

**PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK (*E-MAIL*)
DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
PROVINSI DIY**

SKRIPSI
Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Lusika Candra Dewi
NIM. 12402242002

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL) DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DIY

SKRIPSI

Oleh:

Lusika Candra Dewi

NIM. 12402242002

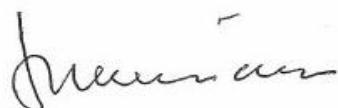
Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 8 Juli 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing,



Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.

NIP. 19610306 198702 1 004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL) DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DIY”, yang disusun oleh Lusika Candra Dewi, NIM. 12402242002 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 19 Agustus 2014 dan dinyatakan lulus.



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lusika Candra Dewi

NIM : 12402242002

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : **Pengelolaan Surat Elektronik (*E-mail*) di Kantor**

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Penulis,



Lusika Candra Dewi

NIM. 12402242002

MOTTO

Maka sesungguhnya setelah kesukaran ada kemudahan,

Sesungguhnya setelah kesukaran ada kemudahan,

(QS. Al-Insyirah 5-6)

“Man arodad dunya fa’alaiha bi’ilm, waman arodal akhirot fa’alaiha bi’ilm,

waman aroda huma fa’alaiha bi’ilm.”

(Barang siapa yang menginginkan dunia hendaklah ia berilmu, dan barang siapa yang menginginkan akherot hendaklah ia berilmu, dan barang siapa yang menginginkan keduanya hendaklah dengan ilmu.)

(HR. Tirmidzi)

Tidak ada yang tidak bisa diusahakan.

Oleh karena itu, jangan hanya cukup pasrah terhadap keadaan.

(Lusika Candra Dewi)

Hasil terbaik dapat tercapai jika kau melakukan usaha terbaik sebelumnya..

(Lusika Candra Dewi)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu yang karenanya saya bisa belajar dan menyelesaikan studi saya di Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Keluarga besar saya yang selalu memberikan dukungan kepada saya;
3. Almamater kebanggaan.

PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL)
DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
PROVINSI DIY

Oleh:

Lusika Candra Dewi
NIM. 12402242002

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui pengelolaan surat masuk elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY, 2) Mengetahui pengelolaan surat keluar elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan melakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Informan penelitian sebanyak 3 orang yaitu 1 orang informan kunci dan 2 orang sebagai informan pendukung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 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.

Kata kunci: Pengelolaan Surat Elektronik

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Alloh SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Tugas akhir yang berjudul: “Pengelolaan Surat Elektronik (*E-mail*) Di Kantor Badan Kepegawaian (BKD) Provinsi DIY” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Penyelesaian tugas akhir skripsi ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan kemudahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Sutirman, M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan bimbingan dengan sabar sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Bapak Dr. Suranto, M.Pd., M.Si., Dosen Pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, memberikan motivasi, dan menyumbangkan

ilmunya dengan penuh kesabaran dan kearifan sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan lancar.

6. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama kuliah.
7. Bapak R. Agus Supriyanto, Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY dan para pegawai BKD DIY yang telah memberikan izin dan informasi dalam penyusunan skripsi ini.
8. Sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat kepada saya.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca di lingkup pendidikan.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Penulis,



Lusika Candra Dewi

NIM. 12402242002

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Deskripsi Teori	8
1. Pengertian Surat	8
2. Pengertian Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	9
3. Sejarah Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	10
4. Fungsi Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	11
5. Komponen-komponen dalam Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	12
6. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	13
7. Pengelolaan Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	16

B. Penelitian yang Relevan	19
C. Kerangka Fikir	20
D. Pertanyaan Penelitian	21
BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Desain Penelitian	24
B. Tempat dan Waktu Penelitian	24
C. Informan Penelitian	25
D. Teknik Pengumpulan Data	25
E. Teknik Analisis Data	27
F. Teknik Keabsahan Data	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	29
A. Hasil Penelitian	29
1. Deskripsi Tempat Penelitian	29
a. Lokasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	29
b. Sejarah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	29
c. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	33
d. Tujuan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	34
e. Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	34
f. Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	35
g. Bidang-bidang di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY	36

2. Deskripsi Data Penelitian	56
a. Pengelolaan Surat Masuk Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	57
b. Pengelolaan Surat Keluar Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	75
c. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik Bagi Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	84
d. Hambatan dalam Penggunaan Surat Elektronik	87
B. Pembahasan.....	88
1. Pengelolaan Surat Masuk Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	88
2. Pengelolaan Surat Keluar Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	95
3. Kelebihan dan Kekurangan Penggunaan Surat Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	99
4. Hambatan-hambatan yang Dialami dalam Penggunaan Surat Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY	101
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	104
A. Kesimpulan.....	104
B. Saran.....	105

DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN	109

DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
1. Alur Kerangka Fikir	21
2. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Elektronik	74
3. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Manual	75
4. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Secara Elektronik	83
5. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Berbasis Kertas	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. <i>Login</i> Pengguna	67
2. Tambahan Surat Masuk	68
3. <i>Form</i> Informasi Surat Masuk	68
4. Disposisi Pimpinan	69
5. Disposisi Surat	69
6. Data Penerima/Pengelola Surat Masuk	70
7. Cetak Lembar Disposisi dan Kartu Kendali	70
8. <i>Entry</i> Informasi Surat Masuk	71
9. <i>Form</i> Data Surat Masuk	72
10. Mencetak Lembar Pengantar	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pedoman observasi
2. Hasil observasi
3. Pedoman wawancara
4. Hasil wawancara
5. Dokumentasi
6. Lembar Pengendali Surat
7. Struktur organisasi
8. Surat-surat penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan suatu informasi baik secara individu maupun kelembagaan. Surat-menyurat merupakan kegiatan saling bertukar informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain dan terjadi hubungan yang berkesinambungan antara kedua belah pihak.

Di zaman yang sudah maju ini, telah banyak ditemukan alat komunikasi modern dan bahkan telah banyak alat komunikasi berbasis komputer yang sangat canggih yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas kegiatan kantor atau organisasi baik pemerintah maupun swasta. Di dalam kegiatan surat menyurat juga tidak luput dari perhatian ahli teknologi. Dunia persuratan telah mengalami pergeseran-pergeseran seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat mengingat arti penting surat bagi kemajuan organisasi atau kantor.

Surat menyurat merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting bagi kemajuan organisasi. Selain itu, surat juga 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.

Sebelum era teknologi, surat menyurat masih menggunakan sistem manual yakni surat menyurat melalui pos atau melalui caraka kantor. Sedangkan pada era teknologi ini, surat menyurat telah dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi yang sering disebut sebagai surat elektronik. Beberapa alat untuk melakukan surat menyurat elektronik telah tersedia dan dapat digunakan oleh dunia perkantoran atau organisasi di seluruh bidang. Alat yang dapat digunakan untuk melakukan surat menyurat elektronik diantaranya faksimile, telex dan komputer. Selain itu, di era teknologi ini telah banyak dikembangkan surat elektronik menggunakan perangkat komputer yang dilengkapi dengan jaringan internet. Surat elektronik tersebut dinamakan dengan *e-mail*. Fasilitas *e-mail* juga telah banyak disediakan oleh penyedia jasa *e-mail* internasional, di antaranya Yahoo Mail, Google Mail, AIM Mail, MSN Hotmail, GMX Mail, dan lain sebagainya. Selain itu, telah banyak organisasi atau kantor yang telah memiliki *e-mail* yang dapat diakses dari *website* yang dimilikinya.

Apabila suatu organisasi atau kantor di dalam melaksanakan kegiatan surat menyuratnya telah menggunakan surat elektronik, maka kegiatan surat menyurat di organisasi tersebut dapat diselesaikan dalam waktu yang cepat dan tidak memakan biaya yang besar. Dengan demikian, surat elektronik dapat menghemat pengeluaran organisasi atau kantor dari segi waktu, tenaga, dan uang. Selain itu, di lingkungan organisasi atau perkantoran pada umumnya

telah tersedia fasilitas yang mendukung penerapan surat elektronik yang disertai dengan jaringan internet sehingga lebih memudahkan organisasi atau perkantoran dalam hal surat menyurat.

Berdasarkan hasil observasi pra penelitian tentang pengelolaan surat elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, peneliti menemukan beberapa permasalahan yaitu salah satunya berkaitan dengan jaringan internet yang terkadang menimbulkan masalah bagi kelancaran aktivitas surat menyurat menggunakan surat elektronik. Jaringan internet yang baik dan lancar sangat diperlukan dalam surat menyurat secara elektronik agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman maupun penerimaan surat.

