

**PENERAPAN APLIKASI SURAT MASUK SURAT KELUAR (SUMAKER) SEBAGAI
MEDIA DIGITAL DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SUMATERA SELATAN**

***APPLICATION OF THE INCOMING AND OUTGOING MAIL SYSTEM (SUMAKER) AS
DIGITAL MEDIA IN THE REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND
HUMAN RIGHTS IN SOUTH SUMATRA***

¹Sri Agustini, ²Sonia Nurprameswari

Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang, Indonesia
Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang, Indonesia

¹2010701035@radenfatah.ac.id

²sonianurprameswari_uin@radenfatah.ac.id

ABSTRACT

The development of technology that is growing rapidly as it is today has resulted in many changes in everyday human life that make it much easier. The existence of electronic mail is an example of the development of communication technology, electronic mail can help the process of sending letters become easier and faster, one example is the SISUMAKER application at the Ministry of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia. The research method uses a descriptive qualitative approach by using case study research through observation, interviews, and documentation. The results of this study are focused on the important role of an electronic mail application in this agency environment so that the correspondence system becomes more effective and efficient in achieving goals in the office environment itself. The organizational communication process that takes place is the upward, downward, horizontal and cross communication pattern to be able to support a good work process among employees through SISUMAKER. However, the SISUMAKER application still makes the paperwork ineffective and efficient because the employees who handle the application are not optimal. The handling process in this application must be improved to make SISUMAKER make the correspondence at this agency effective and efficient.

Keywords: *Technology, Communication, Letter, Sisumaker*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi yang semakin berkembang pesat seperti saat ini banyak mengakibatkan perubahan pada kehidupan manusia sehari-hari yang menjadikan jauh lebih mudah. Adanya surat elektronik merupakan contoh dari perkembangan teknologi komunikasi, surat elektronik dapat membantu proses pengiriman surat menjadi lebih mudah dan cepat salah satu contohnya yaitu aplikasi SISUMAKER pada Kementerian Hukum dan HAM RI. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan menggunakan penelitian studi kasus dimana melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini tertuju pada peranan penting sebuah aplikasi surat elektronik di dalam lingkungan instansi ini agar tata persuratan menjadi lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pada lingkungan perkantoran itu sendiri. Proses komunikasi organisasi yang berlangsung yaitu pola komunikasi keatas, kebawah, horizontal dan silang untuk dapat menunjang proses kerja yang baik diantara para pegawai melalui SISUMAKER. Akan tetapi aplikasi SISUMAKER ini masih menjadikan tata kerja persuratan tidak efektif dan efisien dikarenakan pegawai yang menangani aplikasi tersebut tidak maksimal. Proses penanganan pada aplikasi inilah yang harus ditingkatkan untuk membuat SISUMAKER ini menjadikan tata persuratan pada instansi ini menjadi efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Teknologi, Komunikasi, Surat, Aplikasi, Sisumaker*

PENDAHULUAN

Teknologi saat ini mengalami perkembangan yang semakin hari semakin pesat serta mempunyai dampak terhadap perubahan aktivitas dan pekerjaan manusia sehari-hari yang mana menjadi lebih mudah. Dengan perkembangan teknologi yang semakin lama semakin pesat serta menjadikan teknologi sangat canggih seperti saat ini, banyak dampak yang terjadi dan juga merubah sistem cara bekerja di dunia pekerjaan. Teknologi yang semakin berkembang menjadikan beberapa pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, serta juga menjadi lebih praktis di dalam kegiatan bekerja. Terutama di dalam dunia komunikasi, teknologi yang sekarang ini menjadikan dunia komunikasi menjadi lebih mudah, cepat, dan bersifat dinamis sehingga dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Dari hasil survey yang telah dilaksanakan oleh MarkPlus Insight (dailysocial.net) pada 13 November 2012 tentang penggunaan internet di wilayah Indonesia, terdapat tiga hal penting yang menunjang pernyataan mengenai banyaknya jumlah orang yang melakukan komunikasi secara virtual. Diantaranya yaitu ada 40% dari jumlah orang yang menggunakan internet di Indonesia, yakni ada sekitar 24,2 juta penduduk yang menggunakan portal internet lebih dari 3 jam untuk perharinya. Selain daripada itu juga, kebanyakan pengguna portal internet di Indonesia umumnya berkisar pada 15 sampai dengan 35 tahun. Dan kurang dari 56,4 % pengguna termasuk juga bargain hunter yaitu masyarakat yang dapat menggunakan portal internet untuk dapat memenuhi segala hal mulai dari mendapatkan informasi terbaru serta juga kebutuhan individu itu sendiri dalam tempo waktu yang lama.

