Kadang ada surat yang kadang yang saya tadi sampaikan, masih diperlukan *hard copy*nya tetap kita minta dari UPT itu untuk kita teruskan ke pihak eksternal yang masih mensyaratkan fisik, contoh kenaikan pangkat dari pihak

				BKN masih mensyaratkan adanya persyaratan fisik seperti itu.
			Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?	Kalau distribusi si sudah tidak terlalu, karena dari sistem ini kita bisa meng*cover* Se Indonesia. Misalkan, jangan di Indonesia. Misal di Jawa Tengah sendiri jebret, kita bisa langsung kirimkan ke UPT. Itu udah bisa langsung semua, atau satu-satu itu bisa aja. Ya mungkin yang jadi kendala kita berkirim ke eksternal, yang secara sistem tidak terintegral dengan kita. Jadi, itu harus diposkan harus dikurirkan kalau sifatnya segera. Seperti itu. Kalau secara internal kita dan Kementerian sudah melalui ini. Jadi, ndak bisa lari dari sini, jadi semua surat sudah terdokumen disini. Yang arsip pun sudah disini.
			2. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?	
			Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?	Jadi gini, ketika ada surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut, dari kita itu akan didisposisi dari pimpinan sampai ke pelaksana. Pelaksanalah yang akan membuat konsep awal dari surat jawaban atau tindak lanjut dari surat tersebut. Nah, konseptor dalam hal ini pelaksana menaikan *draft* suratnya ke atasan. Atasanya akan melakukan koreksi apakah benar atau tidak suratnya. Baru ketika benar naikan, tapi ketika salah bisa juga yang atasan ini melakukan koreksi secara

				langsung. Tapi ketika keterbatasan waktu bias diturunkan kembali ke konseptor atau pelaksana, nanti naik lagi. Jadi, ada *record*nya seperti itu. Tolong koreksi ini, naik lagi seperti itu.
			Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?	Langsung dari konseptor atau pelaksana. Jadi, masing-masing dari pegawai sudah memiliki jabatan masing-masing. Misal, Mas Firman ini analisis jabatan yang lain analisis kepegawaian. Jadi distribusi disposisi surat kemanalah, dialah yang akan menindak lanjuti surat. Membuat konsep jawaban, tanggapan, surat perintah dilakukan oleh mereka langsung. Jadi konseptor itu bisa setiap pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya. Misal ada surat permohonan pensiun. Saya menurunkan surat dari UPT, disposisinya bagaimana kita turunkan ke staf atau pelaksana yang mengurusi pensiun. Yang mengurusi pensiunlah yang akan membuat *draft* surat, naik ke atas untuk di tandatangan. Itu kemudian misalkan kenaikan pangkat, kita turunkan kepegawai yang mengurusi kenaikan pangkat.
			Bagaimana proses pengetikan surat?	Pelaksana langsung
			Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?	Jadi dari konseptor akan di koreksi dari atasanya, atasanya akan dikirimkan ke atasan lebih tinggi lagi sampai dengan penandatangan. Bisa saja penandatangan dari saya itu bisa. Ketika membuat

				konsepan dari pelaksana, oh ini yang akan menandatangani Kasubag. Ya sudah Kasubag tandatangan selesai. Koreksi sudah benar, klik tanda tangan. Jadi bukan gini ndak. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa mendatangani. Kalau memang sampai Pak Kanwil harus lewat saya, lewat Kabag Umum , Kadiv, sampai posisi klik tandatangan atau koreksi klik tandatangan itu ada di Pak Kanwil. Melalui beberapa tahapan koreksi, tergantung siapa yang menandatangani. Baru diakhir setelah sudah setuju di tandatangan ini, tinggal klik surat akan turun di tata usaha. Tata usaha lah yang akan memproses surat ini menjadi komplit, dalam artian perlu *barcode*, tandatangan, yang akan menempelkan ke surat itu adalah dari tata usaha seperti itu.
			Siapa yang menandatangani surat keluar?	Seperti yang sudah di jelaskan tadi. Tergantung dari si pelaksana yang membuat surat, surat akan di tandatangan oleh siapa siapanya. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa mendatangani.
			Bagaimana penomoran surat keluar?	Kalau untuk penomoran kita sudah ada klasifikasi dari fasilitatif maupun secara teknis misal kode KP, KU itu udah ada masing-masing tergantung jenis substantif atau fasilitatif, itu dari Permenkumham. Kalo itu kita ndak lari kemana-mana. Surat ini kaitannya dengan ini (sambil menunjukan contoh

				penomoran di komputer) berarti nomornya ini. Ada klasifikasi arsip yang didalamnya yang di dalamnya sudah ada klasifikasi, sehingga kita tidak lari dari ini. Kita hanya melanjutkan yang ada di Permen (peraturan Menteri) ini.
			Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?	Kita nggak harus buat berapa rangkap. Jadi tertuju ke siapa saja ya udah kita kirim misalkan disini (menunjukan aplikasi Sisumaker) bisa saja ke Jawa Tengah. Jadi, satu surat tertuju ke siapa, ya udah kita kirimkan semua ndak harus kita *copy*. Kecuali yang eksternal kita *print* baru kita kirimkan.
			Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?	Itu tadi kan sifat surat. Kalo klasifikasi surat kita banyak. Jadi untuk pengolongan atau klasifikasi kita bagi dua, yang pertama fasilitatif dalam hal ini adalah dukungan kegiatan-kegiatan teknis. Yang kedua adalah teknis pelantik, jadi misal pemasyarakatan ya Pas, imigrasi ya IM, kemudian AHU ya AHU, HKI ya HKI.
			Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?	Iya Permendi, Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
			Bagaimana proses pencatatan surakeluar ?	Pencatatan surat keluar ya sama saja, (membuka aplikasi) disini juga ada surat keluar, disini tinggal kita cari saja, ada sejarahnya. Jadi dari awal proses pembuatan surat sudah di catat…chet…chet Ok setuju. Surat turun ke tata

				usaha. TU yang akan memberikan nomor, memproses, mengirimkan ke tertuju. Jadi tidak harus di*print*, cukup di sini. Jadi ketika kita mencari ya disini, tapi yang kadang agak ribet itu mencari surat ini halnya apa, kecuali pihak yang menanyakan sudah tahu.
			Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?	Itu tadi penamaan surat. Misal surat perintah , kadang satu orang berbeda persepsi dengan orang lainnya. Kadang surat perintah tidak ada Namanya. Jadi ketika kita mencari surat perintah ini bingung. Kebetulan surat perintah lebih banyak disini. Jadi, lebih kekontrol. Cuman yang surat-surat substantif teknis itu kadang dari divisi-divisi itu membuatnya sendri langsung. Jadi kita untuk mengubah penih halnya tidak bisa, sesuai dengan apa yang dituliskan pertama. Jadi, kadang pas mereka menamainnya itu susah, dicari ya susah. Harus buka satu-satu. Tapi jika mereka sudah paham perihal ini atas nama ini. Bisa cepet.
			Bagaimana proses penyampaian surat keluar?	Kirim sampai kalau Ka Kanwil setuju, proses, *barcode*, tandatangan, dah kirim. Untuk internal kita kirimkan ke Sisumaker. Kalau eksternal harus di*print* dulu, baru dikirim.
			Dalam penyampaian atau pengiriman, apakah surat harus diserahkan kebagian TU?	Kalau untuk penyampaian surat yang dibuat oleh divisi itu kan tetap muaranya di tata usaha. Ketika Ka kanwil tandatangan semua surat akan turun di TU diproses, dalam artian diberi *barcode*, *scan*

				viewer, tandatangan, dan disitu akan dikirimkan langsung ke tertuju dan kita tembuskan juga ke pembuat surat dan atasan. Jadi pembuat surat sudah tahu, bahwa surat ini sudah keluar. Kebetulan disini ada TU. TU yang utama disini. Namun di masing-masing divisi yang tandatangan, Kepala Divisi kita beri mereka untuk memproses sendiri, masih dalam satu sistem. Kita juga bisa mengeksekusi, daripada semua surat harus dikumpulkan disini semua, kita yang memproses QR. Kita beri akses sekretaris di masing-masing divisi, untuk surat yang tandatangan Kepala Divisi. Untuk tandatangan Ka Kanwil akan turun kesini semua. Kita juga bisa lihat disini semua data yang yang ada yang tertuju ke Kepala Divisi. Ini ada surat, lampiran, tandatangan itu nanti diproses lalu didistribusikan. Misal ini Kepala Divisi (melihatkan aplikasi) tidak harus kami TU di Kantor Wilayah tetapi bisa dieksekusi oleh TU divisi. Jadi, tidak harus nunggu-nunggu kita pas banyak surat bisa mereka eksekusi. Semisal kita sedikit bisa kita bantu eksekusi. Akan ada semacam pembatasan TU di divisi hanya bisa mengeksekusi untuk tanda tangan yang ada Kadivnya bukan tandatangan Ka Kanwil sampai pada taraf divisinya.
			Dalam penyampaian surat, apakah surat	Bisa ada 2, *online* sama fisik ketika tertuju membutuhkan.

			dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?	
			Apakah masih ada kendala dalam pengiriman surat?	Kendala internet, kalo pas itu ya cepat, terhantung sistem juga si.

Lampiran 13b

Reduksi Data

Informan : Staf Subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga (NUR FIRMANSYAH N.A)

No.	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1.	Rabu, 04 September 2019	09.29	1.Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	
			Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?	Iya, diterima melalui TU. Dari TU yang akan mendistribusikan ke tertuju.
			Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?	Untuk penerimaan surat masuk, untuk principal *intern* Kementerian Hukum dan HAM lewat aplikasi namanya Sisumaker. Jadi semua persuratan masuk ke sistem itu. Kalau yang dari luar kita *scan* dulu, kita rubah kebentuk digital. Kita masukan ke Sisumaker itu.
			Bagaimana pengarahan surat masuk?	Prinsipnya untuk disposisi, sesuai alur persuratan. Misal dari bawah kira naikan berjenjang keatas sampai ke kepala Kantor Wilayah. Nanti Kepala Kantor Wilayah memutuskan ini tindak lanjut kemana. Otomatis disposisinya turun berjenjang di Kepala Kantor Wilayah kemudian Kepala Divisi, turun ke eselon 3 turun lagi ke eselon 4 dan pelaksana.
			Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi	Kalau *intern* sama. Cuman kalau yang lain, kita ambil prinsipnya untuk digitalisasi

			lain. Apakah sama, jika beda jelaskan?	untuk efisiensi ya. Misal kita tawarkan ke bentuk digital. Banyak media juga lo lewat *e-mail* atau WA. Kemudian misal tetap memerlukan bukti fisik untuk pengiriman kita cetak juga, tetapi ada juga beberapa surat yang tetap tercetak.
			Apa saja penilaian atau penggologan surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham JawanTengah?	Iya, ada yang rahasia, penting, biasa, segera dan sangat segera.
			Bagaimana proses penilaian surat masuk?	Dilihat dari sifat. Kalo pengolonggan yang kita sebutkan tadi ada rahasia, penting atau biasa itu berdasarkan sifat. Misal rahasia, ada surat yang yang memang itu eee… untuk mengharuskan ada kerahasiaan. Misal hukuman disiplin itu kan orang umum tidak boleh tahu, paling yang tahu yang bersangkutan atau pihak yang terkait. Dan itu maksud tujuannya ini untuk *dateline*nya kapan kan kan sangat segera, otomatis dari pihak pejabat itu kan , nanti kan kalo ada *note* sangat segera itu harus di tindak lanjuti cepat. Jadi selain sifat juga dilihat waktunya harus cepat atau tidak identitas itu.
			Bagaimana proses pencatatan surat masuk?	Pencatatan surat masuk kalau dari luar kita agendakan dulu di buku agenda. Karena bentuknya fisik untuk kontrol juga, memang harus pakai manual. Kemudian kita konveksi ke digital. Terus surat itu dari *intern*, internal