Permasalahan yang dihadapi selanjutnya yaitu dari segi Sumber Daya Manusia (SDM). SDM atau pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY belum semuanya menguasai tentang cara penggunaan surat elektronik, sehingga tidak dapat memberikan tindak lanjut secara cepat terhadap surat tersebut.

Selain permasalahan di atas, masih terdapat permasalahan yang lainnya yakni dari segi penggunaan atau pemanfaatan surat elektronik. Walaupun fasilitas yang menunjang kegiatan surat menyurat secara elektronik telah tersedia di setiap bidang di Kantor BKD Provinsi DIY, akan tetapi pemanfaatannya belum maksimal. Dalam hal ini, Kantor BKD Provinsi DIY menggunakan *e-mail* hanya pada waktu yang mendesak kemudian masih disertakan dengan surat manual.

Di samping itu, pengelolaan surat elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY masih belum optimal. Kantor BKD Provinsi DIY lebih memprioritaskan pada pengelolaan surat secara manual sehingga surat secara elektronik dikhawatirkan tidak dapat terorganisir secara baik layaknya surat manual. Sumber permasalahan diduga berasal dari kenyataan belum tersedianya prosedur penanganan surat elektronik (*e-mail*).

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 elektronik di suatu organisasi maupun perkantoran. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas, maka perlu diadakan penelitian tentang “Pengelolaan Surat Elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. Jaringan internet terkadang mengalami gangguan.
- b. Sumber daya manusia belum secara keseluruhan dapat mengoperasikan surat elektronik.
- c. Fasilitas untuk menunjang penerapan surat elektronik telah tersedia, tetapi belum dapat dimaksimalkan penggunaannya.
- d. Prosedur pengelolaan surat elektronik belum tersedia.

C. Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah perlu dilakukan untuk menghindari meluasnya penafsiran permasalahan yang berkaitan dengan surat menyurat di dunia perkantoran serta mengingat keterbatasan penulis dalam hal waktu, biaya, dan tenaga, maka penelitian ini lebih difokuskan pada bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar secara elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah tersebut di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu:

- a. Bagaimana pengelolaan surat masuk elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?
- b. Bagaimana pengelolaan surat keluar elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan surat masuk elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.
- b. Untuk mengetahui pengelolaan surat keluar elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat-manfaat sebagai berikut:

a. Secara teoritis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan di bidang surat menyurat, khususnya yang berkaitan dengan surat elektronik (*e-mail*).
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian sejenis di masa mendatang.

b. Secara praktis

- 1) Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti dalam bidang yang berkaitan dengan surat menyurat di dalam kegiatan perkantoran yang sesungguhnya. Selain itu, penulisan Tugas Akhir Skripsi ini dimaksudkan sebagai syarat akhir bagi penulis untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

- 2) Bagi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Sebagai bahan informasi serta referensi tambahan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) pada era teknologi sekarang ini di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.

3) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk penelitian-penelitian sejenis di masa mendatang. Selain itu, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi di perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Surat

Pengertian surat menurut Djihad Hisyam (2008: 2) “Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya di dalam organisasi.” Sedangkan menurut Wasiti (2010: 1) “Surat adalah suatu alat komunikasi yang mana pihak yang satu ingin menyampaikan maksud kepada pihak lain secara tertulis.”

Selain pendapat di atas, terdapat pengertian surat yang lainnya menurut Sutrisno (2007: 6) “Surat adalah penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pertanyaan, pemikiran, pemikiran, sanggahan, kritikan, dan sebagainya.” Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak yang satu kepada pihak lain. Dari pengertian tersebut pula dapat diketahui bahwa terdapat dua pihak yang terlibat dengan surat yakni pengirim dan penerima surat. Apabila pengirim dan penerima surat menjalin hubungan secara berkesinambungan maka terjadilah aktivitas surat menyurat. “Surat menyurat dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengendalian arus berita

tertulis yang timbul dari adanya suatu pencatatan, laporan atau keputusan yang memungkinkan terjadinya permintaan, pemberitahuan, dan sebagainya.” (Tintin Astini, 2004: 19). Kegiatan surat menyurat dapat terjadi apabila pihak penerima surat memberikan jawaban terhadap surat yang telah dikirim oleh pihak pengirim surat.

2. Pengertian Surat Elektronik (*e-mail*)

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari pihak yang satu kepada pihak lainnya. Di era sebelum teknologi berkembang pesat, organisasi atau instansi pada umumnya masih menggunakan surat tercetak. Akan tetapi, seiring berjalannya waktu surat telah mengalami perkembangan mengikuti arus teknologi yang semakin pesat yakni dengan menggunakan surat tidak tercetak. Surat tidak tercetak tersebut disebut pula dengan surat elektronik (*e-mail*).

Menurut Djoko Purwanto (2008: 170) “Surat elektronik atau *electronic mail (e-mail)* adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi, atau pesan (bisnis dan nonbisnis) yang dilakukan secara elektronik, tanpa kertas, dan tanpa jasa pengirim.” Sedangkan menurut John J. Stallard (1990: 118) “Surat elektronik didefinisikan sebagai komunikasi pesan nonverbal dari seseorang ke orang lain dengan memakai media penyampaian (*transmission*) elektronik.”

Selain pendapat di atas, ada pula yang mengemukakan bahwa “Surat elektronik (disingkat ratel atau surel atau surat-e) atau pos

elektronik (disingkat pos-el) atau nama umumnya dalam Bahasa Inggris *e-mail* atau *email* adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur internet.” (Yanto Yulianto: 2011). Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh beberapa penulis di atas dapat disimpulkan bahwa surat elektronik (*e-mail*) merupakan suatu metode pengiriman informasi atau pesan yang dikirim oleh pihak yang satu kepada beberapa pihak lainnya secara elektronik. Surat elektronik (*e-mail*) dapat pula disebut sebagai surat yang tidak tercetak atau tidak menggunakan kertas serta di dalam pengirimannya memerlukan adanya jaringan internet.

3. Sejarah Surat Elektronik (*e-mail*)

Sejarah surat elektronik (*e-mail*) dimulai pada tahun 1968, perusahaan yang bernama Olt Break and Newman (BNN) dikontrak oleh Departemen Pertahanan Amerika Serikat untuk menciptakan sesuatu yang disebut ARPANET yang kemudian berubah menjadi Internet. ARPANET merupakan singkatan dari Advanced Research Projects Agency Network yang dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan sebuah metode komunikasi antara institusi militer dengan institusi pendidikan.

Pada tahun 1971, seorang insinyur yang bernama Ray Tomlinson diberi tugas dalam proyek yang disebut dengan SNDMSG. SNDMSG merupakan suatu program lama yang berfungsi untuk mengirimkan pesan ke dalam kotak surat pada mesin yang sama. Sehingga apabila seseorang telah membuat pesan dan memasukkannya pada kotak surat mesin tersebut maka orang lain yang menggunakan mesin atau komputer tersebut dapat

membaca isi pesan yang terdapat pada kotak suara di komputer yang bersangkutan.

Pada awalnya Ray Tomlinson berekspeten dengan program SNDMSG tersebut kemudian melanjutkan eksperimennya dengan menggunakan *file protocol* yang bernama CYPNET. *File protocol* CYPNET ini digunakan sebagai pendukung program SNDMSG agar dapat mengirimkan pesan ke komputer lain yang masih berada dalam jaringan ARPANET.

Pada tahun 1972, Ray Tomlinson mengenalkan ikon “@” (*at*) yang berarti pada, sebagai identitas *e-mail* untuk memisahkan antara *user id* dan *domain* pada sebuah alamat *e-mail*. Salah satu program *e-mail* pertama yang terbesar dan dapat digunakan secara umum adalah Eudora. *E-mail* tersebut pertama kali ditulis pada tahun 1988 oleh Steve Dorner seorang karyawan di University of Illionis. (Anonim: 2009).

4. Fungsi Surat Elektronik (*e-mail*)

Surat elektronik (*e-mail*) memiliki beberapa fungsi bagi penggunanya. Menurut Djoko Purwanto (2008: 177) *e-mail* memiliki beberapa fungsi dasar dan beberapa fungsi tambahan bagi penggunanya, diantaranya:

- a. Fungsi dasar *e-mail*, antara lain:
 - 1) Menerima pesan *e-mail*;
 - 2) Membaca pesan *e-mail*;
 - 3) Mengirim pesan *e-mail*;
 - 4) Menjawab pesan *e-mail* yang masuk;
 - 5) Meneruskan pesan *e-mail* yang masuk ke pemakai lain.
- b. Fungsi tambahan *e-mail*, antara lain:
 - 1) Menyimpan pesan yang telah dikirim;

- 2) Menyimpan pesan yang telah diterima dan dibaca;
- 3) Mengelola daftar alamat *e-mail*;
- 4) Menambahkan *file* untuk pesan yang akan dikirim;
- 5) Memisahkan *file* dari pesan yang masuk.