Dengan demikian, teknologi komunikasi yang semakin hari semakin berkembang semakin pesat ini dapat dimanfaatkan dengan baik. Terutama pada dunia kerja, yang dimana menjadikan teknologi yang ada sebagai alat dalam membantu tugas-tugas mereka. Sama halnya yang diterapkan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI. Terutama pada kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan, memanfaatkan kecanggihan teknologi sebagai alat untuk memudahkan para pegawai dalam mengelola surat-menyurat tidak terkecuali untuk arsip digital, untuk menjadikan proses pengelolaan surat menyurat menjadi lebih efektif dan efisien.

Dampak dari terciptanya teknologi komunikasi yang baru ini dimanfaatkan dengan baik oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terutama untuk pengelolaan arsip digital. Kementerian Hukum dan HAM membuat sebuah aplikasi yang mana aplikasi ini bertujuan untuk pendistribusian surat-menyurat menjadi lebih mudah. Aplikasi tersebut dinamakan sebagai "Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER)". Tidak hanya memudahkan dalam proses pendistribusian surat aplikasi ini juga mempunyai fitur arsip digital, sehingga semua surat yang diterima dapat tersimpan dan pada saat dibutuhkan dapat dicari dengan mudah. Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) merupakan bentuk dari perkembangan teknologi komunikasi di lingkungan instansi itu sendiri.

Pada penerapan SISUMAKER pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan masih kurang efektif dan efisien. Ketidak efektifan terjadi karena pada saat penerimaan dan pengelolaan surat terkadang dikerjakan pada hari yang relative lama sehingga proses pendistribusian dan pengirimannya pun akan membutuhkan waktu dan tidak dapat langsung dikirim pada saat itu juga. Karena juga surat yang sudah dikelola harus terlebih dahulu diperiksa kemudian baru dapat didistribusikan. Selain hal tersebut terdapat juga kendala pada jaringan internet yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pengiriman surat kepada yang bersangkutan pada aplikasi SISUMAKER.

1.1 Definisi Teknologi Komunikasi

Dikutip dari (kuncoro, 2021) teknologi dapat diartikan sebagai sebuah ilmu pengetahuan dimana ilmu tersebut mempelajari ilmu keterampilan untuk menciptakan sebuah alat dan juga membuat sebuah metode baru dalam pengolahan untuk dapat menyelesaikan aktivitas manusia. Teknologi didefinisikan secara umum sebagai ilmu pengetahuan dimana ilmu ini mempelajari sebuah cara baru untuk memunculkan alat serta langkah-langkah dalam pengelolaan untuk dapat menyelesaikan kegiatan dan

juga pekerjaan manusia. Komunikasi merupakan sebuah aktivitas atau kegiatan bertukar pesan dan informasi yang terjadi diantara dua orang atau lebih melalui penggunaan tanda-tanda, simbol, dan lain sebagainya.

Dapat disimpulkan bahwa pengertian teknologi komunikasi adalah sebuah inovasi sistem teknologi yang digunakan untuk memudahkan manusia dalam proses penyampaian pesan dan bertukar informasi dengan menggunakan sebuah alat yang sudah dirancang sedemikian sehingga membuat informasi yang didapat jauh lebih cepat. Adapun contoh dari teknologi komunikasi yaitu diantaranya *smartphone*, *email* serta aplikasi yang dibuat secara khusus untuk mengirim pesan.