				Kemenkumham dimanapun itu tetap lewat Sisumaker dan pencatatannya kan di surat masuk di Sisumaker ada pendataan disitu.
			Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala?	Pencatatan mungkin SDM ya. Kemudian peralatan perlu ada penambahan, optimalisasi jaringan juga. Biasanya tiga point itu. Kalau sumber daya sekarang sudah sudah bisa dikatakan terhendel semua. Patokanya gini, surat ideal datang, langsung kita distribusi, diproses. Sampai sekarang sudah bisa. Udah ndak numpuk sampai beberapa hari.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?	Penyimpanan kita versi digital ada di Sisumaker, kan ada tersimpan disitu. *Soft file*nya tersimpan, kemudian kalau untuk penyimpanan arsip fisik ada. Sesuai dengan klasifikasi surat, untuk pengelompokannya.
			Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk ?	Metode arsip, metode sesuai yang diatur di undang-undang kearsipan. Sesuai kode klasifikasi, digitalkan sudah ada. Untuk Permenkumhamnya kan sudah ada. Itu Permenkumhamnya tentang klasifikasi arsip tentang kearsipan Kemenkumham.
			Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri ?	Kebetulan untuk tiap divisi ada, tiap divisi punya tempat penyimpanan cuman arsip terpusatnya belum. Karena butuh. Arsip yang jelas butuh tempat, tempatnya ndak cukup kecil. Tapi untuk tiap divisi itu sudah mencukupi. Paling kalo kita

				ndak mencukupi, kan ada memang yang arsip-arsip lama, kita titipkan ke arsip daerah. Ada yang disitu, ada yang kita kirim ke pusat.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk, jika terdapat lampiran ?	Kalau digital sudah tersimpan di Sisumaker. Lampiran itu tetap kita. Misal ini surat masuk nih. Nah, surat masuk ini jadi dasar untuk tindak lanjut tetap itu nempel dilampirkan. Misal tindak lanjut jawaban atau surat keputusan, lah dasarnya surat masuk itu kan. Tetap kita gabungkan. Iya, itu dari luar kita *scan*, pada akhirnya kita digitalkan. Iya, jadi kalau yang dari luar yang fisiknya kita agendakan dulu. Kemudian kita agendakan di Sisumaker untuk percepatan dan fisiknya itu kita kasih. Kode sesuai dengan kode pendataan di Sisumaker. Jadi untuk diidentifikasi selanjutnya fisiknya kita kirim ke tujuan.
			Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?	Untuk pengarsipan fisik memang tempatnya, masih perlu untuk ditingkatkan.
			Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain ?	Distribusi berjenjang. Distribusi surat masuk kita satu pintu dulu, ke TU. Dari TU kita distribusikan sesuai dengan tujuan surat itu, misal Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi.
			Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat. Jika, ada jelaskan?	Kita bedakan sesuai kebiasaan, karena misalkan gini. Surat ini prinsipnya surat harus masuk ke Kepala Kantor dulu. Cuman ada

				beberapa surat yang karena dia kontinyu dari tindak lanjutnya kemana sudah jelas. Langsung kita potong, kita distribusikan ke Kepala Divisi. Jadi ndak perlu ke Kepala Kantor. Misalkan magang atau penelitian itu masih bersifat umum, tidak ada unsur yang membutuhkan pertimbangan berat. Kita langsung atau ndak perlu ke Kepala Kanwil atau Kepala Divisi.
			Apakah bukti fisik disertakan ?	Iya tetap, kita lampirkan. Kan nggak bolek kita musnahkan arsip. Kan nggak boleh, bisa kena pidana itu, ada retensi.
			Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?	Kalau ndak ada anak magang repot. Kendalanya di SDM, kita mindsetnya udah digital nih, cuma pada kenyataannya kalo optimal kan nggak mungkin. Karena masih ada yang perlu yang menyertakan fisik.
			2. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?	
			Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?	Jadi setelah disposisi surat masuk itu turun berjenjang ya, dari atas sampai manajerial eselon 4, nanti tindak lanjutnya ke pelaksana atau staf. Lah, pelaksana membuat surat sesuai isi disposisi dengan dasar surat masuk tadi. Setelah dibuat konsep surat secara berjenjang. Nanti diperiksa diatas, keatasanya, atasanya sampai si penandatangan. Nah, proses itu kan bisa lewat

				Sisumaker, tapi prinsipnya berjenjang.
			Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?	Oleh pelaksana. Untuk konsep *draft*, konsepnya di pelaksana. Setiap orang, pokonya selain manajerial berarti dia staf atau pelaksana.
			Bagaimana proses pengetikan surat?	Ngetik di komputer biasa. Jadi untuk konsep kita ketik, kita proses di *offline*, bisa kita proses untuk konsepsinya ya, bisa kita konsep di *offline* dalam komputer atau kita proses di aplikasi itu Sisumaker. Di Sisumaker sudah ada *template*nya. Setelah *draft* konsepnya sudah ada. Kita kirim berjenjang lewat Sisumaker dan itu ada *approval*, kalo dia setuju dia kirim keatasanya. Ketika sudah sampai di pejabat penandatangan dia *approve*, stelah *approve* nanti selesai tanda tangan.
1b.			Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?	Pejabat penandatangan, dengan metode *approval* di aplikasi. Nanti setelah dia sudah *approve*, sudah finish. Nah untuk proses distribusinya itu muaranya di TU. Setelah di *approve* sama pejabat itu langsung secara otomatis masuk ke TU, karena TU tugasnya mendistribusikan, jadi dia mengolah surat yang sudah di *approve* tadi menjadi pdf. Formatnya pdf, lalu kita distribusikan.
			Siapa yang menandatangani surat keluar?	Bisa Ka Kanwil, bisa Kepala Divisi atau mungkin pejabat administrator.

			Bagaimana penomoran surat keluar?	Penomoran surat sendiri sudah diatur di Permenkumham tentang klasifikasi arsip. Disitu sudah ada kode-kodenya meliputi kode unit kerja, kode fasilitatif atau substantif. Fasilitatif itu kan yang bersifat memfasilitasi teknis administrasi. Lah, substatantif kan yang bersifat pelayanan teknis Kemenkumham. Setelah kode fasilitatif dan substantif itu di break lagi ada kode angka sampai 2 kolom. Setelah kode baru nomor urut dan penandatangan. Kita manfaatkan *google sheet*, bisa diakses siapa saja yang kita kehendaki untuk kemudahan bisa dikontrol juga. Karena penomoran untuk satu wilayah satu unit kerja, pola urutanya itu satu, satu urutan. Dan urutanya itu kita kelompokan sesuai dengan kode fasilitatif atau substantif. Saya misalkan, ada kode fasilitatif UM atau KP. Kita ambil UM, UM itu kan umum terkait persuratan biasa kita UM. UM untuk satu antor wilayah satu urutan. Misalkan, pertama yang bikin si divisi pemasyarakatan dia UM.01.01-urutanya dia urutan 100, terus saya bikin otomatis 101, semisal divisi keimigrasian selanjutnya, dia bikin 102.
			Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?	Kalau rangkap, dulu rangkap. Sekarang relatif

				ndak rangkap. Sesuai permintaan, misal dibutuh. Biasannya yang rangkap itu fisiknya. Karena kalo fisik paling surat surat terentu, misal hukuman disiplin, kenaikan pangkat, golongan itu kan sesuai aturan kedinasan kita buat rangkap 2. Jadi asli sama copian satu. Itu sudah ada legalisir.
			Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?	Surat keluar sesuai tadi. Kita sesuaikan prioritas untuk pendistribusiannya. Kita dahulukan yang sangat segera gitu paling.
			Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?	Bisa menurut sifat, skala prioritas. Misal yang sangat segera kita distribusikan dulu. Kalau untuk pengelompokan lain, mungkin pengelompokan untuk keperluan pengarsipan.
			Bagaimana proses pencatatan surat keluar?	Karena sudah terdokumentasi di Sisumaker, kita ndak perlu nyatet tapi dari pelaksana tetap mencatat. Di e*xcel*, Sisumaker sudah ada semua soalnya. Misal kita mentraking surat yang dibuat tinggal dicari disitu. Informasi sudah lengkap dari surat tujuanya kemana, histori pas pembuatan konsep surat, pas naik ada catatan tidak, terua di tandatanganin siapa, nomor surat berap sudah ada. Relatif sudah tidak mencatat untuk surat masuk.
			Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?	Kendala pencatatan, paling untuk identitas surat. Pemahaman orang beda-beda. Identitas surat itu

				untuk memudahkan pas pencarian. Misal dicarinya surat tentang izin belajar si A gitu, dia tulis cuman surat izin, kan carinya susah. Setidaknya identitas ada ringkasan yang sekiranya memudahkan untuk pencarian, misal surat izin atas nama ini. Intinya biar mudah. Kalo cuma undangan, undangan apa. Misal undangan, pas mau mengagendakan atau kirim, si petugas yang mengagendakan menulisnya undangan doang. Terus suatu saat ada yg nyari. Undangan saya kan sudah sampai, tapi ko belum di tindak lanjut. Ngeceknya piye, nomor paling. Nomor kan panjang, kalau salah satu aja, nanti kacau.
			Bagaimana proses penyampaian surat keluar?	Penyampaian *via* digital, sudah lewat Sisumaker. Atau lewat media yang lain atau kita cetak lalu kirimkan melalui pos. Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat TU. Karena Sisumaker juga sudah mudah toh. Dia kan *approve*, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja.
			Dalam penyampaian atau pengiriman, apakah surat harus diserahkan kebagian TU?	Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat TU. Karena Sisumaker juga sudah mudah toh. Dia kan

				approve, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja.
			Dalam penyampaian surat, apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?	Ya, tugasnya disini cuman kalau waktu dari si divisi itu kan menyebarkan sendiri. Tapi tetap tercatat disini untuk identitas suratnya kemudian cpnya disini. Kemudian sura jadinya di distribusikan. Idealnya disini, tapi kalau ada permintaan khusus dia bisa distribusi sendiri. Kalau cukup *online, online*. Kalau memerlukan fisik kita kasih fisik.
			Apakah masih ada kendala dalam pengiriman surat?	Pengiriman untuk efisiensi, untuk fisik lebih ndak efisien. Kan kalau digital tidak ada masalah, biaya karena menambah anggaran.

Lampiran 13c

Reduksi Data

Informan : Staf Subbagian Pembinaan, Teknologi Informasi Dan Kerjasama (Ririn Kuncoro, A.Md.)

No.	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1.	03 September 2019	09.28	1.Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	
			Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?	Iya, semua surat yang masuk semua divisi, semua masuk ke bagian administrasi dulu pengelolaan surat.
			Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?	Terkait penerimaan semua surat masuk, didata. Untuk surat fisik itu juga didata dimasukan di aplikasi Sisumaker. Jadi misal ada *sampel* (menunjukan…) ini kan surat tugas, ini nanti masuk aplikasi Sisumaker. Jadi misal ada *sampel* (menunjukan surat) ini kan surat tugas, ini nanti masuk aplikasi Sisumaker. Dari aplikasi Sisumaker akan di distribusikan ketujuan. Tujuanya kemana, misal ke Divisi Pemasyarakatan, nanti akan masuk ke admin Divisi Pemasyarakatan. Setelah masuk ke admin Divisi Pemasyarakatan, nanti akan ditujukan ke pelaksananya siapa. Distribusinya seperti itu. Prosesnya berjenjang.
			Bagaimana pengarahan surat masuk?	Kalau disini surat kan masuk ke bagian umum dulu, lah itu didata, selain

				didata *via* aplikasi kan ada data fisik. Dari data fisik dan buktinya diantarkan ke masing-masing divisi. Divisi Pemasyarakatan nanti masuk ke saya disini. Dari sini saya akan pilah-pilah bagi-bagi. Disini kan ada empat, ada dua bidang masing-masing bidang membawahi dua Subbidang. Nanti surat itu akan didistribusikan langsung ke Kasubid masing-masing bidang. Jadi, keempat bidang, jadi surat dari sini akan dibagi sesuai dengan bidang yang menangani.
			Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi lain. Apakah sama, jika beda jelaskan?	Kalau itu alurnya, kan surat itu. Kita berproses dari pelaksana naik ke Kasubid, Kasubid masuk ke Kabid, Kabid masuk ke Kepala Divisi. Nanti dari Kepala Divisi akan membagi kemana arah suratnya, tapi melalui admin divisi. Masing-masing divisi sudah punya admin sendiri-sendiri. Jadi, semua surat itu berjenjang masuk kepimpinan paling tinggi. Nanti pimpinan paling tinggi menurunkan. Jadi ada hierarkinya.
			Apa saja penilaian atau penggologan surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	Iya, semua itu ada. Biasa, rahasia, segera, sangat segera dan penting.
			Bagaimana proses penilaian surat masuk?	Tergantung isinya, konten isinya dilihat. Misal surat yang rahasia, tidak semua boleh mengetahui.

			Bagaimana proses pencatatan surat masuk?	Kalo disini kita sudah tidak menggunakan pencatatan. Karena sudah diagendakan dibagian umum disini cuma terima surat itu fisik dan aplikasi. Selain surat yang sudah dimasukan aplikasi, nanti fisiknya juga kembali disini.
			Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala ?	Kalau kendalanya begini, kita proses surat yang membutuhkan tanda tangan pimpinan itu kan berjenjang dari Kasubid, Kabid sampai Kadiv. Berarti surat yang perlu ditandatangan Kepala Kantor Wilayah itu kan harus masuk ke Kepala Kanwil. Kendalanya jika surat belum dibuka yang bersangkutan, tidak bisa diteruskan. Kendalanya cuma itu saja. Kalau secara teknis tidak ada. Paling cuma waktu surat itu dari pelaksana masuk ke Kasubid, ke Kabid itukan tergantung yang bersangkutan yang dikirimi membuka dan memproses tidak. Dan diaplikasi itu kita bisa menggunakan jangka waktu. Misal, surat ini ada *datelinen*ya 1 hari. Kalo sudah 1 hari lebih, nanti ada efeknya, kalau tidak diselesaikan harus mengirim surat kembali. Kita notifikasinya *via* SMS. Jadi, setiap ada surat masuk ke masing-masing *user*. Nanti aka nada notifikasi SMS seperti itu. Jadi setiap *user* disini sudah punya notifikasi di HP masing-masing.