Surat elektronik memiliki beberapa fungsi bagi penggunanya dan memudahkan pengguna dalam menggunakan surat elektronik. Selain itu, fungsi-fungsi yang terdapat dalam surat elektronik dapat digunakan untuk menyelesaikan kegiatan surat elektronik secara cepat dan lancar.

5. Komponen-komponen dalam Surat Elektronik (*e-mail*)

Surat elektronik (*e-mail*) memiliki beberapa komponen yang dapat digunakan dalam rangka memperlancar kegiatan surat menyurat secara elektronik. Menurut Djoko Purwanto (2008: 177) pada umumnya komponen penting *e-mail* sebagai berikut:

- a. *To*, menyatakan alamat *e-mail* penerima pesan (yang dituju).
- b. *From*, menyatakan nama dan alamat pengirim pesan *e-mail* tersebut.
- c. *CC (carbon copy)*, menyatakan tembusan pesan *e-mail* yang akan dikirimkan kepada pihak lain.
- d. *BCC (blind carbon copy)*, sama seperti CC hanya saja alamat *e-mail* yang dituju tidak tertera pada *header* pesan.
- e. *Subject*, menyatakan subyek atau judul *e-mail* tersebut.
- f. *Date*, menyatakan waktu dan tanggal pesan *e-mail* dikirimkan.
- g. *Sender*, menyatakan alamat *e-mail* pengirim pesan.
- h. *Reply to*, menyatakan surat jawaban langsung kepada si pengirim pesan *e-mail*.
- i. *Attachment*, sisipan *file* (seperti *file* Word, Excel, suara, gambar, dan lain-lain) yang akan dikirimkan ke pihak lain.

Komponen-komponen dalam surat elektronik (*e-mail*) tersebut dapat mendukung kelancaran kegiatan surat menyurat. Di dalam penulisan pesan secara elektronik, penulis harus teliti dalam pengisian komponen-komponen yang ada pada surat elektronik (*e-mail*). Sebagai contoh, di

dalam pengisian alamat penerima jangan sampai salah, sebab apabila penulisan alamat penerima salah dapat berdampak pada ketidaksampaian pesan.

6. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik (*e-mail*)

Kehadiran surat elektronik (*e-mail*) memberikan beberapa manfaat bagi para penggunanya, tidak terkecuali suatu organisasi, instansi maupun perkantoran. Surat elektronik (*e-mail*) telah banyak digunakan sebab memiliki beberapa kelebihan. John J. Stallard (1990: 128) menjelaskan beberapa kelebihan dari surat elektronik (*e-mail*) diantaranya:

- a. Kecepatan;
- b. Biaya;
- c. Pesan-pesan dapat dikirim sesuai keinginan pengirim (*asynchronous concept*);
- d. Akses;
- e. Peningkatan produktivitas;
- f. Keamanan.

Kelebihan surat elektronik yang pertama adalah kecepatan, kegiatan surat menyurat dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*) lebih cepat. Hal tersebut dikarenakan surat elektronik (*e-mail*) tidak memerlukan jasa pengiriman surat yang biasanya lebih lama. Pengiriman surat secara elektronik dapat dilakukan hanya dengan menekan tombol *send* dan dapat mengirimkan ke beberapa alamat dengan sekali kirim. Kelebihan surat elektronik yang kedua adalah dari segi biaya, biaya pengiriman surat elektronik (*e-mail*) lebih murah daripada pengiriman melalui pos. Biaya yang dikeluarkan untuk pengiriman surat elektronik hanya untuk membayar biaya jaringan internet. Kelebihan surat elektronik yang ketiga

adalah dari segi akses. Pengguna surat elektronik dapat dengan mudah mengirim dan menerima pesan kapan saja. Akses ke surat elektronik (*e-mail*) semudah akses telepon. Kelebihan surat elektronik yang keempat mengenai peningkatan produktivitas. Peningkatan produktivitas terjadi karena minimnya waktu yang digunakan untuk melakukan kegiatan surat menyurat, sehingga waktu yang lainnya dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan lainnya.

Sedangkan Nancy Flynn (2010: 10) menyebutkan bahwa kelebihan-kelebihan yang diberikan oleh surat elektronik (*e-mail*) yaitu pertama dapat mengirimkan berita dengan cepat atau segera. Surat menyurat secara elektronik dapat dilakukan secara cepat yakni dengan cara memilih tombol *send* surat langsung sampai kepada pihak penerima surat. Kedua, dapat berkomunikasi dengan pengambil keputusan secara langsung. Surat menyurat secara elektronik memungkinkan pengirim surat dapat berkomunikasi secara langsung kepada pihak yang dituju oleh pengirim. Ketiga, biaya pengiriman lebih murah. Biaya pengiriman surat elektronik lebih murah bila dibandingkan dengan surat manual. Biaya yang dikeluarkan untuk surat menyurat elektronik hanya untuk membayar tagihan internet. Keempat, surat elektronik menjangkau ke berbagai wilayah. Surat elektronik dapat menjangkau ke berbagai wilayah bahkan ke seluruh dunia secara cepat dan mudah. Kelima, surat elektronik dapat mengirim pesan ke beberapa pihak. Surat elektronik memungkinkan adanya pengiriman pesan ke beberapa pihak tanpa memerlukan tambahan

waktu dan biaya. Keenam, surat elektronik dapat mengirim pesan kapanpun dan dimanapun. Surat elektronik dapat diakses kapanpun dan dimanapun sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Ketujuh, biaya pembuatan surat lebih murah. Biaya surat menyurat lebih murah sebab tidak memerlukan biaya untuk pembelian kertas, tinta dan biaya pos.

Disamping kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh surat elektronik (*e-mail*), surat elektronik (*e-mail*) juga memiliki kekurangan-kekurangan. Adapun beberapa kekurangan surat elektronik (*e-mail*) menurut John J. Stallard (1990: 129) diantaranya yang pertama, diperlukan pelatihan terhadap pengelola surat elektronik (*e-mail*). Pengelolaan surat elektronik memerlukan tenaga yang profesional atau mengerti tentang teknologi mutakhir. Oleh karenanya diperlukan adanya diklat atau latihan kepada petugas pengelola surat elektronik terlebih dahulu. Kedua, tingkat keamanan data rendah. Data-data pada *e-mail* mudah hilang atau dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan, sehingga diperlukan adanya pengamanan data terlebih dahulu. Ketiga, apabila terjadi kerusakan pada fasilitas surat elektronik, maka pelayanan dapat tertunda. Fasilitas surat elektronik dimungkinkan sering mengalami kerusakan atau gangguan, seperti komputer yang rusak atau jaringan internet yang mengalami gangguan. Hal tersebut menyebabkan terganggunya pelayanan atau pengelolaan surat elektronik.

Sedangkan kekurangan surat elektronik (*e-mail*) menurut Nancy Flynn (2010: 9) antara lain yang pertama yaitu kerahasiaan pesan atau

informasi tidak terjamin. Kerahasiaan pesan elektronik tidak terjamin secara baik sebab surat elektronik dapat diakses oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Kedua, terdapat kemungkinan kesalahpahaman atau salah menterjemahkan terhadap pesan yang dikirim. Komunikasi secara tertulis dimungkinkan dapat menimbulkan kesalahpahaman atau salah dalam menterjemahkan pesan yang diterima. Oleh karenanya diperlukan pemilihan bahasa yang baik dan sopan. Ketiga, surat elektronik tidak selalu dapat memberikan jawaban secara cepat. Penerima surat elektronik tidak selalu mengakses surat elektronik sehingga tidak dapat memberikan respon atau jawaban secara cepat.

Berdasarkan pendapat para ahli yang telah dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa surat elektronik memiliki beberapa kelebihan yang tidak dimiliki oleh surat berbasis kertas atau manual. Surat elektronik memberikan kemudahan-kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan surat menyurat. Disamping kelebihan yang dimiliki oleh surat elektronik tersebut, surat elektronik juga memiliki beberapa kekurangan. Akan tetapi, kekurangan tersebut dapat diminimalisir dengan kegiatan seperti mengamankan data, memberikan pelatihan terhadap pegawai, dan sebagainya.