1.2 Definisi Aplikasi

Menurut Syani & Werstantia (2019:88) aplikasi didefinisikan sebagai sebuah perangkat lunak yang dimana didalamnya berisi tentang coding dan juga adalah sebuah perangkat lunak yang berisi sebuah coding atau tugas yang dapat diubah berdasarkan keperluan kita. Sedangkan menurut Dinata et al (2015:128) aplikasi merupakan penerapan untuk dapat menyimpan segala sesuatu dalam bentuk data, hingga kegiatan pekerjaan didalam satu media serta bisa dipakai dalam bentuk media baru.

1.3 Definisi Surat

Surat merupakan sebuah alat perantara yang digunakan dalam berkomunikasi untuk dapat menyampaikan suatu dari pembuat surat kepada penerima surat dalam bentuk tulisan ataupun simbol. Menurut Asriel, dkk (2016:104) surat sendiri didefinisikan sebagai sebuah sarana atau tempat untuk menyampaikan pesan yang dibuat secara tertulis dan terjadi diantara komunikan dan komunikator yang dituju dengan maksud dan tujuan tertentu. Komunikator atau komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan, atau pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan. Dan menurut Muflih (2017:9), surat juga didefinisikan sebagai sebuah kertas yang didalamnya terdapat sebuah bahan komunikasi dan disampaikan melalui seseorang kepada orang yang dimaksud, dapat menggunakan nama secara pribadi dan juga nama lembaga atau instansi.

1.4 Definisi Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER)

SISUMAKER adalah sebuah sistem yang diciptakan dan dirancang untuk dapat membantu dalam proses pengelolaan surat-menyurat pada lingkungan instansi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada 18 Maret 2018. Dikutip dari Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 tentang proses pengurusan SISUMAKER pada lingkungan instansi tersebut adalah sebuah aplikasi yang dirancang khusus untuk dapat mengelola surat-menyurat pada lingkungan instansi Kemenkumham di seluruh Indonesia. Tujuannya agar proses surat-menyurat dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

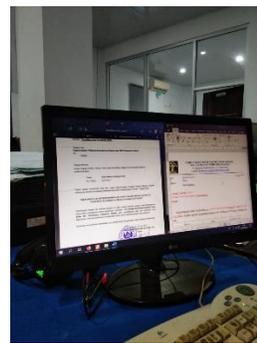
Dilihat dari segi permasalahan yang ada, maka pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Yang mana pendekatan secara kualitatif itu sendiri meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Dimana menurut Moleong pendekatan kualitatif diartikan sebagai pendekatan dengan menggunakan bukti-bukti atau fakta bersifat kualitatif, akan tetapi menggunakan bukti-bukti yang bersifat kualitatif. Pendekatan kualitatif disini agar dapat memahami tentang sesuatu yang sedang dialami oleh subjek daripada penelitian ini misalnya, yaitu dari perilaku, persepsi, dan tindakan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan juga bahasa. Pendekatan ini juga bertujuan untuk mendapatkan informasi lebih lengkap dari permasalahan penerapan aplikasi SISUMAKER pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan apakah efektif dan efisien atau malah tidak efektif dan efisien dalam pengelolaan surat-menyurat. Dan juga penelitian yang digunakan peneliti yaitu

menggunakan metode studi kasus observasi atau pengamatan dimana dengan metode ini peneliti dapat memahami dan juga menyesuaikan daripada masalah yang diteliti, serta mengkaji dan menganalisis sebuah subjek yang bersifat benda fisik ataupun juga proses kegiatan yang sedang berlangsung seperti halnya pada saat mengoperasikan aplikasi SISUMAKER pada instansi pemerintahan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