			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?	Kalau yang elektronik kan kita tinggal ngeload saja. Karena sudah tersimpan di *database*. Tapi untuk yang fisik tergantung masing-masing Subbid. Misalkan diarsipakan sendiri.
			Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk ?	Kalau metode ya paling diklasifikasikan berdasarkan jenis suratnya, seperti surat keputusan nanti diarsipkan sendiri di odner seperti itu.
			Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri?	Tergantung masing-masing bidang, sudah diakomodir masing-masing bidang. Kita untuk gudang arsip sendiri di satu wilayah ini terus terang belum ada. Paling yang ada di kepegawaian yang hubunganya dengan SK Jabatan seperti itu. Itu sudah ada lemari khusus, tapi untuk surat-surat yang sifatnya jangka waktu. Kan surat itu ada masanya tidak lama. Biasanya dimasing-masing Subbid yang mengarsipkan jadi diodner. Diodner disesuaikan dengan, jenis suratnya, apa , kemana diurutkan berdasarkan bulan.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk, jika terdapat lampiran?	Kalau elektronik kan, tadi sudah sama. Kalau lampiran dijadikan satu dibawah surat aslinya. Jadi surat asli dibawahnya ada lampiran (menunjukan surat). Dijadikan satu untuk pencarian *file*nya, dijadikan satu tidak terpisah.
			Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?	Yang jelas kendalanya kita butuh *space* luas. Semakin lama jumlah surat semakin banyak. Apalagi kita yang

				fisik, kalo kita non fisik oke ndak masalah. Kita punya *include* atua *database clouds*. Kendala paling diruangan, tempat penyimpanan.
			Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain?	Kalau yang aplikasi itu sudah jelas, bisa diturunkan. Tapi kalau yang fisik dari Kepala Divisi langsung lewat saya. Saya serahkan ke masing-masing Kasubid atau Kabid, jadi secara langsung.
			Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat. Jika, ada jelaskan?	Penyampaian surat masuk, maksudnya sifatnya apa-apa itu. Kalau itu belum ada pembeda yang jelas kalau sifatnya yang tadi misal rahasia paling yang diberikan, cuma pejabat-pejabat saja. Untuk staf pelaksana itu tidak diberi tembusan. Yang jelas konteks surat itu apa tergantung sifatnya sih. Kalau kita, kalau sifatnya yang biasa dibagi keseluruhan.
			Apakah bukti fisik disertakan ?	Iya disertakan
			Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk ?	Kalau kendalanya itu paling, misal surat itu membutuhkan *deadline* dan kita menyampaikan secara langsung, tapi yang bersangkutan tidak ada di tempat. Nah itu, tidak bisa langsung disampaikan oleh yang bersangkutan itu saja.
			2. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?	
			Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?	Kalau konsep surat nanti dari, semisal gini kita membuat surat ke unit

				pelaksana teknis terkait pelaksanan kegiatan. Nanti dari pelaksana akan membuat konsep dulu, pelaksana konsep naik ke Kasubid, di Kasubid akan diperiksa, misal disitu ada koreksi kembali ke pelaksana lagi. Kembali lagi ke Kasubid. Kasubid oke, masuk ke Kabid. Kabid ada koreksi turun ke Kasubid, begitu seterusnya sampai surat itu masuk ke Kepala Divisi. Itu kalau surat yang ditandatangani Kepala Divisi. Tapi, jika surat itu di tandatangani Kepala Kantor Wilayah sama prosesnya cuma itu lebih tinggi, seperti itu
			Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?	Semua dipelaksana untuk konsep surat di pelaksana bukan pejabat.
			Bagaimana proses pengetikan surat?	Jadi masing-masing pelaksana punya surat, sudah punya istilahnya sasaran kerja atau target kerja. Jadi, yang membidangi misal buat surat keluar. Kalau di Divisi Pemasyarakatan bisa tentang kegiatan pembinaan, nanti yang ngurusi pembinaan siapa, misal surat tentang keamanan, misal yang membidangi keamanan siapa, nah seperti itu.
			Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?	Kalau secara fisik ya kita manual, jadi ada kolom-kolom tadi. Ada konseptor, di tandatangani dulu, tanggal terus masuk ke atasanya Kasubid, kalau disetujui paraf lagi, masuk

				ke Kabid, paraf lagi seperti itu. Nanti kolom yang terakhir yang menandatangani siapa. Kalau diaplikasi sudah digital, kalau surat sudah disetujui masuk aplikasi, ok tinggal kirim saja.
			Siapa yang menandatangani surat keluar?	Tergantung suratnya, kalo Kadiv Pas ya Kepala Divisi, kalo sampai ke Kepala Kantor Wilayah ya Kepala Kantor Wilayah.
			Bagaimana penomoran surat keluar?	Penomoran kita sudah klasifikasi. Kan sudah diklasifikasi surat itu. Nanti jenisnya di pemasyarakatan itu ada PK, imigrasi ada IM, itu kita sudah menggunakan sesuai tata naskah dinas. Terus itu dari bagian umum sudah membikinkan *link excel*. Jadi semisal kode surat umum UM. Nanti kan ada kategorinya, 01,02……itu nanti semua sudah diurutkan. Misal Divisi Pemasyarakatan membikin surat tentang undangan, nanti tinggal masukan perihalnya, nomor surat sudah urut, diaplikasi sudah ada sebentar saya lihatkn (menunjukan surat) Bukan seperti itu. Satu kantor satu *include*. Jadi kita seragam tidak ada semisal kode sama UM, misal pemasyarakatan mengeluarkan surat terus bagian administrasi mengeluarkan nanti suratnya tidak tumpuk. Misal kalau kode UM sendiri-sendiri misal UM.01.01 bagian

				administrasi itu 50 tentang undangan rapat, pas juga bikin surat sendiri UM.01.01.50 undangan rapat dalam rangka kerja bakti nanti kalau dicarikan numpuk itu untuk mengatasi hal-hal seperti itu. Jadi kita saat *search* surat itu tahu kapan, tentang apa.
			Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?	Untuk rangkap. Semisal kita mau surat ke dalam Kantor Wilayah atau keluar ? kalau ke dalam, misalkan kita bersurat denga divisi yang lain berarti surat itu ada 2, bukan 3. Satu arsip, satu tembusan Kepala Kanwil. Untuk tujuan untuk luar hamper sama, cuma yang ditunjukan berapa. Kita punya arsip, tembusan ke Kepala Kanwil sama untuk yang tertuju seperti itu.
			Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?	Iya. Yang berdasarkan sifat itu
			Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?	Kalau surat keluar kita lebih mengacu ke perihalnya. Misal di bidang pembinaan ya yang mengelompokan pembinaan, keamanan ya keamanan. Kalau didivisi ini, kalau di Divisi Pemasyarakatan seperti itu. Pembinaan bikin surat ya yang mengelompokan pembinaan bukan atau divisi yang mengelompokan, tapi masing-masing bidang.
			Bagaimana proses pencatatan surat keluar?	Sama disini (menunjukan aplikasi) aplikasi ini kan *include* surat keluar. Maksud kita dibuat seperti ini kita itu tahu surat yang dikirim ke dalam sini dan

				diluar kita itu tahu. Tinggal kita cari perihal atau kodenya apa aja. Jadi kita tidak dua kali kerja. Misal surat masuk atau surat keluar ya kita carinya di satu tempat, oh kodenya ini, tanggal sekian pasti ketemu.
			Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?	Kalau pencatatan kita nggak. Yang jelas surat-surat diakomodir oleh bagian umum, nanti yang mengelola disana. Nanti dari masing-masing divisi tinggal terima jadi. Tinggal diteruskan dimasing-masing bidang. Jadi kita sistemnya fokus satu tempat, baru di distribusikan ke masing-masing divisi. Divisi ke masing-masing Subbidang.
			Bagaimana proses penyampaian surat keluar?	Kalau surat keluar itu misalnya dalam kota dan sifatnya itu segera atau penting. Kita kirimkan langsung personal , langsung ketempat tujuan. Kita minta tanda terima, seperti itu. Tapi sifatnya yang biasa itu biasanya kita *via* pos, kita kerjasama dengan pos. Kalau intetnal dari yang punya surat langsung dibagikan, seperti itu. Masing-masing tujuan di dalam satu Kantor Wilayah ini ya. Misal ada kegiatan atau undangan apa atau acara pelantikan , undangan itu di distribusikan ke masing-masing tujuan. Fisik ada, secara aplikasi juga ada dua, tapi disini sudah mulai berkurang yang fisik langsung mainnya di

				aplikasi, kita berusaha *paperless*.
			Dalam penyampaian atau pengiriman, apakah surat harus diserahkan kebagian TU?	Yang jelas ke admin. Jadi dari Kanwil ini istilahnya pengelola admin pusat di Kanwil ini, nanti didisribusikan ke admin masing-masing divisi atau admin masing-masing divisi akan mendidtribusikan kemasing-masing tujuan yang ada di divisi itu. Adminya itu di Subadmin di masing-masing divisi bisa, langsung admin TU nya bisa. Kalau dari admin divisi otomatis TU bisa buka. Karena sudah diatur otorisasi kewenangan masing-masing *user*, Subadmin, admin. Yang ngaturkan admin. Kalau dimasing-masing divisi namanya Subadmin, jadi dibawahnya admin. Bisa mengelola surat, seluruh divisi yang admin ini bisa mengelola surat seluruh Kantor Wilayah. Hak otorisasinya lebih tinggi di admin di umum. Jadi didivisi ini bisa mendistribusikan tidak leluasa, seperti yang di umum. Umum bisa ke semua, bisa ke pusat pusat, kita tidak bisa kalo di divisi
			Dalam penyampaian surat, apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?	Kalau dalam satu *line*, 1 Kementerian itu kita biasanya sistem *online* itu saja. Kalau antar instansi kita fisik dan pakai tanda terima.

			Apakah masih ada kendala dalam pengiriman surat?	Kendalanya paling itu tadi, kita sudah menyampaikan surat ke Kapolda atau Kejaksaan. Kita minta surat terkait permohonan narasumber, surat sudah disampaikan. Misal yang terima bagian TU, atau ajudan, tapi surat itu sangat segera dan sifatnya mendesak karena kebutuhan kegiatan. Kalau surat sudah disampaikan kesana, tapi belum ada disposisi dan yang menerima itu kita tidak bisa ngapa-ngapain. Tapi yang jelas surat sudah terkirim sampai yang bersangkutan.

Lampiran 13d

Reduksi Data

Informan : Staf Subbagian Informasi Keimigrasian (Rahayu Restianingtiyas, S.E.)

No.	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1a.	03 September 2019	10.33	1.Bagaimana pengelolaan surat masuk di divisi ini bu?	
			Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?	Kayaknya ndak deh. Kalo langsung kesini imigrasi yang tahu.
			Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?	Jadi, ada 2 surat de. Biasanya dikirim manual fisik, sama lewat Sisumaker. Fisiknya pun ada 2, ada yang langsung kesini dan ada yang lewat TU atas. Kalo lewat TU atas, mereka rekap dulu nanti baru diturunkan. Kalo langsung kesini, kita langsung *scan* ke Sisumaker. Kalau dari TU atas kita nunggu mereka turunin, baru kita masukin sumaker. Terus ada satu lagi, kalo *soft copy* biasanya yang dari UPT satuan kerja, mreka udah kirim ke sumaker lewat TU atas. Baru dari TU atas dikirim kesini ke Kepala Divisi. jadi ada tiga mekanisme.
			Bagaimana pengarahan surat masuk?	Tergantung isi suratnya, kalau isi suratnya acara, undangan, langsung di dispo, balik lagi ke TU. Biasanya Kadiv itu nunjuk orang, jadi kita langsung bikin springnya untuk

				mereka jalan. Kalau surat pemberitahuan kayak laporan laporan pemeriksaan, saya cuma di dispo saja turun ke bawah paling penangananya seperti itu.
			Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi lain. Apakah sama, jika beda jelaskan?	Alur sama saja, karena semua surat baik untuk Kepala Divisi maupun ke Subbagian, harus sepengetahuan Kepala Divisi. Jadi semua surat terlebih dahulu terlebih dahulu disampaikan Kepala Divisi.
			Apa saja penilaian atau penggologan surat yang ada pada divisi ini?	Iya, itu tadi ada biasa, segera, sangat segera, rahasia dan penting.
			Bagaimana proses penilaian surat masuk?	Untuk proses penilaian, kita sesuaikan dengan sifat surat tadi.
			Bagaimana proses pencatatan surat masuk?	Proses pencatatan sudah menggunakan Sisumaker. Kalau mau cari tinggal buka Sisumaker, ketik perihalnya nanti muncul.
			Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala?	Tidak ada, sudah tersistem.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?	Penyimpanan surat masuk kan sudah di *scan.* Fisiknya tetap disimpan, dalam jangka waktu tertentu akan dimusnahkan, kan sudah di*scan* disistem Sisumaker.
			Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk?	Penyimpanan surat, ndak ada. Kan cuma *scan* saja, kalo fisiknya kan ndak disimpan.
			Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri?	Kalau sebelum ada Sisumaker ada, cuma sekarang sudah tidak ada. Fisiknya sudah tidak ada sudah digital.

				Iya, itu tadi disimpan jangka waktu tertentu. Habis itu dimusnahkan.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk, jika terdapat lampiran?	Dijadikan satu, karena saling nyambung.
			Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?	Karena sudah terbantu dengan Sisumaker, ndak ada.
			Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain?	Lewat Sisumaker lagi. Jadi setiap orang, punya *user* masing-masing. Udah lansung klik *user*nya itu, mereka tinggal buka lewat komputer lewat akun masing-masing.
			Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat. Jika, ada jelaskan?	Sama si sama. Cuma sifatnya yang segera, selain lewat komputer langsung *follow up* ke orangnya atau ke cpnya, ke kontak *person*nya.
			Apakah bukti fisik disertakan?	Iya biasanya gitu, udah masuk *scan*. Misalkan untuk undangan tiap orang, undanganya untuk siapa. Saya kasihkan bukti fisiknya ke orangnya.
			Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?	Sampai saat ini tidak ada kendala dalam distribusi surat masuk
			2.Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?	
			Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?	Konsep surat dimasing-masing bagian si ya. Masing-masing kontak persen nya biasanya bikin, bikin lewat *word* biasa itu kan, kita minta tandatangan lewat Sisumaker. Tetep di *upload* lewat sistem, naik ke atasan-atasan sampe Kepala

				Divisi atau Kepala Kantor Wilayah tanda tangan. Setelah di tandatangan masuk ke TU, TU kanwil atau TU divisi. Habis itu di *barcode* dikasih stampel, tandatangan. Baru dikembalikan lagi yang bersangkutan. Sama ke tujuan suratnya itu. Kalau yang *barcode* TU atas kan itu langsung bisa ngirim ke tujuan itu. Kalau yang *barcode* sini, langsung dikasihkan ke yang bersangkutan. Dari yang bersangkutan langsung alamat yang di *follow* itu. Tapi biasanya yang kayak gitu yang *barcode* TU si, aku ndak *barcode*. Soalnya aku kan liat tujuannya kalau kepadakan ke pusat, biar langsung otomatis kirim kesana TU atas yang *barcode*. Kalau aku semisal Cuma untuk instansi luar, tek *barcode* sendiri.
			Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?	Masing-masing bagian. Eeee... Kalau pelayanan ya sana, siapa yang pacinya. Kalau sini surat tentang anggaran, ada pacinya sendiri. Masing-masing orang bisa bikin.
			Bagaimana proses pengetikan surat?	Iya ada 2 cara. Bisa lewat *word* kita *upload* atau di Sisumaker itu ada *template*nya. Bisa langsung ketik disitu, bentuknya sudah langsung surat keluar. Tapi yang kebanyakan dipakai disini yang sistem *upload*. Ketik di *word*, terus kita *upload*.

			Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?	Konseptor (sesuai tupoksi masing-masing) per Subbagian membuat surat, lalu meng*upload* surat itu lewat Sisumaker. Persetujuan berjenjang dari konseptor ke Kepala Subbidang lalu ke kepala bidang dan terakhir ke Kepala Divisi untuk ditandatangani.
			Siapa yang menandatangani surat keluar?	Bisa, kebanyakan si kepala Divisi Keimigrasian. Soal lain yang membutuhkan tandatangan Ka Kanwil tetap kita sampaikan.
			Bagaimana penomoran surat keluar?	Kita khusus nomor dari keimigrasian ada sendiri. Tergantung disesuaikan dengan kode-kodenya aja atau disini kan Kanwil ada beberapa bagian IMI, PAS, atau apa itu punya nomor sendiri-sendiri. Nomor urut, jadikan kodenya beda beda antara imigrasi dengan divisi yang lainnya. Jadi pembeda berdasarkan kode itu. Jadi masing-masing kayak imigrasi kan kodenya GR. Kode GR dari nomor 1-nanti berapa.
			Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?	Tergantung tujuanya. Satu surat bisa untuk beberapa tujuan. Biasanya kita bikin untuk Satker dibawah kami biasanya untuk kepala UPT keimigrasian Se Jateng. Jadi itu semua kan ada 7. Jadi ya, semisal surat untuk Satker 7 rangkap sama kita buat tembusan untuk Ka Kanwil, berarti 8. Ndak pasti 7 si, dek. Kadang kita juga bikin surat ke pusat juga. Bisa jadi

				2 atau 3 rangkap, tergantung tujuanya.
			Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?	Iya, lima itu tadi.
			Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?	Sesuai dengan Permenkumham no 15 tahun 2016
			Bagaimana proses pencatatan surat keluar?	Pencatatan kita ada *sheet online*. Ada nomor-nomor itu. Cuma dari kami condong ke manual, ada di buku agenda itu isinya surat keluar. Terus ada kode dari kami kan GR. Tapi, di GR itu ada kode-kode sesuai surat itu apa. Itu di buku agenda kita catat surat keluarnya. Iya, berarti lengkap. Tapi itu untuk catatan nomor saja ya, kalo proses untuk membuat surat keluarnya tetap lewat Sisumaker.
			Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?	Tidak ada.
			Bagaimana proses penyampaian surat keluar?	Yaitu sudah dikirim lewat Sisumaker. Kalau untuk UPT dalam satu Kementerian, kita kirim lewat Sisumaker. Kalo untuk instansi luar kota kita *print*kan. Kita kirimnya kalo ada yang punya *e-mail* kita lewat *e-mail*. Kalau kita ndak tahu *e-mail*nya, dikirim sendiri paling wilayah Semarang aja si.
			Dalam penyampaian atau pengiriman, apakah surat harus diserahkan kebagian TU?	Bisa langsung. Tetap umum mengetahui juga ding. Yang pegang Sisumaker tetap tahu. Kan kita lewat Sisumaker semua.

			Dalam penyampaian surat, apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?	Surat yang ditujukan untuk lingkungan Kementerian Hukum dan HAM sudah menggunakan aplikasi Sisumaker tanpa menyertakan lagi fisik suratnya. Untuk instansi luar masih dikirim menggunakan *e-mail* atau fisik dikirim ke alamat surat.
			Apakah masih ada kendala dalam pengiriman surat?	Ndak ada.

Lampiran 13e

Reduksi Data

Informan : Staf Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk (Dian Arin I, S.H., M.kn., M.H)

No.	Waktu	Pukul	Hasil Wawancara	
			Pertanyaan	Jawaban
1.	4 September 2019	10.12	1.Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	
			Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?	Iya
			Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?	Alurnya biasanya dari TU. TU biasanya ke Ka Kanwil, terus ke Kadiv Yankum ke Kabid Hukum ke Kasubid FPPH baru distribusi ke staf-staf nya.
			Bagaimana pengarahan surat masuk?	Sama dari atas terus kebawah, ada disposisinya di sesuaikan surat apa dan isi dispososinya disesuaikan.
			Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi lain. Apakah sama, jika beda jelaskan?	Pertama tetap ditujukan ke Ka Kanwil, otomatis dari itu sudah kebagian-bagian yang dituju.
			Apa saja penilaian atau penggologan surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah ?	Iya, yang ada biasa, penting… yang kelima tadi.
			Bagaimana proses penilaian surat masuk?	Disesuaikan dengan isi surat dan juga waktunya. Kalo cepat juga penting kan, cepat diproses itu bisa.

			Bagaimana proses pencatatan surat masuk?	Langsung ke TU pegawaian sini, TU kantor, bisa juga ke pusatnya di TU kepegawaian. Nanti dari TU yang mendistribusikan kebawah.
			Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala ?	Tidak ada, karena kita kan teknis.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?	Kalau *soft*nya otomatis di Sisumaker tetap disitu. Kalo diperlukan tinggal *download*. Kalau berkasnya disimpan di*file* khusus, di *file* surat masuk tadi.
			Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk?	Disimpan sesuai kode tiap divisi. Kalo disini, ada penyusunan NA, kajian itu sendiri2 sesuai dengan bidang. Seperti lemari dibelakang.
			Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri?	Ada, dirak. Cuma berbeda di kepegawaian lebih besar, lemari besi juga karena menyangkut data pegawai sini juga.
			Bagaimana proses penyimpanan surat masuk, jika terdapat lampiran?	Menerima *soft file*nya saja, kadang-kadang dari bu Kadiv, Sekretaris Kadiv ada yang menyertakan fisik.
			Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?	Lagian kita *scan*, masukan ke Sisumaker. Lebih aman kayak gitu, kita ndak tahu butuhnya kapan. Untuk penilainya juga sebagai syarat akreditasi, jadi pas dibutuhkan kita tinggal *print*.
			Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain?	Melalui Sisumaker, nanti yang dari TU ada yg menerima *SMS*. Telah dikirim, dari siapa, jam berapa, dinotifikasi ada.
			Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis	Sama, yang penting dari atas ke bawah berurutan.

			surat. Jika, ada jelaskan?	
			Apakah bukti fisik disertakan?	Kalau yang ada fisiknya dikasihkan.
			Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?	Ndak ada si.
			2.Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?	
			Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?	Di Sisumaker sudah ada menunya. Mau surat keluar, surat perintah, surat menteri tinggal ngisi sudah ada panduanya. Kita ngisi sesuai dengan kebutuhan kita. Kalo kajian kita sesuaikan dengan kajian. Iya, karena tinggal klik ke atasan, mohon koreksi, kalau atasanya sudah selesai koreksi, tinggal lanjut lagi.
			Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?	Yang ditunjuk sesuai disposisinya. Kalau disini sesuaikan dengan asal suratnya. Kalo asalnya dari Kabupaten A yang tanggung jawab dari daerah A. Daerah B, kan saya ya saya.
			Bagaimana proses pengetikan surat?	Tinggal masuk Sisumaker, buat form, terus isi, isi keatasan, tinggal koreksi. Kalau sudah sesuai akan naik-naik.
			Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?	Lah itu di Sisumaker sudah ada bagian yang untuk siapa penandatangan. Kalau surat itu ke Kepala Kanwil, ya tandatangan Kepala Kanwil. Kalau sudah bener, akan naik ke Kepala Kanwil. Kalau sudah masuk ke Sisumaker, kita tinggal *print*.

			Siapa yang menandatangani surat keluar?	Kakanwil atau Kadiv. Kalau nota dinas ada yang Kadiv atau Kabid. Kalau nota dinas untuk dalam kantor, misal mau pakai ruang buat rapat, kabid bisa ttd buat nota dinas.
			Bagaimana penomoran surat keluar?	Yang memberi nomor itu TU, udah fix semua sama sudah di cek sama atasan kita. Terakhir kita ke admin, nanti turun ke kita. Sudah ada nomornya sudah ada barcode tinggal *print* aja. Iya, kan 1 pintu. Kita cuma buat konsepnya saja. Tidak bisa tiap divisi nomor sendiri sendiri. Kalau sudah setuju semua, nanti TU yang menyelesaikan tentang nomor, *barcode*, tandatangan semuanya. Kalau sudah selesai dikirim lagi ke yang buat konsep. Kita terima jadi. Kalau yang buat saya, tinggal buka akunnya, udah tinggal *print*
			Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?	1 saja, kan kita nge*print*nya bebas, kan *soft file*.
			Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?	Iya
			Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?	Iya, pokoknya semua sudah tergantung dengan Sisumaker itu. Kita tinggal pilih aja. Sudah ada menunya.
			Bagaimana proses pencatatan surat keluar?	Pencatatan itu, biasanya kalau nomor itu dicatat. Nomornya berapa, perihalnya apa di TU semua. Kalo kita butuh surat apa, tinggal ketik cari di Sisumaker itu. Ibaratnya yang awalnya dari nggak pakai sistem terus pakai

				sistem udah elektronik. Udah tinggal ada *barcode*nya, nggak mungkin sama. Tinggal *print* lagi kalau butuh. Jumlah suratnya kan udah ada di Sisumaker dari mana dari mana. Kemungkinan hilangnya juga kecil, kecuali sistemnya *error*.
			Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?	Semenjak sudah ada itu, sudah tidak. Lebih singkat. Kelebihanya lebih cepat. Kendalanya kalo atasnya belum sempat buka.
			Bagaimana proses penyampaian surat keluar?	Lewat Sisumaker itu.
			Dalam penyampaian atau pengiriman, apakah surat harus diserahkan kebagian TU?	Iya, dari kepegawaian tetap ada fasilitas itu dari kantor ada. Tapi, kadang-kadang banyak, kita yang banyak-banyak kita taruh sana. Karena posnya yang kesini sendiri.
			Dalam penyampaian surat, apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?	Kalo kita, kedua duanya. Surat kirim dulu *via e-mail*, hardnya kita taruh di TU itu. Suratnya sudah sampai dulu, untuk bukti fisiknya terakhiran. Ndak papa, yang penting sana tahu dulu. Dari kitanya si, untuk aturan bakunya kita kurang tahu. Biasany kita ngirim dulu, baru disusul fisiknya. Takutnya sana belum pakai aplikasi. Jadi untuk itu, kita pakai keduanya. Elektroniknya kita tinggal kirim. Nama surelnya, kadang-kadang mungkin di daerah sana susah akses sinyal. Terus orang juga buka *e-mail* atau tidak, kan kita belum tahu.

			Apakah masih ada kendala dalam pengiriman surat?	Ndak ada. Kalau pos banyak tipe pengiriman. Kalo *e-mail* di Jateng kan punya.

Lampiran 14

Matriks Data

Pertanyaan	**Kode Informan**
Pertanyaan	
Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah?	
Apakah semua surat diterima di bagian TU terlebih dahulu, serta bagaimana prosesnya?	
Jadi begini dikita ada semacam aplikasi yang namanya Sisumaker. Jadi surat surat yang dari internal kita dalam hal ini UPT kemudian dari eselon I dirjen badan itu semua melalui situ. Dari UPT maupun pusat surat akan masuk ke Sisumaker itu diterima oleh tata usaha Kantor Wilayah lah itu untuk yang internal kita. Kalau yang berasal dari luar biasanya mereka akan mengirimkan surat kesini, kemudian diterima di tata usaha, kemudian tata usaha akan melakukan *scanning* untuk memasukan ke Sisumaker juga. Karena kita ingin istilahnya lebih efisien. Tidah harus surat fisik maju ke Pak Kanwil, Kadiv, bagian umum atau bagian lain jadi seperti itu mbak. Kita istilahnya pengin lebih cepat	KAP
Iya diterima, melalui TU. Dari TU yang akan mendistribusikan ke tertuju.	SAP
Iya, semua surat yang masuk semua divisi, semua masuk ke bagian administrasi dulu pengelolaan surat.	SPP
Kesimpulan: Dalam penerimaan surat masuk baik dalam Kementerian atau diluar Kementeriam melalui satu pintu penerimaan yaitu tata usaha Kantor Wilayah. Kemudian dari tata usaha Kantor Wilayah lah yang akan mendistribusikan surat masuk tersebut ke alamat yang dituju.	
Bagaimana proses atau alur penerimaan surat masuk?	
Untuk penerimaan surat masuk, untuk principal *intern* Kementerian Hukum dan HAM lewat aplikasi namanya Sisumaker. Jadi semua persuratan masuk ke sistem itu. Kalo yang dari luar kita *scan* dulu, kita rubah kebentuk digital. Kita masukan ke Sisumaker itu.	SAP
Terkait penerimaan semua surat masuk, didata. Untuk surat fisik itu juga didata dimasukan di aplikasi Sisumaker. Jadi misal ada *sampel* (menunjukan…) ini kan surat tugas, ini nanti masuk aplikasi Sisumaker. Dari aplikasi Sisumaker akan di distribusikan ketujuan. Tujuanya kemana, misal ke Divisi Pemasyarakatan, nanti akan masuk ke admin Divisi Pemasyarakatan. Setelah masuk ke admin Divisi Pemasyarakatan, nanti akan ditujukan ke pelaksananya siapa. Distribusinya seperti itu. Prosesnya berjenjang.	SPP