7. Pengelolaan Surat Elektronik (*e-mail*)

Di dalam pengelolaan surat, terlebih dahulu surat dibedakan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Menurut Saminah (2009) "Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi

kantor.” Sedangkan menurut Gina Mardiana (1999: 102) “Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak.”

Adapun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pengelolaan surat masuk

Pengelolaan surat masuk adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang masuk atau diterima oleh suatu organisasi dari organisasi yang lainnya. Prosedur pengelolaan surat masuk menurut Tintin Astini (2004: 56) sebagai berikut:

- 1) Penerimaan;
- 2) Penyortiran;
- 3) Pencatatan;
- 4) Tindak lanjut;
- 5) Penyimpanan.

b. Prosedur pengelolaan surat keluar

Pengelolaan surat keluar adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang dikirim oleh organisasi ke organisasi lain. Prosedur pengelolaan surat menurut Gina Mardiana (1999: 102) keluar sebagai berikut:

- 1) Pembuatan konsep surat;
- 2) Meminta persetujuan pimpinan;
- 3) Pengetikan;
- 4) Penandatanganan;
- 5) Pencatatan;
- 6) Penyimpanan;

7) Pengiriman.

Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar tidak selalu memiliki prosedur pengelolaan yang sama pada setiap organisasi. Prosedur pengelolaan surat disesuaikan dengan tingkat aktivitas surat menyurat di organisasi yang bersangkutan.

Pengelolaan surat elektronik menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 antara lain surat elektronik perlu diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi surat yang digunakan pada organisasi atau instansi yang bersangkutan agar surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Kemudian surat elektronik dicatat ke dalam sistem pengelolaan surat. Selanjutnya, surat elektronik disimpan ulang sebagai cadangan (*backup*). *Backup* surat elektronik ke dalam sistem informasi surat elektronik serta disimpan ke dalam direktori atau *folder* atau dapat pula disimpan dalam kaset. Langkah terakhir yakni mencetak dan memberkaskan surat elektronik, lampiran serta data-data lainnya ke dalam sistem pengelolaan berbasis kertas.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat diketahui bahwa kegiatan surat-menyurat dalam suatu organisasi diselesaikan dengan beberapa langkah agar nilai guna surat tetap terjaga sehingga apabila suatu saat surat yang bersangkutan diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan dalam kondisi baik. Prosedur pengelolaan surat dalam setiap organisasi tidaklah sama. Setiap organisasi memiliki prosedur pengelolaan

yang telah disesuaikan dengan keadaan yang ada dalam organisasi tersebut.

B. Penelitian yang Relevan

Berbagai penelitian tentang pengelolaan surat menguatkan asumsi bahwa masih sering terjadi hambatan dalam pengelolaan surat. Penelitian-penelitian tersebut antara lain:

1. Penelitian oleh Putri Morita Sari (2013) dalam skripsi dengan judul “Pengelolaan Surat Menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi Kabupaten Purworejo” menunjukkan bahwa kegiatan surat menyurat di kantor tersebut masih belum optimal. Faktor-faktor yang menjadi penghambat pengelolaan surat menyurat di kantor tersebut diantaranya kurangnya sarana dan prasarana serta kurangnya pegawai yang mengelola surat-surat di kantor tersebut. Surat-surat yang dikelola di kantor tersebut meliputi surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk meliputi penyortiran surat, pembukaan sampul, mengeluarkan surat dari sampul, pembacaan surat, pencatatan surat, dan pembagian surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar yaitu dari pembuatan konsep, persetujuan konsep, pemberian nomor surat, pengetikan konsep, penandatanganan konsep, pemberian stempel organisasi, pencatatan surat keluar, dan pengiriman surat.
2. Penelitian oleh Fajar Sulistyawan (2013) tentang pengelolaan surat menyurat di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat kendala dalam pengelolaan

surat menyurat yang perlu ditindaklanjuti. Faktor-faktor yang menjadi penghambat yang dapat diketahui dari adanya penelitian ini diantaranya tidak adanya tenaga arsiparis sehingga masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi, peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat ataupun arsip masih belum lengkap, kurangnya pengalaman dan kompetensi pegawai pengelola surat, dan petugas pengelola surat belum mahir dalam menggunakan komputer.

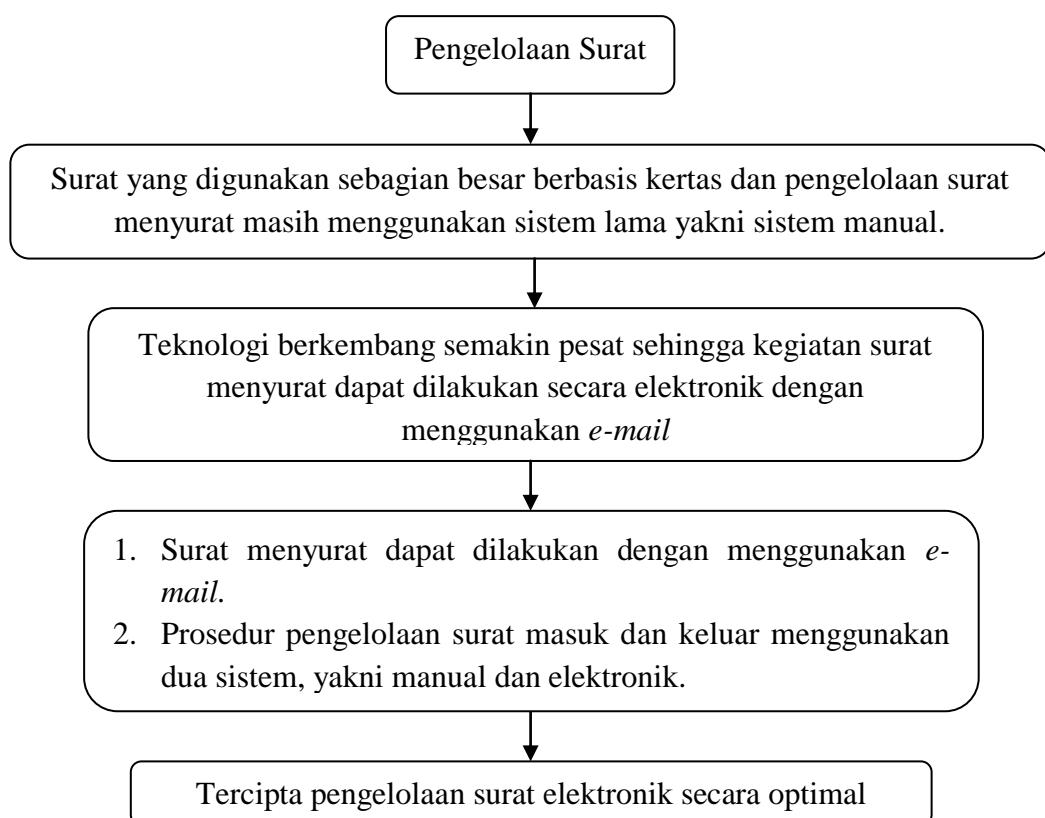
C. Kerangka Pikir

Surat menyurat merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting bagi kemajuan organisasi. Selain itu, surat juga 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 surat berbasis elektronik yang disebut dengan surat elektronik (*e-mail*).

Di dalam kegiatan surat menyurat, suatu organisasi seringkali mengalami berbagai hambatan, tidak terkecuali dengan surat elektronik. Oleh karenanya, di dalam suatu organisasi memerlukan adanya pengelolaan surat

elektronik secara baik dan benar. Hal tersebut dilakukan dalam rangka menciptakan aktivitas surat menyurat di dalam suatu organisasi menjadi lebih baik dan terstruktur. Dengan demikian, surat diharapkan dapat memenuhi segala fungsi-fungsinya.

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



Bagan 1. Alur Kerangka Fikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY yang mencakup:

- a. Bagaimana proses penerimaan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - b. Bagaimana proses penyortiran surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - c. Bagaimana proses pencatatan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - d. Bagaimana proses pendistribusian/tindak lanjut surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - e. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - f. Apabila terdapat lampiran dalam surat elektronik, bagaimana penyimpanannya?
2. Bagaimana pengelolaan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY yang mencakup:
 - a. Bagaimana proses pembuatan konsep (*draft*) surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - b. Bagaimana proses pengetikan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY? Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?
 - c. Bagaimana langkah-langkah penandatanganan atau persetujuan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - d. Bagaimana proses pencatatan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

- e. Bagaimana proses pengiriman surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - f. Bagaimana proses penyimpanan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
3. Apa saja kelebihan dan kekurangan surat elektronik (*e-mail*) yang diperoleh Kantor BKD Provinsi DIY?
 4. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2002: 6) “Data-data yang dikumpulkan dalam penelitian deskriptif berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Data-data yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang telah diteliti.” Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk mendeskripsikan seperangkat peristiwa atau kondisi populasi pada saat ini.