Lokasi penulis melakukan penelitian adalah bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman KM 3.5 Kec. Ilir Timur 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Dan penulis melaksanakan kegiatan penelitian ini selama kurang lebih 45 hari. Di dalam penelitian ini proses pengumpulan data diperoleh dari informasi yang diberikan tentang bagaimana penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan. Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data di dalam penelitian ini, yaitu dengan cara penggunaan metode penelitian observasi di lapangan. Observasi disini dilakukan dengan cara pengamatan pada sistem kerja yang dilakukan pada saat penerapan aplikasi Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian hasil dan pembahasan ini akan diuraikan mengenai deskripsi lokasi penelitian, deskripsi, hasil dari penelitian, dan pembahasan mengenai “Penerapan Aplikasi Surat Masuk Surat Keluar (Sumaker) Sebagai Media Digital di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Ham Sumatera Selatan”.



Proses Pembuatan Surat Pada Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER)

Sumber : Dokumentasi Peneliti

Dikutip dari artikel Pengurusan Surat, Administrasi Perkantoran (2016) pengurusan surat diartikan sebagai sebuah kegiatan dimana terjadinya proses menerima dan juga mengirimkan surat dalam bentuk yang akan masuk maupun surat yang akan keluar, dan juga dapat menjadikan sebuah jembatan untuk mengirimkan surat dari unit kerja baik didalam satu unit kerja maupun unit kerja dari luar. Adapaun fungsi dari pada pengurusan surat itu sendiri yaitu :

1. Dapat menjaga keamanan dari informasi
2. Dapat membuat sebuah pengaliran surat agar dapat efektif dan juga efisien
3. Dapat menjamin adanya surat yang dialirkan menjadi lebih cepat, dan aman
4. Dapat menjamin pengendalian surat yang diproses sampai dengan surat didistribusikan
5. Dapat memelihara dan juga menjaga agar informasi berjalan lancar

Dilihat dari fungsi pengurusan surat diatas, sehingga instansi ini menciptakan sebuah sistem yang mana dinamakan sebagai Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) dengan tidak lain mengharapkan fungsi dari SISUMAKER itu sama dengan fungsi secara umum pengurusan surat. Serta

pada proses pendistribusian surat dan juga penerimaan surat harus mempunyai pola komunikasi organisasi yang baik. Pace dan Faules menjabarkan bahwa komunikasi organisasi didefinisikan sebagai sebuah perilaku dari pada pengorganisasian yang berlangsung di dalam organisasi itu sendiri serta bagaimana cara mereka yang ada pada proses tersebut untuk melakukan pembayaran dan jua pemberian makna dari apa yang sudah terjadi pada organisasi itu. Maksudnya, seperti pada lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sumsel pada saat proses pembuatan hingga pendistribusian surat harus dilakukan terlebih dahulu pola komunikasi organisasi karena untuk dapat menghindarkan kesalahan ataupun kelalaian yang terjadi pada saat pendistribusian surat berlangsung. Adapun proses dalam komunikasi organisasi, terbagi dalam dua proses yang pertama yaitu Komunikasi Formal dan komunikasi Informal (Musa Hubeis dkk, 2012: 13-18).

Adapun maksud dari komunikasi formal ialah sebuah komunikasi yang terjadi secara resmi serta menempuh jaringan struktur formal dari organisasi, dan informasi yang di dapat dapat ditindak tegas dan juga diatur serta ditentukan bagaimana dalam sebuah struktur organisasi tersebut atau sebuah kegiatan komunikasi yang dimana ini berkaitan dengan sebuah proses penyelenggaraan sistem kerja dan juga memiliki sumber dari perintah resmi, serta komunikasi tersebut berlangsung dari bawah keatas dan horizontal menggunakan media komunikasi formal yang dipergunakan. (Musa Hubeis dkk, 2012: 13). Sedangkan komunikasi informal ialah sebuah kegiatan komunikasi yang menembus saluran yang biasa disebut juga dengan “selentingan” merupakan jaringan yang dimana jaringan tersebut biasanya dapat bekerja jauh lebih cepat daripada saluran resmi. Informasi informal atau juga informasi personal ini terjadi karena interaksi diantara orang-orang. Dan informasi yang didapatkan dari selentingan juga lebih memperhatikan dari pada apa yang didengar dan juga dikatakan dari orang dibandingkan dengan yang diterbitkan oleh seorang yang berkuasa. (Musa Hubeis dkk, 2012: 13-14).