Kesimpulan : Proses penerimaan surat masuk pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah sudah menggunakan Sisumaker. Dalam proses penerimaannya apabila surat masuk masih berbentuk fisik, maka dari petugas yang menerima surat akan memindai surat tersebut kedalam bentuk digital menggunakan *scanner*, kemudian surat akan didistribusikan kepada alamat tertuju surat.	
Bagaimana pengarahan surat masuk?	
Kalau dari pimpinan memang ada yang berpesan tergantung dari jenis surat. Misal rahasia ya tertujunya ke Kanwil yang kita sampaikan ke Kanwil, tapi semisal dalam bentuk laporan yang sudah rutin itu kadang beliau tidak mau, bisa saja diturunkan ke eselon III nya. Siapa yang menanggani secara langsung.	KAP
Prinsipnya untuk disposisi, sesuai alur persuratan. Misal dari bawah kita naikan berjenjang keatas sampai ke Kepala Kantor Wilayah. Nanti Kepala Kantor Wilayah memutuskan ini tindak lanjut kemana. Otomatis disposisinya turun berjenjang di Kepala Kantor Wilayah kemudian Kepala Divisi, turun ke eselon III turun lagi ke eselon IV dan pelaksana.	SAP
Tergantung isi suratnya, kalau isi suratnya acara, undangan, langsung di dispo, balik lagi ke tata usaha. Biasanya Kadiv itu menunjuk orang, jadi kita langsung bikin springnya untuk mereka jalan. Kalau surat pemberitahuan kayak laporan-laporan pemeriksaan, saya cuma di dispo saja turun ke bawah paling penanganannya seperti itu.	SKI
Sama dari atas terus kebawah, ada disposisinya di sesuaikan surat apa dan isi disposisinya disesuaikan.	SPH
Kesimpulan: Dalam pengarahan surat masuk, surat akan diarahkan kepada jabatan tertinggi lalu diturunkan kebawah sesuai disposisi surat. Sementara, untuk surat rahasia akan disampaikan kepada pihak tertuju, sementara untuk surat biasa akan disampaikan secara berjenjang.	
Dalam pengarahan surat masuk baik kepihak atau divisi lain. Apakah sama, jika beda jelaskan?	
eeee… sebetulnya secara umum sama, cuma kan surat masuk kan ada yang spesifik teknis, kadang langsung tertuju ke Kepala Divisi. Jadi yang bersifat teknis yang cukup Kadiv yang tahu, kita tembuskan langsung ke Kadiv, tapi kalau seumpama diperlukan ke Kanwil tahu otomatis langsung ke Ka Kanwil, jadi nanti yang ka Kanwil yang akan menurunkan ke divisi mana tergantung sifat surat juga si.	KAP
Alur sama saja, karena semua surat baik untuk Kepala Divisi maupun ke Subbagian, harus sepengetahuan Kepala Divisi. Jadi semua surat terlebih dahulu dahulu disampaikan Kepala Divisi.	SKI
Pertama tetap ditujukan ke Ka Kanwil, otomatis dari itu sudah kebagian-bagian yang dituju.	SPH
Kesimpulan :	

Dalam pengarahan surat masuk baik kepada Kepala Kantor Wilayah atau divisi lain, menggunakan alur yang sama berjenjang dari atas ke bawah.	
Apa saja penilaian atau penggologan surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah ?	
Iya, ada yang rahasia, penting, biasa, segera dan sangat segera.	SAP
Iya, semua itu ada. Biasa, rahasia, segera, sangat segera dan penting.	SPP
Iya, itu tadi ada biasa, segera, sangat segera, rahasia dan penting.	SKI
Iya, yang ada biasa, penting… yang kelima tadi.	SPH
Kesimpulan : Penilaian atau pengolongan surat yang ada pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah digolongkan berdasarkan pada sifat surat yaitu biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia.	
Bagaimana proses penilaian surat masuk ?	
Disini kan ada staf tata usaha, jadi mereka kadang merekalah yang akan mensortir surat itu. Oh ini sifatnya ini, oh ini cukup ke saya saja, ini harus ke Ka Kanwil seperti itu. Gitu si, tidak ada secara ini ini yang baku itu tidak, cuma kita dari pengalaman yang lalu ini masuk ke klasifikasi ini klasifikasi ini seperti itu.	KAP
Dilihat dari sifat. Kalau pengolonggan yang kita sebutkan tadi ada rahasia, penting atau biasa itu berdasarkan sifat. Misal rahasia, ada surat yang yang memang itu eeeee… untuk mengharuskan ada kerahasiaan. Misal hukuman disiplin itu kan orang umum tidak boleh tahu, paling yang tahu yang bersangkutan atau pihak yang terkait. Dan itu maksud tujuannya ini untuk *dateline*nya kapan kan kan sangat segera, otomatis dari pihak pejabat itu kan , nanti kan kalau ada note sangat segera itu harus di tindak lanjuti cepat. Jadi selain sifat juga dilihat waktunya harus cepat atau tidak identitas itu.	SAP
Tergantung isinya, konten isinya dilihat. Misal surat yang rahasia, tidak semua boleh mengetahui.	SPP
Untuk proses penilaian, kita sesuaikan dengan sifat surat tadi.	SKI
Disesuaikan dengan isi surat dan juga waktunya. Kalau cepat juga penting kan, cepat diproses itu bisa.	SPH
Kesimpulan : Dalam proses penilaian surat masuk sendiri, surat akan disortir oleh staf tata usaha berdasarkan sifat dan waktu dari surat tersebut. Apabila surat bersifat sangat segera, maka proses penanganan surat tersebut harus diproses cepat.	
Bagaimana proses pencatatan surat masuk?	
Pencatatan surat masuk ? Jadi karena kita sudah menggunakan Sisumaker semua sudah ter*record* di Sisumaker. Jadi semua surat masuk itu yang melalui Sisumaker itu otomatis ada di *database* Sisumaker. Kebetulan *database* Sisumaker ini ada di Pusat Pusdatin. Sedangkan untuk yang masih bentuk fisik, setelah di *scan* tetap akan ada pencatatan surat secara manual itu yang kita gunakan untuk distribusi surat ini ke siapa yang sudah diantar tanda terima ke masing-masing divisi.	KAP

kalau yang dari eksternal ya jelas di Sisumaker sudah ada, tinggal nanti dibuku agenda itu juga kita catat, sebetulnya itu tidak perlu, tapi karena kadang ada yang nyari di sistem ada yang kerepotan, kadang mereka minta buka dibuku agenda. Nanti kedepan mungkin akan kita hilangkan pencatatan secara manual. Jadi semua subjek akan melalui Sisumaker.	
Pencatatan surat masuk kalau dari luar kita agendakan dulu di buku agenda. Karena bentuknya fisik untuk control juga, memang harus pakai manual. Kemudian kita konveksi ke digital. Terus surat itu dari *intern*, internal Kemenkumham dimanapun itu tetap lewat Sisumaker dan pencatatannya kan di surat masuk di Sisumaker ada pendataan disitu.	SAP
Kesimpulan : Dalam proses pencatatan surat masuk, surat masuk yang berasal dari *intern* Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah sudah tercatat secara elektronik menggunakan aplikasi Sisumaker oleh bagian tata usaha Kantor Wilayah. Sedangkan surat masuk yang berasal dari ekseternal kantor akan dilakukan dua kali pencatatan yaitu pada buku agenda surat masuk dan dicatat melalui sistem dengan melakukan penyecanan atau pemindaian ke dalam bentuk digital terlebih dahulu. Bentuk fisik surat masuk yang telah di*scan*, dari bagian tata usaha akan menyerahkan kepada pihak yang tertuju dalam surat tersebut.	
Apakah dalam pencatatan masih terdapat kendala?	
Pencatatan mungkin SDM ya. Kemudian peralatan perlu ada penambahan, optimalisasi jaringan juga.biasanya tiga point itu. Kalau sumber daya sekarang sudah sudah bisa dikatakan terhendel semua. Patokanya gini, surat ideal datang, langsung kita distribusi, diproses. Sampai sekarang sudah bisa. Udah ndak numpuk sampai beberapa hari.	SAP
Tidak ada, sudah tersistem.	SKI
Tidak ada, karena kita kan teknis.	SPH
Kesimpulan : Dalam pencatatan surat masuk sudah tidak ditemukan kendala pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah secara sistem sudah tidak ada kendala. Namun perlu ada penambahan fasilitas yang mendukung proses pencatatan dan optimalisasi jaringan.	
Bagaimana proses penyimpanan surat masuk?	
Jadi dengan adanya Sisumaker kita tidak lagi menggunakan *hard copy* semua penyimpanan surat di Pusdatin. Kecuali surat yang dari eksternal yang masuk ke kita itu kita *scan* otomatis nanti, setelah kita *scan* akan kita catat dan distribusikan ke masing-masing penanggung jawab atau tertuju surat itu teknisnya. Jadi secara tata usaha kita tidak menyimpan secara langsung hanya dalam bentuk kita sudah masukan ke Sisumaker, itu sudah menjadi data base di Pusdatin. Kalau untuk fisiknya akan lari kepada orang yang dituju	KAP
Penyimpanan kita versi digital ada di Sisumaker, kan ada tersimpan disitu. *Soft file*nya tersimpan, kemudian kalau untuk penyimpanan	SAP

arsip fisik ada. Sesuai dengan klasifikasi surat, untuk pengelompokanya.	
Kalau yang elektronik kan kita tinggal ngeload saja. Karena sudah tersimpan di *database.* Tapi untuk yang fisik tergantung masing-masing Subbid, misalkan diarsipakan sendiri.	SPP
Penyimpanan surat masuk kan sudah di*scan*. Fisiknya tetap disimpan, dalam jangka waktu tertentu akan dimusnahkan, kan sudah di*scan* di sistem Sisumaker.	SKI
Kesimpulan : Dalam proses penyimpanan surat masuk pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah sudah tersimpan secara elektronik. Hanya saja dalam pelaksanaan masih ada surat yang berbentuk fisik, surat yang berbentuk fisik tersebut setelah di*scan* oleh bagian tata usaha kantor, akan dikirimkan kepada bagaian tertuju surat tersebut. Alamat tujuan surat tersebutlah yang akan menyimpan bentuk fisik surat tersebut.	
Metode arsip apa yang digunakan dalam surat masuk?	
Secara sistematis sudah ada di Sisumaker, kalau untuk spesifik di metode arsip kita belum secara total. Tapi sudah berdasarkan klasifikasi arsip.	KAP
Metode arsip, metode sesuai yang diatur di undang-undang kearsipan. Sesuai kode klasifikasi, digitalkan sudah ada. Untuk permenkumhamnya kan sudah ada. Itu Permenkumhamnya tentang klasifikasi arsip tentang kearsipan Kemenkumham.	SAP
Kesimpulan : Metode penyimpanan surat masuk pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah menggunakan kode klasifikasi arsip dalam penyimpananya.	
Apakah setiap divisi memiliki tempat penyimpanan sendiri?	
Kalau divisi ada sendiri, sendiri sih. Di masing-masing bidang. Jadi kalau secara khusus kantor ini ada, tapi belum maksimal, karena disatu sisi kita kekurangnya tempat untuk menyimpan. Sebagi contoh arsip fidusia beberapa tahun lalu banyak sekali, sampai-sampai kita harus kirim ke rubasan sebelah kemudian kita titipkan dibawah arsip daerah, itu juga masih ada, terhadap arsip-arsip itu sedang berproses untuk digitalisasi arsip. Jadi semua data yang dalam *hard copy* nanti akan kita digitalkan. Baru setelah ada aturan pemusnahan, kita musnahkan. Akan hilang, tinggal arsip digital gitu.	KAP
Kebetulan untuk tiap divisi ada, tiap divisi punya tempat penyimpanan cuman arsip terpusatnya belum. Karena butuh. Arsip yang jelas butuh tempat, tempatnya ndak cukup kecil. Tapi untuk tiap divisi itu sudah mencukupi. Paling kalau kita tidak mencukupi, kan ada memang yang arsip-arsip lama, kita titipkan ke arsip daerah. Ada yang disitu, ada yang kita kirim ke pusat.	SAP
Tergantung masing-masing bidang, sudah diakomodir masing-masing bidang. Kita untuk gudang arsip sendiri di satu wilayah ini terus terang belum ada. Paling yang ada di kepegawaian yang hubunganya dengan SK Jabatan seperti itu. Itu sudah ada lemari	SPP