Menurut Anselm Strauss (2007: 4) “Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya.” Penelitian kualitatif menghasilkan data-data deskriptif yang diperoleh melalui pengamatan, wawancara serta dokumentasi di lapangan. Data-data yang telah terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk uraian atau deskripsi kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY yang beralamat di Jalan Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta. Penelitian ini telah dilaksanakan pada bulan April sampai dengan bulan Mei 2014.

C. Informan Penelitian

Peneliti menentukan informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan tersebut dapat memberikan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Adapun pihak-pihak yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dipandang dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas tentang pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY. Pihak yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Bidang Tata Usaha di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY. Selanjutnya petugas pengelola surat dan Kepala Subbidang Program, Data dan Teknologi Informasi sebagai informan pendukung.

D. Teknik Pengumpulan Data

Di dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi ini digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya tentang pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY. Teknik ini dilakukan dengan mengamati kondisi kantor, pengelola surat masuk maupun surat keluar, fasilitas surat menyurat elektronik, dan proses pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY. Instrumen penelitian yang digunakan dalam melaksanakan teknik ini

adalah pedoman observasi yang memuat aspek-aspek yang harus diamati oleh peneliti.

2. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY. Selain itu, wawancara dimaksudkan untuk mencari tahu faktor-faktor apa saja yang menghambat pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) untuk kemudian dicariakan solusi dalam rangka memecahkan persoalan tersebut. Di dalam melaksanakan wawancara ini, peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian dengan mempersiapkan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara yang memuat garis besar pertanyaan terlebih dahulu.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian seperti data tentang profil kantor, struktur organisasi, sarana prasarana, dan lain sebagainya. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis data di lapangan Model Miles dan Huberman. Di dalam Model Miles dan Huberman ini terdapat beberapa tahapan analisis data diantaranya reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sebelum tahap reduksi data, peneliti terlebih dahulu mengumpulkan data-data yang ada di lapangan. Kemudian setelah pengumpulan data terdapat beberapa tahap analisis data Model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2009: 246-252) sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu kegiatan pemilihan data yang akan digunakan dalam penelitian. Di dalam penelitian ini peneliti memilih data-data yang relevan untuk disajikan serta dapat menjawab setiap pertanyaan penelitian. Setelah pemilihan data dilakukan, kemudian data-data yang telah dipilih tersebut selanjutnya disederhanakan dengan mengambil data yang pokok dan data yang diperlukan untuk menjawab setiap permasalahan penelitian.

2. Penyajian data

Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang telah disajikan kemudian dipilih dan disederhanakan dengan mengambil data pokok dan data yang diperlukan untuk menjawab permasalahan penelitian.

3. Menarik kesimpulan

Setelah data disajikan kemudian data tersebut dibahas secara rinci agar data tersebut dapat ditarik suatu kesimpulan secara mudah. Kesimpulan digunakan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

F. Teknik Keabsahan Data

Demi memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan perlu dilakukan pemeriksaan keabsahan data. Teknik yang digunakan dalam pemeriksaan keabsahan data pada penelitian ini yaitu teknik triangulasi data. Di dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lainnya. Data dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian informasi antara informan yang satu dengan informan yang lainnya. Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Data dikategorikan absah apabila antara data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi terjadi kesesuaian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Lokasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp. (0274) 562150, Fax. (0274) 562150, Email : bkd@jogjaprov.go.id.

Lokasi BKD Provinsi DIY merupakan lokasi yang sangat strategis karena dekat dengan jalan raya sehingga memberikan kemudahan alat transportasi bagi para pegawai BKD, Pegawai Negeri Sipil (PNS) se-DIY serta masyarakat luas untuk dapat menjangkau lokasi BKD Provinsi DIY. Selain itu, BKD Provinsi DIY memiliki lokasi yang sangat luas, sehingga para pegawai BKD Provinsi DIY maupun tamu yang berkunjung ke BKD Provinsi DIY tidak kesulitan dalam memarkirkan kendaraannya dan masing-masing ruangannya cukup luas sehingga tidak terkesan penuh dan sesak.

b. Sejarah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga kepegawaian yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan perkembangan dari

lembaga kepegawaian yang ada sebelumnya. Secara resmi keberadaanya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang Susunan Organisasi dan Formasi Pegawai Instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP).

KUP yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi enam bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Kepala Kantor Urusan Pegawai tercatat pada waktu itu yang menjabat adalah KRT Wirosaputro.

Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Provinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi DIY, KUP berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Pada periode ini Kepala Biro Personalia dijabat oleh Drs. KRT Suyono Kusumo.

Biro Personalia mengalami perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi Daerah Istimewa

Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks Gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, Gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di Komplek Kepatihan yang paling utara, yang sekarang menjadi Gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama.

Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya adalah Biro Kepegawaian yang berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan eselonering pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Adapun yang menjadi kepala BKD Provinsi DIY yang pertama sejak perubahan tersebut adalah Drs. Soim. BKD Provinsi DIY menempati gedung eks Dinas Pendidikan dan Pengajaran Provinsi DIY yang terletak di Jalan Suryatmajan Nomor 9A, yang sekarang sudah menjadi Kantor Sekda dan Asek. Kemudian pada tahun 2002 Gedung BKD Provinsi DIY dipindahkan ke luar Komplek Kepatihan yaitu di Jl. Kyai Mojo Nomor 56 Yogyakarta yang merupakan eks Gedung Dinas Kesehatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004, BKD Provinsi DIY mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan yang pertama menjabat sebagai Kepala Biro

Kepegawaian pasca perubahan dari BKD Provinsi DIY adalah oleh Ir. Soetaryo. Dua tahun berikutnya yaitu pada tahun 2005, Drs. Hardjono menggantikan posisi Kepala Biro Kepegawaian sebelumnya, sampai pertengahan bulan Agustus 2006 beliau menjalankan tugas sebagai Kepala Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY. Pada pertengahan bulan Agustus 2006 beliau wafat saat masih menjabat, dan posisi Kepala Biro Kepegawaian sempat vakum selama beberapa bulan. Setelah hampir lima bulan vakum, didapatkan pengganti Kepala Biro Kepegawaian yaitu Sudibyo, SH.

Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY dengan Kepala BKD yang pertama pasca perubahan kelembagaan yaitu Sudibyo, SH.

Setelah menjabat sekira lima tahun, terhitung mulai tanggal 01 September 2011, Bapak Sudibyo, SH memasuki masa Bebas Tugas (BT). Pada tanggal 07 November 2011 dilantiklah pejabat yang baru, yaitu R. Agus Supriyanto yang secara resmi menjabat sebagai Kepala BKD Provinsi DIY sampai saat ini. Daftar urutan periodisasi menjabat:

- 1) KRT Wiro Saputro

- 2) Drs. KRT Suyono Kusumo
- 3) Drs. Marsudi Kartoraharjo (1982-1987)
- 4) KRT Darukusumo atau Bp. Rusdarundiyo (1987-1992)
- 5) Drs. Mudjono NA (1992-1994)
- 6) Dra. Siti Sulami (1994-1998)
- 7) Sutito, SH (1998-1999)
- 8) Ir. Setyoso Hardjowisastro, M.Si (1999-2000)
- 9) Drs. Soim (2000-2004)
- 10) Ir. Soetaryo (2004-2005)
- 11) Drs. Hardjono (2005-2006)
- 12) Sudibyo, SH. (2006-2011)
- 13) R. Agus Supriyanto (2011- sekarang)

c. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

1) Visi

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY memiliki visi yaitu “Terwujudnya kebijakan, pengelolaan, fasilitasi kepegawaian yang profesional dan sejahtera.”

Visi BKD Provinsi DIY memiliki arti diantaranya profesional yang artinya ahli dalam bidangnya, sehingga apabila kebijakan pengelolaan dan fasilitasi itu dilaksanakan oleh ahlinya maka dengan sendirinya akan mewujudkan atau mencapai hasil yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Sedangkan sejahtera memiliki arti terpenuhinya pemenuhan kebutuhan minimal pegawai

sesuai dengan standar yang layak sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.