Pada lingkungan Instansi Pemerintah Kementerian Hukum dan HAM terutama pada wilayah Sumatera Selatan pola komunikasi organisasi yang digunakan adalah proses komunikasi secara formal. Karena pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan pada saat proses pendistribusian surat yang dilakukan baik untuk personal satu lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan maupun pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menggunakan bahasa yang baku dan formal dalam pembuatan surat tersebut. Dan ada empat proses komunikasi dalam organisasi. Berikut ini penjelasan dari Musa dkk (2012:14-18) :

1. Komunikasi keatas (*upward communication*)

Komunikasi yang dimana adanya interaksi antara bawahan serta atasan. Komunikasi ini terjadi dari bawahan kepada atasan dimana meliputi sebuah sistem-sistem media sarana, kebijakan, serta dapat mendengarkan keluhan yang terjadi pada karyawan, dan juga dorongan semangat untuk para karyawan. Komunikasi keatas ini diartikan dalam organisasi sebagai informasi yang didapat dari bawahan kepada atasan, yakni pada saat seorang karyawan atau bawahan memberikan sebuah informasi dan juga laporan harian, dengan semua permasalahan pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan, komunikasi keatas (*upward communication*) ini terjadi karena pada saat ingin pengajuan penandatanganan secara elektronik maka dilakukan terlebih dahulu oleh para pegawai Kemenkumham Sumsel yang berada pada subbidang mereka masing-masing lalu kemudian baru dinaikkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan untuk ditandatangani.

2. Komunikasi kebawah (*downward communication*)

Komunikasi kebawah (*downward communication*) adalah komunikasi yang terjadi diantara atasan kepada bawahan dari organisasi itu sendiri yang meliputi unsur perusahaan, berupa dalam segi

publikasi, catatan kantor, papan bulletin dan juga informasi dari dalam organisasi itu sendiri. Informasi yang disampaikan pada proses komunikasi kebawah ini ialah atasan memberikan sebuah instruksi pekerjaan dan menjelaskan mengenai segala sesuatu peraturan yang ada pada instansi maupun perusahaan itu sendiri, serta dapat memotivasi para pegawai agar dapat meningkatkan pekerjaan mereka menjadi lebih baik lagi.

Di dalam lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan juga berlaku proses komunikasi kebawah (*downward communication*) karena dalam lingkungan kantor terjadi proses penyampaian informasi dan pedoman yang dilakukan oleh Kepala Kantor kepada para pegawai agar dapat meningkatkan cara kerja para pegawai terhadap cara pengelolaan surat-menyurat pada lingkungan kantor wilayah.

3. Komunikasi horizontal (*horizontal communication*)

Komunikasi horizontal sendiri diartikan sebagai proses penyampaian sebuah informasi yang terjadi antara para pegawai dengan posisi yang sama dalam unit kerja yang sama. Pada Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan berhubungan dengan proses komunikasi horizontal (*horizontal communication*) karena pada pendistribusian surat serta penyampaian informasi diantara para pegawai dilakukan dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER, sehingga pesan dan informasi yang tersampaikan dengan cepat.

4. Komunikasi silang (*across communication*) atau diagonal

Komunikasi silang diartikan sebagai proses komunikasi dalam penyampaian sebuah informasi yang terjadi di antara rekan-rekan kerja dengan posisi yang sama informasi yang dimaksud ialah sebuah informasi bukan berkaitan dengan fungsional dan melewati jalur fungsional yang ada serta komunikasi yang terjadi adalah komunikasi diantara orang yang diawasi dan juga mengawasi, akan tetapi tidak ada unsur posisi jabatan atasan ke bawahan.