khusus, tapi untuk surat-surat yang sifatnya jangka waktu. Kan surat itu ada masanya tidak lama. Biasanya dimasing-masing Subbid yang mengarsipkan jadi diodner. Diodner disesuaikan dengan, jenis suratnya, apa, kemana diurutkan berdasarkan bulan.	
Ada, dirak. Cuma berbeda di kepegawaian lebih besar, lemari besi juga karena menyangkut data pegawai sini juga.	SPH
Kesimpulan : Dalam penyimpanan arsip surat, untuk tempat penyimpanan surat pada tiap-tiap divisi sudah tersedia tergantung dengan permasalahan tiap divisi. Namun, untuk penyimpanan arsip terpusat tidak ada, karena keterbatasan tempat. Sehingga untuk menyimpana arsip terdahulu, Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah harus meminta bantuan kepada badan arsip daerah.	
Bagaimana proses penyimpanan surat masuk, jika terdapat lampiran?	
Jadi semua surat masuk akan di *scan*. Jadi ketika masuk Sisumaker akan di*scan* kita masukan kedalam surat masuk melalui Sisumaker itu.	KAP
Kalau digital sudah tersimpan di Sisumaker. Lampiran itu tetap kita. Misal ini surat masuk nih. Nah, surat masuk ini jadi dasar untuk tindak lanjut tetap itu nempel dilampirkan. Misal tindak lanjut jawaban atau surat keputusan, lah dasarnya surat masuk itu kan. Tetap kita gabungkan. Iya, itu dari luar kita *scan*, pada akhirnya kita digitalkan. Iya, jadi kalau yang dari luar yang fisiknya kita agendakan dulu. Kemudian kita agendakan di Sisumaker untuk percepatan dan fisiknya itu kita kasih. Kode sesuai dengan kode pendataan di Sisumaker. Jadi untuk diidentifikasi selanjutnya fisiknya kita kirim ke tujuan.	SAP
Kalau elektronik kan, tadi sudah sama. Kalau lampiran dijadikan satu dibawah surat aslinya. Jadi surat asli dibawahnya ada lampiran (menunjukan surat). Dijadikan satu untuk pencarian *file*nya, dijadikan satu tidak terpisah.	SPP
Dijadikan satu, karena saling nyambung.	SKI
Kesimpulan : Dalam proses penyimpanan surat masuk yang terdapat lampiran, maka lampiran tersebut akan di*scan* bersamaan dengan surat utama. Karena antara surat utama dengan lampiran itu saling berkaitan. penyimpanan bukti fisik yang menyimpan adalah alamat tertuju, sementara di bagian tata usaha Kantor Wilayah hanya menyimpan bentuk digital. Untuk arsipnya bisa dicari melalui aplikasi Sisumaker.	
Apakah dalam penyimpanan masih terdapat kendala?	
Kalau penyimpanan secara elektronik itu tidak ada kendala, cuma penyimpanan secara fisik tadi. Itu pun tempatnya, gudang-gudang arsip itu…eee artinya belum ada secara khusus, ada di atas dipojok sana, sudah yang arsip fidusia. Itu juga sudah penuh, jadi yang masih	KAP

titipan itu belum tersentuh. Jadi lokasi untuk gudang itu belum memadai.	
Untuk pengarsipan fisik memang tempatnya, masih perlu untuk ditingkatkan.	SAP
Yang jelas kendalanya kita butuh *space* luas. Semakin lama jumlah surat semakin banyak. Apalagi kita yang fisik, kalo kita non fisik oke ndak masalah. Kita punya *include* atau *database clouds*. Kendala paling diruangan, tempat penyimpanan.	SPP
Karena sudah terbantu dengan Sisumaker, ndak ada	SKI
Kesimpulan Dalam kendala penyimpanan secara elektronik tidak ada, namun secara manual masih memerlukan tempat penyimpanan luas untuk menyimpan surat fisik.	
Bagaimana proses penyampaian atau distribusi surat masuk ke divisi lain?	
Distribusi berjenjang. Distribusi surat masuk kita satu pintu dulu, ke tata usaha. Dari TU kita distribusikan sesuai dengan tujuan surat itu, misal Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi.	SAP
Lewat Sisumaker lagi. Jadi setiap orang, punya *user* masing-masing. Udah langsung klik *user*nya itu, mereka tinggal buka lewat komputer lewat akun masing-masing.	SKI
Melalui Sisumaker, nanti yang dari tata usaha ada yg menerima SMS. Telah dikirim, dari siapa, jam berapa, dinotifikasi ada.	SPH
Kesimpulan : Dalam proses penyampaian atau distribusi surat masuk melalui satu pintu yaitu sisumaker. Proses pendistribusian ini disesuaikan dengan alamat tertuju surat, secara berjenjang dari atasan yang akan diturunkan ke masing-masing divisi.	
Apakah terdapat pembeda dalam penyampaian jenis surat. Jika, ada jelaskan?	
Kita bedakan sesuai kebiasaan, karena misalkan gini. Surat ini prinsipnya surat harus masuk ke kepala kantor dulu. Cuman ada beberapa surat yang karena dia kontinyu dari tindak lanjutnya kemana sudah jelas. Langsung kita potong, kita distribusikan ke Kepala Divisi. Jadi tidak perlu ke Kepala Kantor. Misalkan magang atau penelitian itu masih bersifat umum, tidak ada unsur yang membutuhkan pertimbangan berat. Kita langsung atau tidak perlu ke Kepala Kanwil atau Kepala Divisi.	SAP
Penyampaian surat masuk, maksudnya sifatnya apa-apa itu. Kalo itu belum ada pembeda yang jelas kalau sifatnya yang tadi misal rahasia paling yang diberikan cuma pejabat-pejabat saja. Untuk staf pelaksana itu tidak diberi tembusan. Yang jelas konteks surat itu apa tergantung sifatnya sih. Kalau kita, kalau sifatnya yang biasa dibagi keseluruhan.	SPP
Sama si sama. Cuma sifatnya yang segera, selain lewat komputer langsung *follow up* ke orangnya atau ke cpnya, ke kontak *person*nya.	SKI
Sama, yang penting dari atas ke bawah berurutan.	SPH

Kesimpulan : Dalam penyampaian surat masuk sendiri perbedaan dalam penyampaian surat masuk tidak ada. Surat masuk tersebut tetap di sampaikan berjenjang dari atas ke bawah, hanya saja tetap mengacu pada sifat surat dan frekuensi surat itu sendiri. Semisal surat yang sifatnya umum bisa dalam penyampaianya tidak disampaikan ke Kepala Kantor, bisa langsung disampaikan ke Kepala Divisi.	
Apakah bukti fisik disertakan?	
Iya tetap, kita lampirkan. Kan nggak bolek kita musnahkan arsip. Kan nggak boleh, bisa kena pidana itu, ada retensi.	SAP
Iya disertakan	SPP
Iya biasanya gitu, udah masuk *scan*. Misalkan untuk undangan tiap orang, undanganya untuk siapa. Saya kasihkan bukti fisiknya ke orangnya.	SKI
Kalau yang ada fisiknya dikasihkan.	SPH
Kesimpulan : Dalam penyampaian bukti fisik surat masuk pada Kantor Kemekumham Jawa Tengah ini tetap disampaikan ke alamat tertuju surat. Sehingga yang menyimpan bukti fisik surat masuk yaitu alamat yang tertuju, sedangkan tata usaha Kantor Wilayah menyimpan surat secara digital.	
Apakah masih terdapat kendala dalam penyampaian atau distribusi surat masuk?	
Kalau ndak ada anak magang repot. Kendalanya di SDM, kita mindsetnya udah digital nih, cuma pada kenyataanya kalo optimal kan nggak mungkin. Karena masih ada yang perlu yang menyertakan fisik.	SAP
Sampai saat ini tidak ada kendala dalam distribusi surat masuk	SKI
Ndak ada si.	SPH
Kesimpulan : Dalam penyampaian surat masuk terkait dengan kendala sudah tidak ada karena semua sudah tersistem.	
Pertanyaan **Bagaimana proses pengelolaan surat keluar ?**	
Bagaimana proses penyiapan konsep surat keluar?	
Jadi gini, ketika ada surat masuk yang membutuhkan tindak lanjut, dari kita itu akan didisposisi dari pimpinan sampai ke pelaksana. Pelaksanalah yang akan membuat konsep awal dari surat jawaban atau tindak lanjut dari surat tersebut. Nah, konseptor dalam hal ini pelaksana menaikan *draft* suratnya ke atasan. Atasanya akan melakukan koreksi apakah benar atau tidak suratnya. Baru ketika benar naikan, tapi ketika salah bisa juga yang atasan ini melakukan koreksi secara langsung. Tapi ketika keterbatasan waktu bisa diturunkan kembali ke konseptor atau pelaksana, nanti naik lagi. Jadi, ada *record*nya seperti itu. Tolong koreksi ini, naik lagi seperti itu.	KAP
Jadi setelah disposisi surat masuk itu turun berjenjang ya, dari atas sampai manajerial eselon IV, nanti tindak lanjutnya ke pelaksana	SAP

atau staf. Lah, pelaksana membuat surat sesuai isi disposisi dengan dasar surat masuk tadi. Setelah dibuat konsep surat secara berjenjang. Nanti diperiksa diatas, keatasanya, atasanya sampai si penandatangan. Nah, proses itu kan bisa lewat Sisumaker, tapi prinsipnya berjenjang	
Kalau konsep surat nanti dari, semisal gini kita membuat surat ke unit pelaksana teknis terkait pelaksanan kegiatan. Nanti dari pelaksana akan membuat konsep dulu, pelaksana konsep naik ke Kasubid, di Kasubid akan diperiksa, misal disitu ada koreksi kembali ke pelaksana lagi. Kembali lagi ke Kasubid. Kasubid oke, masuk ke Kabid. Kabid ada koreksi turun ke Kasubid, begitu seterusnya sampai surat itu masuk ke Kepala Divisi. Itu kalau surat yang ditandatangani Kepala Divisi. Tapi, jika surat itu di tandatangani Kepala Kantor Wilayah sama prosesnya cuma itu lebih tinggi, seperti itu	SPP
Konsep surat dimasing-masing bagian si ya. Masing-masing kontak persen nya biasanya bikin, bikin lewat *word* biasa itu kan, kita minta tandatangan lewat Sisumaker. Tetep di *upload* lewat sistem, naik ke atasan-atasan sampe Kepala Divisi atau Kepala Kantor Wilayah tanda tangan. Setelah di tandatangan masuk ke TU, TU kanwil atau TU divisi. Habis itu di*barcode* dikasih stampel, tandatangan. Baru dikembalikan lagi yang bersangkutan. Sama ke tujuan suratnya itu. Kalo yang *barcode* TU atas kan itu lagsung bisa ngirim ke tujuan itu. Kalo yang *barcode* sini, langsung dikasihkan ke yang bersangkutan. Dari yang bersangkutan langsung alamat yang di *follow* itu. Tapi biasanya yang kayak gitu yang *barcode* TU si, aku ndak *barcode*. Soalnya aku kan liat tujuannya kalo kepadakan ke pusat, biar langsung otomatis kirim kesana TU atas yang *barcode*. Kalo aku semisal, cuma untuk instansi luar, tek *barcode* sendiri.	SKI
Kesimpulan : Dalam alur pembuatan konsep surat keluar ini berasal dari disposisi surat masuk pimpinan. Dari disposisi tersebut akan menunjuk pelaksana atau konseptor surat untuk membuat konsep surat keluar. Setelah pelaksana atau konseptor membuat surat pada Sisumaker, konsep surat akan dikirimkan berjenjang tergantung pada siapa yang akan menandatangai surat tersebut. Apabila terdapat koreksi, maka konsep surat akan dikembalikan kembali kepada pelaksana atau konseptor, sampai surat tersebut benar baru dapat dinaikan kembali keatasan. Surat yang telah disetujui kemudian akan diberikan kepada TU Kantor Wilayah untuk diberikan nomor, tandatangan, stampel dan *barcode.*	
Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?	
Langsung dari konseptor atau pelaksana. Jadi, masing-masing dari pegawai sudah memiliki jabatan masing-masing. Misal, mas firman ini analisis jabatan yang lain analisis kepegawaian. Jadi distribusi disposisi surat kemanalah, dialah yang akan menindak lanjuti surat. Membuat konsep jawaban, tanggapan, surat perintah dilakukan oleh mereka langsung. Jadi konseptor itu bisa setiap pegawai sesuai	KAP

dengan tugas dan fungsinya. Misal ada surat permohonan pensiun. Saya menurunkan surat dari UPT, disposisinya bagaimana kita turunkan ke staf atau pelaksana yang mengurusi pensiun. Yang mengurusi pensiunlah yang akan membuat *draft* surat, naik ke atas untuk di tandatangan. Itu kemudian misalkan kenaikan pangkat, kita turunkan kepegawai yang mengurusi kenaikan pangkat.	
Oleh pelaksana. Untuk konsep *draft*, konsepnya di pelaksana. Setiap orang, pokoknya selain manajerial berarti dia staf atau pelaksana.	SAP
Semua dipelaksana untuk konsep surat di pelaksana bukan pejabat.	SPP
Masing-masing bagian. eeee… Kalo pelayanan ya sana, siapa yang pacinya. Kalo sini surat tentang anggaran, ada pacinya sendiri. Masing-masing orang bisa bikin.	SKI
Kesimpulan : Dalam pengetikan konsep surat dilakukan oleh pelaksana atau konseptor pembuatan konsep. Pelaksana atau konseptor ditunjuk berdasarkan pada disposisi yang dibuat oleh pimpinan. Tidak ada pengkhususan terkait pelaksana, karena pelaksana pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah bisa dari masing-masing staf yang dipilih sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
Bagaimana proses pengetikan surat keluar?	
Ngetik di komputer biasa. Jadi untuk konsep kita ketik, kita proses di *offline*, bisa kita proses untuk konsepsinya ya, bisa kita konsep di *offline* dalam komputer atau kita proses di aplikasi itu Sisumaker. Di Sisumaker sudah ada *template*nya. Setelah *draft* konsepnya sudah ada. Kita kirim berjenjang lewat sumaker dan itu ada *approval*, kalau dia setuju dia kirim keatasanya. Ketika sudah sampai di pejabat penandatangan dia *approve*, setelah *approve* nanti selesai tanda tangan.	SAP
Iya ada 2 cara. Bisa lewat *word* kita *upload* atau di Sisumaker itu ada *template*nya. Bisa langsung ketik disitu, bentuknya sudah langsung surat keluar. Tapi yang kebanyakan dipakai disini yang sistem *upload*. Ketik di*word*, terus kita *upload.*	SKI
Kesimpulan : Terkait proses pengetikan konsep surat keluar ini dilakukan secara elektronik yang terbagi menjadi dua, bisa melalui *offline* yang nantinya akan tersimpan di *word* dan akan diunggah lewat Sisumaker atau bisa langsung secara *online* melalui aplikasi Sisumaker.	
Pertanyaan	
Siapa yang menandatangani surat keluar?	
Seperti yang sudah di jelaskan tadi. Tergantung dari si pelaksana yang membuat surat, surat akan di tandatangan oleh siapa siapanya. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa mendatangani	KAP
Bisa Ka Kanwil, bisa Kepala Divisi atau mungkin pejabat administrator.	SAP