2) Misi

Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY diantaranya:

- a) Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai;
- b) Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian;
- c) Meningkatkan kapasitas internal.

d. Tujuan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY memiliki tujuan sebagai berikut.

- 1) Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM yang profesional dan sejahtera;
- 2) Terwujudnya sistem dokumentasi dan informasi kepegawaian yang akurat dan akuntabel;
- 3) Terwujudnya peningkatan dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana dan keuangan BKD Provinsi DIY.

e. Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Sasaran yang ingin dicapai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY diantaranya:

- 1) Terwujudnya PNS yang memiliki kemampuan, keterampilan, perilaku kerja produktif dan terpenuhi kebutuhan hidup yang layak bagi keluarganya;

- 2) Terwujudnya peningkatan kinerja aparatur;
- 3) Terwujudnya penataan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 4) Terwujudnya pengelolaan arsip kepegawaian yang terpadu dan berkualitas;
- 5) Terintegrasinya data pegawai melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)/data elektronik;
- 6) Terwujudnya dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana, dan keuangan BKD Provinsi DIY.

f. Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY memiliki tugas dan fungsi yang dijabarkan dalam Peraturan Gubernur DIY Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi BKD Provinsi DIY.

1) Tugas

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

2) Fungsi

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b) Penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d) Pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e) Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;

- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Bidang-bidang di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY
 - 1) Bidang Sekretariat
 - a) Tugas dan Fungsi

Bidang Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala bidang dan saat ini sedang dijabat oleh Sri Rahayu, SH, M.Pd. Bidang Sekretariat memiliki tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan sistem informasi ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan. Bidang sekretariat juga memiliki fungsi diantaranya:

 - (1) Penyusunan program sekretariat;
 - (2) Penyusunan program Badan;
 - (3) Koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
 - (4) Penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan, serta efisiensi dan tata laksana Badan;
 - (5) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - (6) Pengelolaan keuangan dan barang daerah;
 - (7) Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - (8) Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
 - (9) Evaluasi dan penyusunan laporan program sekretariat;

- (10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- b) Subbidang/Subbagian sekretariat, meliputi :
- (1) Subbidang/Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi (TI)
- Subbagian Program, Data dan TI mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan. Selain tugas tersebut, Subbagian Program, Data dan TI mempunyai fungsi antara lain:
- (a) Penyusunan program Subbagian Program, Data dan TI;
 - (b) Penyusunan program Badan;
 - (c) Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - (d) Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - (e) Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - (f) Penyusunan laporan program Badan;
 - (g) Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan TI.

(2) Subbidang/Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan. Selain itu, Subbagian Keuangan juga mempunyai fungsi diantaranya:

- (a) Penyusunan program Subbagian Keuangan;
- (b) Penyusunan rencana anggaran Badan;
- (c) Pelaksanaan pertabaharaan keuangan Badan;
- (d) Pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
- (e) Pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
- (f) Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
- (g) Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan.

(3) Subbidang/Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan. Subbagian Umum mempunyai fungsi diantaranya :

- (a) Penyusunan program Subbagian Umum;
- (b) Pengelolaan kearsipan;
- (c) Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
- (d) Pengelolaan barang Badan;
- (e) Pengelolaan data kepegawaian Badan;

- (f) Penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - (g) Penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - (h) Penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - (i) Penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - (j) Penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
 - (k) Evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.
- 2) Bidang Pengembangan Pegawai
- a) Tugas dan Fungsi
- Bidang Pengembangan Pegawai memiliki tugas yaitu melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai. Selain itu, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
- (1) Penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
 - (2) Penyusunan formasi pegawai;
 - (3) Pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai Kabupaten/Kota;
 - (4) Penyelenggaraan pengadaan pegawai;
 - (5) Penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT);
 - (6) Perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
 - (7) Pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - (8) Pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
 - (9) Pelaksanaan fasilitasi izin perjalanan dinas ke luar negeri;

- (10) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai;
- (11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Bidang Pengembangan Pegawai dibagi menjadi :
- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
- Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- (a) Penyusunan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
- (b) Penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
- (c) Penyelenggaraan seleksi pegawai;
- (d) Pelaksanaan pengangkatan CPNS;
- (e) Fasilitasi CPNS yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan;
- (f) Pelaksanaan pemberhentian CPNS;
- (g) Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS;
- (h) Pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian PTT;
- (i) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan.

(2) Subbidang Pengembangan Karier

Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karier pegawai, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat. Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas:

- (a) Penyusunan program Subbidang Pengembangan Karier;
- (b) Penyusunan rencana pola karier pegawai;
- (c) Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;
- (d) Pengelolaan daftar urut kepangkatan;
- (e) Penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- (f) Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- (g) Pelaksanaan seleksi calon peserta diklat;
- (h) Pengelolaan izin belajar dan tugas belajar;
- (i) Pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- (j) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program

Subbidang Pengembangan Karier.

3) Bidang Tata Usaha Kepegawaian (TUK)

a) Tugas dan Fungsi

Bidang Tata Usaha Kepegawaian memiliki tugas yaitu melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan Sistem Informasi

Manajemen Kepegawaian. Disamping itu, Bidang TUK mempunyai fungsi diantaranya:

- (1) Penyusunan program Bidang TUK;
 - (2) Pengelolaan kearsipan kepegawaian;
 - (3) Pengelolaan data kepegawaian;
 - (4) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - (5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang TUK;
 - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Bidang TUK meliputi :
- (1) Subbidang Dokumentasi
- Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai. Di samping itu, Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi:
- (a) Penyusunan program Subbidang Dokumentasi;
 - (b) Pengelolaan *file* dokumentasi pegawai;
 - (c) Pengelolaan Kartu Induk Pegawai;
 - (d) Pengelolaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU), Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Peserta Taspen;
 - (e) Pengelolaan naskah dinas kepegawaian;

(f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program
Subbidang Dokumentasi.

(2) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
(Simpeg)

Subbidang Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan
sistem dan penyajian informasi kepegawaian. Subbidang
Simpeg mempunyai fungsi diantaranya:

- (a) Penyusunan program Subbidang Simpeg;
- (b) Pengembangan aplikasi Simpeg;
- (c) Pengembangan penerapan teknologi informasi
kepegawaian;
- (d) Pengelolaan jaringan area lokal/LAN, intranet dan
internet Simpeg;
- (e) Validasi, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
- (f) Pengelolaan informasi kepegawaian dari instansi
provinsi dan Kabupaten/Kota;
- (g) Pelaksanaan monitoring dan pengendalian peremajaan
data kepegawaian dari masing-masing instansi di
lingkungan Pemerintah Provinsi DIY;
- (h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program
Subbidang Simpeg.

4) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan

a) Tugas dan Fungsi

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan Program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- (2) Perumusan kebijakan Kedudukan Hukum Pegawai (KHP);
- (3) Perumusan Petunjuk Teknis Peraturan di bidang kepegawaian dan KHP;
- (4) Pengkoordinasian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- (5) Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan;
- (6) Perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
- (7) Perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (8) Pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada pegawai;
- (9) Pengkoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai;

- (10) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- (11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan meliputi :
- (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai (KHP)
- Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai. Selain tugas tersebut, Subbidang KHP juga mempunyai fungsi sebagai berikut.
- (a) Penyusunan program Subbidang KHP;
 - (b) Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 - (c) Penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - (d) Penyiapan bahan pemberhentian pegawai yang menjadi anggota partai politik;
 - (e) Penyiapan bahan permohonan izin pegawai yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
 - (f) Penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS;

- (g) Penyiapan bahan permohonan izin cuti bagi pejabat tertentu;
- (h) Pengelolaan LHKPN;
- (i) Penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
- (j) Pengelolaan daftar hadir PNS Pemerintah Provinsi DIY;
- (k) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang KHP.