Komunikasi silang (*across communication*) juga tercipta pada SISUMAKER di lingkungan Kanwil Kemenkumham Sumatera Selatan, karena pada penerimaan surat juga terjadi dari instansi luar. Seperti contohnya, surat yang diterima dari mahasiswa yang akan melakukan penelitian atau kegiatan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan.

2.1 Penerapan Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER)

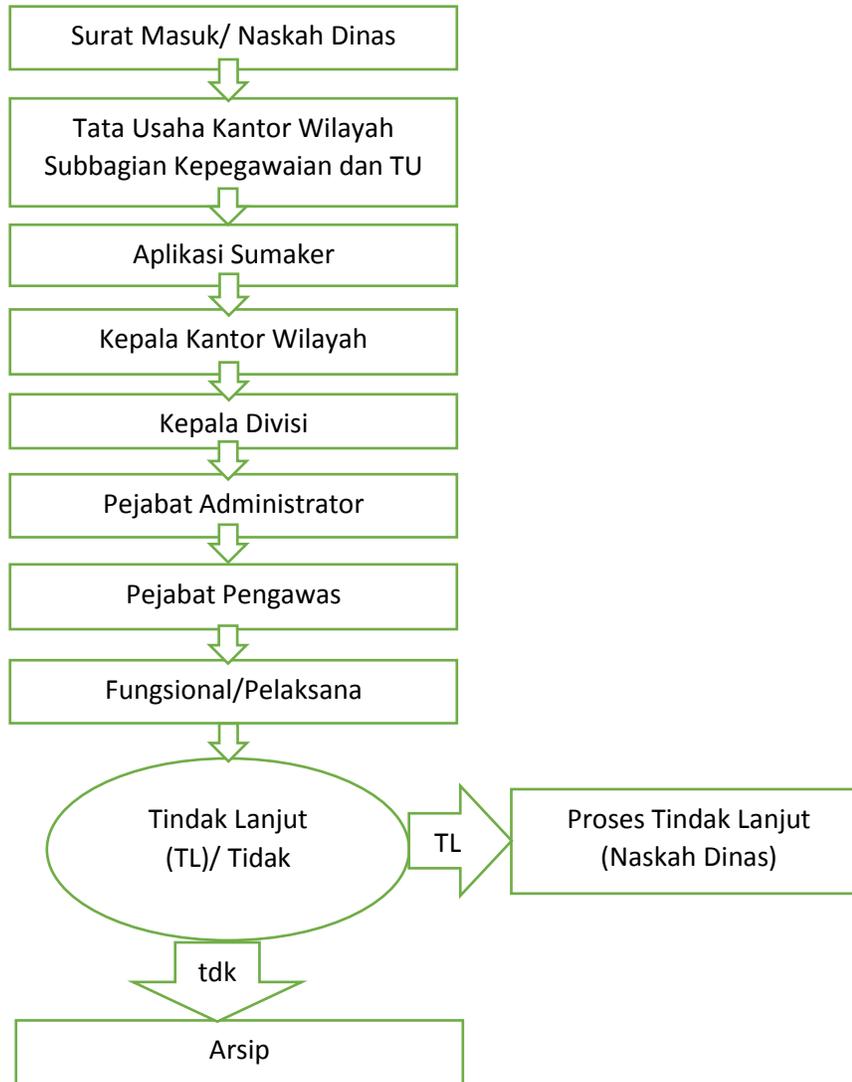
Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) dalam sistem surat-menyurat pada Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan sangat dibutuhkan dan harus diterapkan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Selatan untuk dapat memudahkan dalam proses pengarsipan digital dan meningkatkan sistem kerja persuratan pada kantor agar lebih efektif dan efisien.

A. Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumsel

Surat masuk dalam suatu instansi pemerintahan menjadi hal yang sangat penting karena surat tersebut berisi suatu informasi yang ingin disampaikan kepada yang bersangkutan. Pengelolaan surat masuk merupakan suatu aktivitas yang sangat utama dalam lingkungan kantor. Nuraida (2014:88) menguraikan “surat masuk diartikan sebagai sebuah surat yang dikirim dan diterima dalam suatu instansi maupun perusahaan yang sama atau juga sebuah surat yang diterima dari instansi atau perusahaan yang berbeda”. Dan adapun maksud dan tujuan dari proses mengelola surat adalah untuk tujuan agar surat yang ingin disampaikan dapat tersampaikan kepada pihak yang bersangkutan ataupun berkepentingan dengan cepat, tepat, aman dan juga agar biaya yang keluar bisa sekecil mungkin.

Menurut Endang dkk (2012:15) menjabarkan pada prosedur pengelolaan surat masuk meliputi beberapa tahapan yaitu: a) penerimaan, b) penyortiran, c) pencatatan, d) pengarahan, e) penyampaian,

f) penyimpanan. Berikut ini alur proses surat masuk pada SISUMAKER pada Kantor Wilayah Kementerian instansi pemerintah ini :



Bagan Alur Surat Masuk Melalui SISUMAKER
(sumber: pengamatan peneliti)

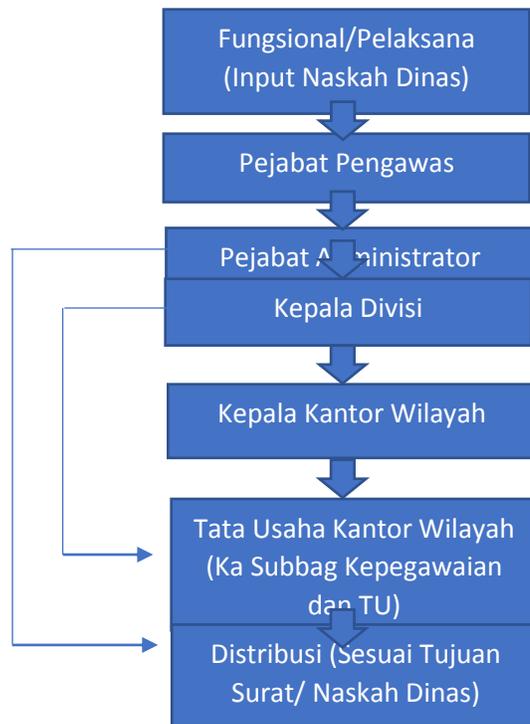
Alur surat masuk atau naskah dinas diterima melalui tata usaha Kantor Wilayah Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha. Setelah, diterima dan diproses dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER. Surat akan diarahkan pada jenjang Kepala Kantor Wilayah. Kepala Kantor Wilayah akan menurunkan kepada Kepala Divisi. Kemudian Kepala Divisi menurunkan kepada Pejabat Administrator. Lalu 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.

B. *Pengelolaan Surat Keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum HAM Sumsel*

Nuraida (2014:91) mengartikan bahwa “Surat dengan alur keluar didefinisikan sebagai sebuah surat yang akan dikirimkan dari suatu instansi atau perusahaan yang sama atau juga berbeda yang terdapat sebuah informasi didalamnya”. Adapun menurut Martono (1997:74) menjelaskan penanganan surat keluar bertujuan untuk tercapainya waktu singkat dalam penyampaian surat.

Adapun proses pengelolaan terhadap surat keluar secara umum yaitu meliputi: a) perintah atau instruksi pembuatan surat, b) pembuatan konsep surat, c) persetujuan konsep surat, d) pengetikan dan penelitian surat, e) penandatanganan surat, f) pencatatan surat, g) pemberian cap dinas, h) melipat dan penyampulan surat, i) pencatatan surat di buku ekspedisi ekstern, j) pengiriman surat, k) penyimpanan surat. Adapun alur surat keluar pada SISUMAKER pada kawasan instansi tersebut yaitu :



Alur Surat Keluar melalui SISUMAKER
 (sumber: pengamatan peneliti)

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

Adapun tujuan dari Sistem Surat Masuk Surat Keluar berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M. HH-01.03.02 Tahun 2018 mengenai penyelenggaraan Sistem Surat Masuk

Surat Keluar (SISUMAKER) di kawasan Kementerian Hukum dan HAM. Pengimplementasian SISUMAKER diinginkan agar dapat :

- a. Dapat membuat pemantauan menjadi lebih mudah terhadap adanya surat sehingga dapat diproses secara cepat dan tepat.
- b. Proses pengelolaan tata persuratan di lingkungan Kemenkumham dapat ditingkatkan.