Tergantung suratnya, kalo Kadiv Pas ya Kepala Divisi , kalo sampai ke Kepala Kantor Wilayah ya Kepala Kantor Wilayah.	SPP
Bisa, kebanyakan si Kepala Divisi Keimigrasian. Soal lain yang membutuhkan tandatangan Ka Kanwil tetap kita sampaikan.	SKI
Kakanwil atau Kadiv. Kalau nota dinas ada yang Kadiv atau Kabid. Kalau nota dinas untuk dalam kantor, misal mau pakai ruang buat rapat, Kabid bisa ttd buat nota dinas.	SPH
Kesimpulan : Terkait penandatagan surat keluar bisa dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi, Kepala Subbagian tergantung dari konsep surat keluar yang dibuat konseptor atau pelaksana.	
Pertanyaan	
Bagaimana langkah-langkah penandatangana surat?	
Jadi dari konseptor akan di koreksi dari atasanya, atasanya akan dikirimkan ke atasan lebih tinggi lagi sampai dengan penandatangan. Bisa saja penandatangan dari saya itu bisa. Ketika membuat konsepan dari pelaksana, oh ini yang akan menandatangani Kasubag. Ya sudah Kasubag tandatangan selesai. Koreksi sudah benar, klik tanda tangan. Jadi bukan gini ndak. Jadi, dari sistem sudah difungsikan bahwa dari jabatan ini bisa mendatangani. Kalau memang sampai Pak Kanwil harus lewat saya, lewat Kabag Umum, Kadiv, sampai posisi klik tandatangan atau koreksi klik tandatangan itu ada di Pak Kanwil. Melalui beberapa tahapan koreksi, tergantung siapa yang menandatangani. Baru diakhir setelah sudah setuju di tandatangan ini, tinggal klik surat akan turun di Tata Usaha. Tata usahalah yang akan memproses surat ini menjadi komplit, dalam artian perlu *barcode*, tandatangan, yang akan menempelkan ke surat itu adalah dari tata usaha seperti itu.	KAP
Konseptor (sesuai tupoksi masing-masing) per Subbagian membuat surat, lalu meng*upload* surat itu lewat Sisumaker. Persetujuan berjenjang dari konseptor ke Kepala Subbidang lalu ke Kepala Bidang dan terakhir ke Kepala Divisi untuk ditandatangani.	SKI
Lah itu di Sisumaker sudah ada bagian yang untuk siapa penandatangan. Kalau surat itu ke Kepala Kanwil, ya tandatangan Kepala Kanwil. Kalau sudaha bener, akan naik ke Kepala Kanwil. Kalau sudah masuk ke Sisumaker, kita tinggal *print.*	SPH
Kesimpulan : Terkait langkah-langkah penandatangaan surat keluar ini disesuaikan dengan siapa yang akan menandatangani surat keluar tersebut. Dalam membuat konsep surat, pelaksana sudah menentukan siapa atau pimpinan mana yang akan menandatangani surat melalui Sisumaker tersebut. setelah ditentukan pihak mana yang akan menandatangani surat, maka surat akan dikirim berjenjang untuk dikoreksi oleh pihak terkait.	
Bagaimana penomoran surat keluar?	
Kalau untuk penomoran kita sudah ada klasifikasi dari fasilitatif maupun secara teknis misal kode KP, KU itu udah ada masing-	KAP

masing tergantung jenis substantif atau fasilitatif, itu dari Permenkumham. Kalo itu kita ndak lari kemana-mana. Surat ini kaitanya dengan ini (sambil menunjukan contoh penomoran di komputer) berarti nomornya ini. Ada klasifikasi arsip yang didalamnya yang di dalamnya sudah ada klasifikasi, sehingga kita tidak lari dari ini. Kita hanya melanjutkan yang ada di Permen (peraturan menteri) ini.	
Penomoran surat sendiri sudah diatur di Permenkumham tentang klasifikasi arsip. Disitu sudah ada kode-kodenya meliputi kode unit kerja, kode fasilitatif atau substantif. Fasilitatif itu kan yang bersifat memfasilitasi teknis administrasi. Lah, substatantif kan yang bersifat pelayanan teknis kemenkumham. Setelah kode fasilitatif dan substantif itu di break lagi ada kode angka sampai 2 kolom. Setelah kode baru nomor urut dan penandatangan. Kita manfaatkan *google sheet*, bisa diakses siapa saja yang kita kehendaki untuk kemudahan bisa dikontrol juga. Karena penomoran untuk satu wilayah satu unit kerja, pola urutanya itu satu, satu urutan. Dan urutanya itu kita kelompokan sesuai dengan kode fasilitatif atau substantif. Saya misalkan, ada kode fasilitatif UM atau KP. Kita ambil UM, UM itu kan umum terkait persuratan biasa kita UM. UM untuk satu Kantor Wilayah satu urutan. Misalkan, pertama yang bikin si Divisi Pemasyarakatan dia UM.01.01-urutanya dia urutan 100, terus saya bikin otomatis 101, semisal Divisi Keimigrasian selanjutnya, dia bikin 102.	SAP
Penomoran kita sudah klasifikasi. Kan sudah diklasifikasi surat itu. Nanti jenisnya di pemasyarakatan itu ada PK, imigrasi ada IM, itu kita sudah menggunakan sesuai tata naskah dinas. Terus itu dari bagian umum sudah membikinkan *link excel*. Jadi semisal kode surat umum UM. Nanti kan ada kategorinya, 01,02……itu nanti semua sudah diurutkan. Misal Divisi Pemasyarakatan membikin surat tentang undangan, nanti tinggal masukan perihalnya, nomor surat sudah urut, diaplikasi sudah ada sebentar saya lihatkan (menunjukan surat). Bukan seperti itu. Satu kantor satu *include.* Jadi kita seragam tidak ada semisal kode sama UM, misal pemasyarakatan mengeluarkan surat terus bagian administrasi mengeluarkan nanti suratnya tidak tumpuk. Misal malo kode UM sendiri-sendiri misal UM.01.01 bagian administrasi itu 50 tentang undanga rapat, pas juga bikin surat sendiri UM.01.01.50 undangan rapat dalam rangka kerja bakti nanti kalo dicarikan numpuk itu untk mengatasi hal-hal seperti itu. Jadi kita saat *search* surat itu tahu kapan, tentang apa.	SPP
Iya, kan 1 pintu. Kita cuma buat konsepnya saja. Tidak bisa tiap divisi nomor sendiri sendiri. Kalau sudah setuju semua, nanti TU yang menyelesaikan tentang nomor, *barcode*, tandatangan semuanya. Kalau sudah selesai dikirim lagi ke yang buat konsep.	SPH

Kita terima jadi. Kalau yang buat saya, tinggal buka akunya, udah tinggal *print*.	
Kesimpulan : Terkait proses penomoran surat keluar pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah didasarkan pada Peraturan Menteri Hukum tentang klasifikasi arsip. Pemberian nomor surat untuk satu Kantor Wilayah dilakukan satu pintu sesuai dengan sub pokok masalah dari surat tersebut. Dalam pemberian nomor surat keluar dilakukan pemberian tandatangan, stampel dan *barcode.*	
Berapa rangkap surat keluar yang dibuat?	
Kita nggak harus buat berapa rangkap. Jadi tertuju ke siapa saja ya udah kita kirim misalkan disini (menunjukan aplikasi Sisumaker) bisa saja ke Jawa Tengah. Jadi, satu surat tertuju ke siapa, ya udah kita kirimkan semua ndak harus kita *copy*. Kecuali yang eksternal kita *print* baru kita kirimkan.	KAP
Kalau rangkap, dulu rangkap. Sekarang relatif ndak rangkap. Sesuai permintaan, misal dibutuh. Biasanya kal yang rangkap itu fisiknya. Karena kalau fisik paling surat surat terentu, misal hukuman disiplin, kenaikan pangkat, golongan itu kan sesuai aturan kedinasan kita buat rangkap 2. Jadi asli sama *copy*an satu. Itu sudah ada legalisir	SAP
Untuk rangkap. Semisal kita mau surat ke dalam Kantor Wilayah atau keluar? kalau ke dalam, misalkan kita bersurat denga divisi yang lain berarti surat itu ada 2, bukan 3. Satu arsip, satu tembusan Kepala Kanwil. Untuk tujuan untuk luar hampir sama, cuma yang ditujukan berapa. Kita punya arsip, tembusan ke Kepala Kanwil sama untuk yang tertuju seperti itu.	SPP
Kesimpulan : Dalam pembuatan surta keluar terkait dengan rangkap surat yang dibuat pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah relatif atau sudah berkurang karena sudah menggunakan Sisumaker, dengan sisunaker ini akan memudahkan kerika proses pengiriman kepada alamat tujuan dengan mengklik kirim pada Sisumaker. Surat tersebut. sementara untuk surat yang masih membutuhkan fisik surat, maka terdapat 3 rangkap, yaitu untuk arsip, tembusan ke Kepala Kantor dan alamat tertuju surat.	
Terbagi menjadi berapa kelompok jenis surat keluar?	
Iya. Yang berdasarkan sifat itu. Ada biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia.	SPP
Iya, lima itu tadi	SKI
Kesimpulan : TerkaIt pembagian kelompok jenis surat keluar pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah disesuaikan dengan melihat sifat surat tersebut yaitu ada biasa, segera, sangat segera, penting dan rahasia.	
Bagaimana proses pengelompokan surat keluar?	
Bisa menurut sifat, skala prioritas. Misal yang sangat segera kita distribusikan dulu. Kalau untuk pengelompokan lain, mungkin pengelompokan untuk keperluan pengarsipan.	SAP

Kalau surat keluar kita lebih mengacu ke perihalnya. Misal di bidang pembinaan ya yang mengelompokan pembinaan, keamanan ya keamanan. Kalau didivisi ini, kalau di Divisi Pemasyarakatan seperti itu. Pembinaan bikin surat ya yang mengelompokan pembinaan bukan atau divisi yang mengelompokan, tapi masing-masing bidang.	SPP
Kesimpulan : Terkait proses pengelompokan surat keluar ini dilihat berdasarkan pada sifat atau skala prioritas surat dan perihal surat. Pengelompokan sendiri dilakukan oleh pelaksana masing-masing bidang.	
Bagaimana proses pencatatan surat keluar?	
Pencatatan surat keluar ya sama saja, (membuka aplikasi) disini juga ada surat keluar, disini tinggal kita cari saja, ada sejarahnya. Jadi dari awal proses pembuatan surat sudah di catat…chet…chet Ok setuju. Surat turun ke tata usaha. TU yang akan memberikan nomor, memproses, mengirimkan ke tertuju. Jadi tidak harus di*print*, cukup di sini. Jadi ketika kita mencari ya disini, tapi yang kadang agak ribet itu mencari surat ini halnya apa, kecuali pihak yang menanyakan sudah tahu.	KAP
Karena sudah terdokumentasi di Sisumaker, kita ndak perlu nyatet tapi dari pelaksana tetap mencatat. Di e*xcel*, Sisumaker sudah ada semua soalnya. Misal kita mentraking surat yang dibuat tinggal dicari disitu. Informasi sudah lengkap dari surat tujuanya kemana, histori pas pembuatan konsep surat, pas naik ada catatan tidak, terus di tandatanganin siapa, nomor surat berap sudah ada. Relatif sudah tidak mencatat untuk surat masuk.	SAP
Pencatatan kita ada *sheet online*. Ada nomor-nomor itu. Cuma dari kami condong ke manual, ada di buku agenda itu isinya surat keluar. Terus ada kode dari kami kan GR. Tapi, di GR itu ada kode-kode sesuai surat itu apa. Itu di buku agenda kita catat surat keluarnya. Iya, berarti lengkap. Tapi itu untuk catatan nomor saja ya, kalo proses untuk membuat surat keluarnya tetap lewat Sisumaker.	SKI
Kesimpulan : Terkait proses pencatatan atau pembukuan surat keluar sudah tercatat langsung saat pembuatan konsep surat keluar lewat aplikasi Sisumaker. Sehingga pencatatan secara manual sudah relatif ditinggalkan. Namun tetap ada pencatatan lain yang digunakan yaitu pencatatan di *excel* dan pada buku agenda. Hal tersebut dilakukan hanya untuk mencatat nomor surat keluar.	
Apakah masih terdapat kendala dalam pencatatan surat keluar?	
Itu tadi penamaan surat. Misal surat perintah, kadang satu orang berbeda persepsi dengan orang lainnya. Kadang surat perintah tidak ada namanya. Jadi ketika kita mencari surat perintah ini bingung. Kebetulan surat perintah lebih banyak disini. Jadi, lebih kekontrol. Cuman yang surat-surat substantif teknis itu kadang dari divisi-divisi	KAP