(2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai

Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai. Subbidang Kesejahteraan Pegawai juga mempunyai fungsi diantaranya:

- (a) Penyusunan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- (b) Penyiapan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian *reward* dan *punishment*;

- (d) Fasilitasi layanan Tabungan Perumahan (TAPERUM) PNS;
 - (e) Pelaksanaan pemberian tanda-tanda kehormatan;
 - (f) Pelaksanaan pembinaan dan jaminan kesehatan pegawai;
 - (g) Penyiapan bahan kebijakan kepemilikan rumah bagi PNS;
 - (h) Pelaksanaan pemberian Tali Asih bagi PNS memasuki purna tugas;
 - (i) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- 5) Bidang Mutasi
- a) Tugas dan Fungsi
- Bidang Mutasi memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan mutasi jabatan, kepangkatan dan pensiun. Disamping itu, Bidang Mutasi juga mempunyai fungsi antara lain:
- (1) Penyusunan program Bidang Mutasi;
 - (2) Pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan;
 - (3) Pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian dan pensiun;
 - (4) Pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai Kabupaten/Kota;

- (5) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Mutasi;
- (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Bidang Mutasi terdiri atas:
- (1) Subbidang Mutasi Jabatan
- Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan mutasi jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum. Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:
- (a) Penyusunan program Subbidang Mutasi Jabatan;
 - (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan;
 - (c) Pengelolaan DP3 bagi pejabat yang kewenangan penilaian pada Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur;
 - (d) Penyiapan bahan Usulan konsultasi, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris daerah Kabupaten/Kota;
 - (e) Fasilitasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - (f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Mutasi Jabatan;

(2) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun

Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan dan pensiun. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (a) Penyusunan program Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
- (b) Penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat dan pensiun;
- (c) Pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- (d) Pengelolaan kenaikan gaji berkala dan impasing gaji pegawai Badan dan pejabat tertentu, penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan pensiun;
- (e) Penyiap bahan penetapan bebas tugas dan proses penetapan keputusan pensiun;
- (f) Pelaksanaan pembekalan PNS Calon Pensiun;
- (g) Penyiapan bahan penetapan pensiun PNS yang menjadi pejabat negara, pensiun janda/duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS yang disebabkan oleh hal-hal lain;
- (h) Penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai Kabupaten/Kota;

- (i) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
- 6) Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
- Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai (Balai PKP) merupakan suatu lembaga yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 7 Tahun 2008, mempunyai fungsi penilaian secara obyektif, adil dan terukur dengan menggunakan metode *Assessment Center*. *Assessment Center* merupakan metode yang berbasis kompetensi yang didesain dengan mengikuti standar internasional. Mengacu pada definisi konseptual yang diakui secara universal, maka metode *Assessment Center* juga diartikan sebagai proses sistematis untuk menilai keterampilan, pengetahuan dan kemampuan individu yang dianggap kritikal bagi keberhasilan kinerja yang unggul. *Assessment Center* merupakan suatu metodologi untuk mengidentifikasi atau mengevaluasi perilaku pegawai dalam pekerjaan sehingga hasil dari proses *Assessment Center* dapat digunakan dalam strategi pengembangan SDM suatu organisasi. Manfaat dari hasil *Assessment Center* antara lain:
- Memperoleh kriteria yang jelas untuk suatu jabatan tertentu;
 - Mengidentifikasi kader-kader pemimpin melalui suatu metode yang memiliki akurasi dan objektivitas yang dapat diandalkan;
 - Menghasilkan strategi dan tindakan pengembangan yang spesifik dan terencana bagi pegawai;

d) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan.

Manfaat yang diperoleh dari *Assessment Center* tersebut dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi sebagai salah satu sarana/alat pengambilan keputusan yang berkaitan dengan SDM seperti rekrutmen, promosi, mutasi dan pengembangan karier pegawai.

a) Sejarah berdirinya Balai PKP

Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai (Balai PKP) merupakan Unit Pelatihan Teknis Lembaga Teknis Daerah (UPTLTD) dari BKD Provinsi DIY yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DIY.

Pada awal berdirinya yaitu tahun 2000 merekrut Sarjana Psikologi sebagai embrio personil yang akan mengelola pengembangan pegawai melalui pemeriksaan-pemeriksaan psikologi. Kemudian pada tahun 2002 dijajaki pengembangan SDM dengan Dinas Psikologi AD Bandung mengenai pendirian *Assessment Center*. Baru pada tahun 2004 bulan Juni berdirilah *Assessment Center* dengan nama Pusat Pengukuran/Penilaian Kompetensi Sumber Daya Manusia (P3KSDM) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan

Gubernur No. 115 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Pengelolaan Pusat Pengukuran/Penilaian Kompetensi Sumber Daya Manusia (P3KSDM).

b) Kegiatan di Balai PKP

Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai beberapa kegiatan rutin, meliputi:

- (1) Pengukuran Kompetensi bagi Calon Pejabat Esselon II;
- (2) Bimbingan Konseling bagi PNS Provinsi DIY;
- (3) Tes Psikologi bagi PNS Provinsi DIY.

c) Sasaran Kegiatan

- (1) Identifikasi kekuatan individu dalam pengembangan karier;
- (2) Rencana pengembangan bagi organisasi yang mencakup peningkatan keterampilan latihan, tindakan pengembangan karier dan pribadi sesuai skala waktu yang ditargetkan.

d) Tujuan Kegiatan

- (1) Seleksi
- (2) Pengembangan pribadi / Manajerial
- (3) Pengembangan dan Perencanaan Organisasi

e) Bidang di Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai

(1) Kepala Balai

Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi

pengembangan kompetensi pegawai. Balai PKP mempunyai fungsi diantaranya:

- (a) Penyusun program Balai PKP;
- (b) Perumusan kebijakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai;
- (c) Pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan Balai;
- (d) Pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
- (e) Pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
- (f) Perumusan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
- (g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai PKP;
- (h) Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Tata Usaha (TU)

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja. Disamping itu, Subbagian TU juga mempunyai fungsi sebagai berikut.

- (a) Penyusunan program Subbagian TU;

- (b) Penyusunan program UPTLTD;
- (c) Pengelolaan kearsipan;
- (d) Pengelolaan keuangan;
- (e) Penyelenggaraan kepegawaian;
- (f) Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;
- (g) Penyelenggaraan kehumasan;
- (h) Pengelolaan barang;
- (i) Pengelolaan kepustakaan;
- (j) Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program UPTLTD;
- (k) Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian TU.

(3) Seksi Pengukuran dan Pengujian

Seksi Pengukuran dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pengujian kompetensi pegawai. Seksi Pengukuran dan Pengujian mempunyai fungsi diantaranya:

- (a) Penyusunan program Seksi Pengukuran dan Pengujian;
- (b) Penyiapan instrumen pengukuran dan penilaian;
- (c) Pelaksanaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
- (d) Pelaksanaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
- (e) Pengidentifikasi kompetensi pegawai;

(f) Penyajian hasil pengukuran dan penilaian kompetensi,

pemeriksaan psikologi dan konseling;

(g) Pengembangan materi, metode, dan alat tes;

(h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program

Seksi Pengukuran dan Pengujian;

(4) Seksi Hubungan Antar lembaga

Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan dan pengembangan jejaring kerja Balai.

Selain tugas tersebut, Seksi Hubungan Antar Lembaga juga mempunyai fungsi antara lain:

(a) Penyusunan program Seksi Hubungan Antar Lembaga;

(b) Penyelenggaraan pemasaran dan promosi program

Assessment Center;

(c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama pengukuran dan penilaian pegawai;

(d) Pelaksanaan evaluasi pasca pengukuran dan pengujian kompetensi;

(e) Pengembangan jejaring kerja antar penyelenggara

Assessment Center;

(f) Pelaksanaan manajemen pelayanan pelanggan;

(g) Penyelenggaraan pengembangan asesor;

(h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program

Seksi Hubungan Antar Lembaga.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior. Pejabat Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian tentang pengelolaan surat elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DIY ini meliputi proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat elektronik, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat elektronik, kelebihan dan kekurangan yang diperoleh dari penggunaan surat elektronik, dan hambatan-hambatan yang terjadi pada pengelolaan surat elektronik. Berdasarkan wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor BKD DIY diperoleh data proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat elektronik baik surat keluar maupun surat masuk, kelebihan dan kekurangan yang diperoleh dengan menggunakan surat elektronik, serta hambatan-hambatan

yang dialami dalam mengelola surat menggunakan surat elektronik. Hasil penelitian dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Pengelolaan surat menyurat manual baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan sistem satu pintu yang pengelolaannya dilakukan oleh bidang sekretariat. Tindak lanjut terhadap surat dilakukan oleh masing-masing bidang yang dituju. Lain halnya dengan surat menyurat elektronik. Surat elektronik pada umumnya langsung ditujukan ke bidang yang dituju kemudian penyelesaiannya dapat dilakukan sendiri oleh bidang yang bersangkutan atau dapat pula dilakukan sistem satu pintu. Berikut ini deskripsi pengelolaan surat masuk elektronik di BKD DIY, secara berturut-turut dideskripsikan sesuai langkah-langkah yang telah dibakukan yakni penerimaan, penyortiran, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan.