Pengelolaan surat masuk pada kawasan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan surat masuk dan keluar ditujukan kepada subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga dimana semua surat yang masuk dari instansi maupun dari luar instansi yang berbeda dapat langsung dikelola dan dikoreksi melalui elektronik melalui Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) oleh bagian tata usaha, sehingga tata persuratan dan pengelolaan surat menyurat pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumsel menjadi lebih efektif dan efisien. Dan juga surat yang telah diterima maupun dikirim dapat tersimpan secara otomatis pada sistem yang sudah dirancang, sehingga jika pada saat tertentu surat-surat tersebut akan diperlukan dapat dicari dengan mudah pada aplikasi SISUMAKER ini sehingga dapat dibaca kembali.

Jaringan internet yang digunakan pada lembaga instansi ini sudah cukup baik dan diharapkan dapat ditingkatkan lagi kecepatan jaringan internet pada lingkungan kantor sehingga dapat memudahkan para pegawai di area instansi tersebut sudah menggunakan Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) untuk pendistribusian surat serta untuk permohonan penandatanganan secara elektronik. Dan sistem surat-menyurat pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan menjadi lebih efektif dan efisien.

PENUTUP

Pada zaman dimana teknologi berkembang dengan sangat canggih seperti saat ini, harus dimanfaatkan kegunaannya dengan baik. Sehingga dapat membuat aktivitas pekerjaan sehari-hari yang dilakukan dapat terbantu dan menjadi lebih ringan. Sama seperti halnya pada dunia pekerjaan, yang mana sangat meringankan pekerjaan yang dilakukan. Dengan perkembangan teknologi komunikasi yang semakin canggih membuat pengurusan surat-menyurat pada Kanwil Kemenkumham Sumsel dilakukan secara elektronik dan dapat dengan mudah dikelola dan dikoreksi oleh bagian tata usaha melalui SISUMAKER akan tetapi sistem pada SISUMAKER tersebut masih belum efektif dikarenakan aplikasi tersebut harus ditangani secara manual oleh para pegawai kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan. Oleh karena itu proses dari penanganan surat pada aplikasi itulah yang harus ditingkatkan dan harus segera diproses dengan cepat untuk menjadikan SISUMAKER menjadi efektif dan efisien, dan juga jaringan internet yang digunakan harus stabil agar cara kerja pada aplikasi tersebut tidak terganggu dalam proses pendistribusian surat pada lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Administrasi Perkantoran. (2016). *Pengurusan Surat*. Temanggung.
- Agung Kuswanto dkk (2021). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui SIRADI (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 46-47.
- Asriel, Silvia Armida, D. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Kencana.
- Fitriani. 2014. *Perkembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi*. Aceh.
- Hubeis, Musa dkk. 2012. *Komunikasi Profesional*. Bogor: IPB Press.
- Indriyanti. 2020. *Pola Komunikasi Organisasi di Kantor Camat Tallo Kota Makassar*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.



Jurnal Studi Ilmu Komunikasi

Volume 01, Nomor 02, Oktober 2022

<http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/jsikom>

ISSN: -

- Kuncoro, Mudrajad. 2007. *Metode Kuantitatif: Teori dan Aplikasi Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- M. Syani, N. Werstantia. Perancangan Aplikasi Pemesanan Catering Penggunaan Perangkat Mobile. Vol.1, no. September, pp. 86-95. 2018.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk Surat Keluar (SISUMAKER) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.