itu membuatnya sendiri langsung. Jadi kita untuk mengubah penuh halnya tidak bisa, sesuai dengan apa yang dituliskan pertama. Jadi, kadang pas mereka menamainnya itu susah, dicari ya susah. Harus buka satu-satu. Tapi jika mereka sudah paham perihal ini atas nama ini. Bisa cepet.	
Kendala pencatatan, paling untuk identitas surat. Pemahaman orang beda-beda. Identitas surat itu untuk memudahkan pas pencarian. Misal dicarinya surat tentang izin belajar si A gitu, dia tulis cuman surat izin, kan carinya susah. Setidaknya identitas ada ringkasan yang sekiranya memudahkan untuk pencarian, misal surat izin atas nama ini. Intinya biar mudah. Kalau cuma undangan, undangan apa. Misal undangan, pas mau mengagendakan atau kirim, si petugas yang mengagendakan menulisnya undangan doang. Terus suatu saat ada yg nyari. Undangan saya kan sudah sampai, tapi ko belum di tindak lanjut. Ngeceknya piye, nomor paling. Nomor kan panjang, kalau salah satu aja, nanti kacau	SAP
Kalau pencatatan kita nggak. Yang jelas surat-surat diakomodir oleh bagian umum, nanti yang mengelola disana. Nanti dari masing-masing divisi tinggal terima jadi. Tinggal diteruskan dimasing-masing bidang. Jadi kita sistemnya fokus satu tempat, baru di distribusikan ke masing-masing divisi. Divisi ke masing-masing Subbidang.	SPP
Tidak ada	SKI
Semenjak sudah ada itu (Sisumaker), sudah tidak. Lebih singkat. Kelebihanya lebih cepat. Kendalanya kalau atasnya belum sempat buka.	SPH
Kesimpulan : Terkait kendala dalam pencatatan tidak ada, namun yang menjadi kendala selanjutnya yaitu terkait kelengkapan penulisan perihal surat keluar, agar ketika surat tersebut dibutuhkan dapat dicari dengan mudah dan cepat.	
Bagaimana proses penyampaian surat keluar?	
Kirim sampai kalau Ka Kanwil setuju, proses, *barcode*, tandatangan, dah kirim. Untuk internal kita kirimkan ke Sisumaker. Kalo eksternal harus di*print* dulu, baru dikirim.	KAP
Penyampaian *via* digital, sudah lewat Sisumaker. Atau lewat media yang lain atau kita cetak lalu kirimkan melalui pos. Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat TU. Karena Sisumaker juga sudah mudah toh. Dia kan *approval*, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja.	SAP
Kalau surat keluar itu misalnya dalam kota dan sifatnya itu segera atau penting. Kita kirimkan langsung personal, langsung ketempat	SPP

tujuan. Kita minta tanda terima, seperti itu. Tapi sifatnya yang biasa itu biasanya kita *via* pos, kita kerjasama dengan pos. Kalau internal dari yang punya surat langsung dibagikan, seperti itu. Masing-masing tujuan di dalam satu Kantor Wilayah ini ya. Misal ada kegiatan atau undangan apa atau acara pelantikan, undangan itu di distribusikan ke masing-masing tujuan. Fisik ada, secara aplikasi juga ada, Dua, tapi disini sudah mulai berkurang yang fisik langsung mainnya di aplikasi, kita berusaha *paperless.*	
Yaitu sudah dikirim lewat Sisumaker. Kalau untuk UPT dalam satu kementerian, kita kirim lewat sumaker. Kalau untuk instansi luar kota kita *print*kan. Kita kirimnya kalo ada yang punya *e-mail* kita lewat *e-mail*. Kalau kita ndak tahu *e-mail*nya, dikirim sendiri paling wilayah Semarang aja si.	SKI
Kesimpulan : Terkait proses penyampaian surat keluar pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah terbagi menjadi dua yaitu dikirim melalui aplikasi Sisumaker untuk kalangan internal Kemenkumham dan melalui pos untuk instansi luar. Proses penyampaian atau pengiriman surat untuk instansi luar pun di lihat berdasarkan sifat surat. Semisal sifat surat tersebut penting atau segera harus dikirim maka, dari pihak internal aatau divisi yang mengeluarkan yang akan mengirimkan langsung, sementara untuk yang sifat biasa tetap dipos kan.	
Dalam penyampaian atau pengiriman, apakah surat, harus diserahkan kebagian tata usaha?	
Kalau untuk penyampaian surat yang dibuat oleh divisi itu kan tetap muaranya di tata usaha. Ketika Kepala Kanwil tandatangan semua surat akan turun di tata usaha diproses, dalam artian diberi *barcode*, *scan viewer*, tandatangan, dan disitu akan dikirimkan langsung ke tertuju dan kita tembuskan juga ke pembuat surat dan atasan. Jadi pembuat surat sudah tahu, bahwa surat ini sudah keluar. Kebetulan disini ada tata usaha. Tata usaha yang utama disini. Namun di masing-masing divisi yang tandatangan, Kepala Divisi kita beri mereka untuk memproses sendiri, masih dalam satu sistem. Kita juga bisa mengeksekusi, daripada semua surat harus dikumpulkan disini semua, kita yang memproses *QR*. Kita beri akses sekretaris di masing-masing divisi, untuk surat yang tandatangan Kepala Divisi. Untuk tandatangan Ka Kanwil akan turun kesini semua. Kita juga bisa lihat disini semua data yang yang ada yang tertuju ke Kepala Divisi. Ini ada surat, lampiran, tandatangan itu nanti diproses lalu didistribusikan. Misal ini Kepala Divisi (melihatkan aplikasi) tidak harus kami tata usaha di Kantor Wilayah tetapi bisa dieksekusi oleh tata usaha divisi. Jadi, tidak harus nunggu-nunggu kita pas banyak surat bisa mereka eksekusi. Semisal kita sedikit bisa kita bantu eksekusi. Akan ada semacam pembatasan tata usaha di divisi hanya bisa mengeksekusi untuk tanda tangan	KAP

yang ada Kadivnya bukan tandatangan Ka Kanwil sampai pada taraf divisinya.	
Pada dasarnya ditata aturan kedinasan itu surat masuk atau surat keluar itu lewat satu pintu tetap lewat tata usaha. Karena Sisumaker juga sudah mudah toh. Dia kan *provel*, sudah otomatis kesini. Nanti, kita tinggal distribusikan ke konseptor, pejabat terkait atau yang tertulis disitu siapa saja.	SAP
Bisa langsung Tetap umum mengetahui juga ding. Yang pegang Sisumaker tetap tahu. Kan kita lewat Sisumaker semua.	SKI
Kesimpulan : Terkait penyampaian surat keluar lewat satu pintu yaitu pada tata usaha Kantor Wilayah. Namun, dalam pelaksanaanya tiap divisi diberikan akses untuk mengolah sendiri surat yang akan dikirimkan asalkan yang bertandatangan pada surat tersebut yaitu Kepala Divisi, sementara jika si penandatangan surat adalah Kepala Kantor Wilayah maka surat tetap harus di serahkan ke tata usaha wilayah.	
Dalam penyampaian surat, apakah surat dikirim secara *online* atau masih menyertakan bukti fisik?	
Bisa ada 2, *online* sama fisik ketika tertuju membutuhkan.	KAP
Ya, tugasnya disini cuman kalau waktu dari si divisi itu kan menyebarkan sendiri. Tapi tetap tercatat disini untuk identitas suratnya kemudian cpnya disini. Kemudian surat jadinya di distribusikan. Idealnya disini, tapi kalau ada permintaan khusus dia bisa distribusi sendiri. Kalau cukup *online, online*. Kalo memerlukan fisik kita kasih fisik.	SAP
Kalau dalam satu *line*, 1 Kementerian itu kita biasanya sistem *online* itu saja. Kalau antar instansi kita fisik dan pakai tanda terima	SPP
Surat yang ditujukan untuk lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah menggunakan aplikasi Sisumaker tanpa menyertakan lagi fisik suratnya. Untuk instansi luar masih dikirim menggunakan *e-mail* atau fisik dikirim ke alamat surat.	SKI
Kesimpulan : Dalam penyampaian surat keluar pada Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah, masih menggunakan dua bukti pengiriman yaitudapat secara *online* dan manual atau fisik.	
Apakah masih ada kendala dalam pengiriman surat keluar?	
Kendala internet, kalau pas itu ya cepat, tergantung sistem juga si.	KAP
Pengiriman untuk efisiensi, untuk fisik lebih ndak efisien. Kan kalo digital tidak ada masalah, biaya karena menambah anggaran	SAP
Ndak ada.	SKI
Kesimpulan : Terkait kendala surat keluar secara sistem tidak ada, namun dibutuhkan jaringan yang stabil sehingga dalam proses pengiriman surat dapat tersampaikan dengan cepat	

Lampiran 15

Dokumentasi Foto

Gambar 15.1 Wawancara tanggal 03 September 2019 (I) dengan Bapak Ririn Kuncoro, A.Md.

Gambar 15.2 Wawancara tanggal 03 September 2019 (II) dengan Ibu Rahayu Restuningtiyas, S.E

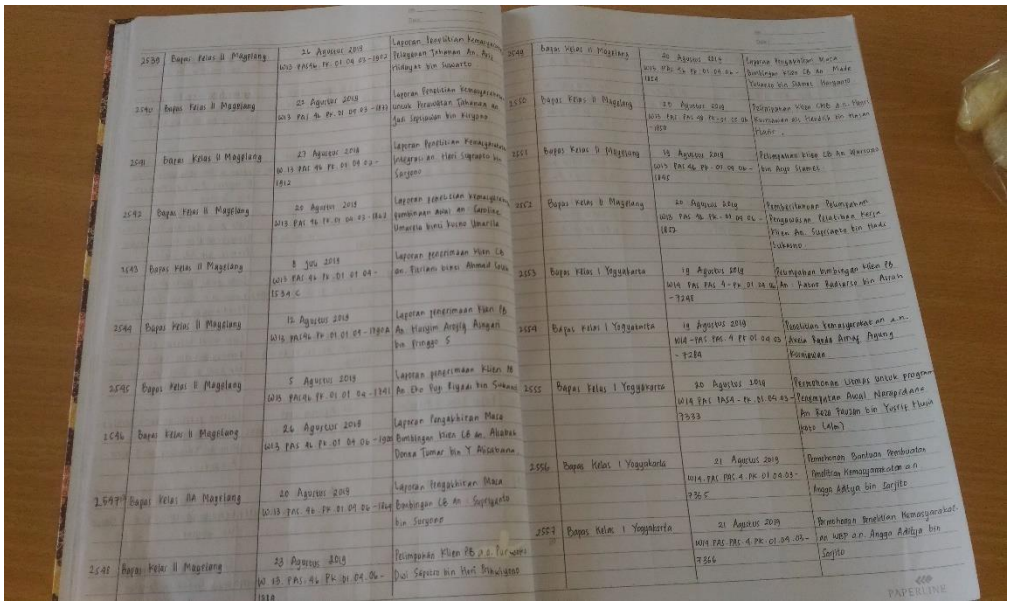
Gambar 15.3 Wawancara tanggal 04 September 2019 dengan Bapak Nur Firmansyah N A

Gambar 15.4 Ruang arsip tampak samping pada Divisi Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga tanggal 04 September 2019

Gambar 15.5 Ruang arsip tampak depan pada Divisi Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga tanggal 04 September 2019

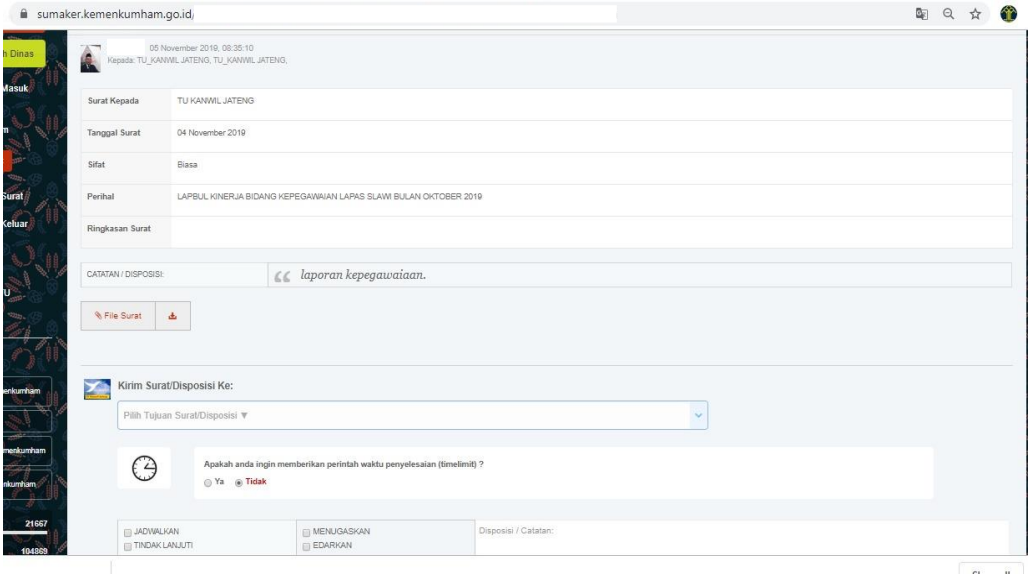
Gambar 15.6 Ruang arsip pada Divisi Pelayanan Hukum dan HAM tanggal 06 September 2019

Gambar 15.7 Pencatatan surat masuk dalam buku agenda oleh siswa magang tanggal 04 September 2019



Gambar 15.8 Buku agenda masuk, gambar diambil tanggal 04 September 2019

Gambar 15.9 Proses pemindahan menggunakan *scanner*, gambar diambil tanggal 15 November 2019



Gambar 15.10 Lembar Digital Disposisi Persuratan, gambar diambil tanggal 07 November 2019