1) Penerimaan surat

Kegiatan surat menyurat di Kantor BKD DIY tidak sepenuhnya menggunakan surat elektronik. Penggunaan surat elektronik dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan surat menyurat di Kantor BKD DIY. Ibu Rita yang merupakan Kepala Tata Usaha di Kantor BKD DIY menjelaskan bahwa surat-surat masuk elektronik diterima melalui alamat *e-mail* BKD DIY yakni

bkd@jogjaprov.go.id kemudian surat disampaikan kepada unit pengolah atau subbagian yang berwenang untuk mengolah surat.

Ibu Riana Setyawati, Kepala Subbagian Program Data dan TI mengemukakan bahwa surat masuk elektronik di Kantor BKD DIY diterima melalui alamat *e-mail* BKD DIY oleh petugas pengolah surat pada induk persuratan. Setelah itu surat dapat diteruskan secara langsung (*forward*) ke bagian atau subbagian yang dituju atau dilakukan pengelolaan terhadap surat terlebih dahulu dengan cara manual yakni melalui pemberkasan atau pencetakan. Apabila surat yang diterima atau surat masuk hanya berupa surat biasa maka surat langsung diteruskan ke bagian atau subbagian yang dituju. Penyelesaian surat masuk elektronik lainnya yakni apabila surat tergolong ke dalam surat penting yang memerlukan adanya pemberkasan, maka surat masuk dicetak terlebih dahulu untuk kemudian diselesaikan seperti surat manual.

Ibu Jean memberikan keterangan yang sama seperti Ibu Rita dan Ibu Riana tentang penerimaan surat masuk elektronik di Kantor BKD DIY. Semua surat-surat masuk elektronik diterima melalui alamat *e-mail* BKD baik itu surat dinas maupun surat yang berasal dari masyarakat umum. Surat-surat masuk yang bersifat biasa langsung diteruskan ke unit pengolah di masing-masing bagian yang berwenang mengolah surat. Sedangkan untuk surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting harus dicetak terlebih

dahulu sebelum diserahkan kepada unit pengolah di bagian atau subbagian yang berwenang mengelola surat.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan di atas, dapat diketahui bahwa penerimaan surat masuk elektronik dilakukan melalui satu pintu yakni melalui alamat *e-mail* bkd@jogjaprov.go.id. Penerimaan surat-surat masuk elektronik dilakukan di induk persuratan Kantor BKD DIY kemudian surat disortir sesuai dengan kepentingannya.

2) Penyortiran surat

Penyortiran surat dimaksudkan untuk memilah-milah surat sesuai dengan kepentingannya atau sifat surat tersebut. Setelah surat digolongkan sesuai dengan sifatnya, surat-surat dapat dikelola dengan tepat. Ibu Rita memberikan penjelasan bahwa surat-surat masuk elektronik sebelum diserahkan ke unit-unit pengolah harus disortir terlebih dahulu. Penyortiran tersebut dilakukan untuk mengetahui langkah pengelolaan surat yang harus dilakukan. Surat-surat yang bersifat penting seperti surat dinas harus dikelola terlebih dahulu dan memerlukan adanya pencetakan terhadap surat masuk elektronik tersebut.

Ibu Riana menjelaskan pula bahwa surat-surat elektronik yang diterima melalui alamat *e-mail* BKD DIY kemudian dipilah-pilah sesuai dengan sifatnya. Surat-surat masuk yang hanya berupa pertanyaan langsung diteruskan kepada unit yang mengolah surat

yakni di bagian atau subbagian yang ada di BKD DIY. Surat masuk elektronik yang bersifat penting misalnya surat-surat dinas, perlu dicetak dan dilakukan pengelolaan seperti surat manual terlebih dahulu kemudian didistribusikan ke unit-unit pengolah surat.

Penjelasan dari Ibu Rita dan Ibu Riana sejalan dengan penjelasan yang diberikan oleh Ibu Jean. Surat masuk baik surat manual maupun elektronik selalu melalui proses penyortiran terlebih dahulu. Surat masuk elektronik disortir dengan tujuan untuk menentukan apakah surat perlu dicetak terlebih dahulu sebelum diserahkan ke unit-unit pengolah atau tidak. Surat-surat yang hanya bersifat penting saja yang perlu dicetak sebelum diserahkan ke unit-unit pengolah. Sedangkan surat-surat masuk elektronik yang hanya bersifat biasa seperti surat-surat yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang berasal dari masyarakat umum langsung diteruskan ke unit-unit pengolah secara elektronik pula.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan di atas, dapat diketahui bahwa penyortiran surat masuk elektronik bertujuan untuk memilah-milah surat sesuai dengan sifat atau kepentingannya. Surat-surat masuk elektronik yang bersifat biasa seperti surat yang berisi tentang pertanyaan-pertanyaan masyarakat umum tidak perlu melalui proses pencetakan terlebih dahulu sebelum diserahkan ke masing-masing unit pengolah. Sedangkan surat-surat penting seperti surat dinas harus dicetak dan dikelola di

induk persuratan terlebih dahulu sebelum didistribusikan ke masing-masing unit pengolah.

3) Pencatatan surat

Pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasi-informasi tentang surat-surat masuk yang meliputi identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan sebagainya. Ibu Rita memberikan keterangan bahwa pencatatan surat elektronik dilakukan ke dalam tiga bentuk yakni dengan buku pengendali surat masuk, sistem berbasis internet, dan lembar kartu kendali, lembar pengantar atau lembar disposisi. Surat yang dicatat dengan langkah tersebut adalah surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting, misalnya surat-surat dinas.

Ibu Riana menjelaskan bahwa surat-surat masuk elektronik yang perlu dicatat hanyalah surat-surat yang bersifat penting saja. Surat elektronik dicetak kemudian dicatat ke dalam buku pengendali surat masuk, dicatat ke dalam sistem berbasis internet, kemudian dilampiri dengan lembar kartu kendali, lembar pengantar atau lembar disposisi tergantung dari kepentingan surat itu sendiri.

Penjelasan dari Ibu Jean memperkuat informasi yang diperoleh dari Ibu Rita dan Ibu Riana. Pencatatan surat masuk elektronik hanya untuk surat-surat yang bersifat penting. Sedangkan surat-surat yang bersifat biasa hanya diteruskan secara elektronik ke unit-unit pengolah dan disimpan secara elektronik.

Berbeda dengan surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting harus dikelola seperti surat-surat masuk manual pada umumnya.

Surat-surat masuk elektronik yang telah disortir kemudian dapat ditentukan jenis pengelolaannya, yakni untuk surat-surat yang bersifat penting memerlukan adanya pencetakan dan dicatat ke dalam buku pengendali, sistem berbasis internet, dan dilengkapi dengan lembar disposisi, lembar pengantar, atau lembar kartu kendali. Sedangkan untuk surat biasa dapat didistribusikan secara langsung dan disimpan secara elektronik.

4) Pendistribusian surat

Surat-surat yang telah melalui langkah-langkah surat masuk yakni penerimaan, penyortiran, dan pencatatan, kemudian surat-surat masuk didistribusikan ke masing-masing unit pengolah yang berwenang mengolah surat masuk. Ibu Rita memberikan keterangan bahwa pendistribusian surat dapat dilakukan setelah surat disortir. Surat biasa tidak memerlukan pencatatan seperti surat masuk elektronik yang bersifat penting. Surat masuk elektronik yang bersifat biasa dapat diselesaikan secara elektronik saja tanpa adanya pencetakan dan pencatatan.

Ibu Riana memberikan informasi bahwa pendistribusian surat masuk elektronik dapat dilakukan dengan dua cara. Cara yang pertama yakni digunakan untuk surat masuk biasa yang tidak memerlukan adanya pencetakan dan pencatatan. Surat masuk biasa

langsung diteruskan ke unit pengolah secara elektronik. Sedangkan cara kedua digunakan untuk surat masuk penting yang memerlukan adanya pencetakan dan pencatatan seperti halnya surat masuk manual. Setelah surat melalui pencetakan dan pencatatan, surat masuk elektronik baru dapat didistribusikan ke unit-unit pengolah.

Selain penjelasan yang telah dikemukakan oleh informan di atas, Ibu Jean yang juga menjadi informan pendukung memberikan penjelasan yang sama. Surat masuk elektronik didistribusikan melalui langkah-langkah seperti surat masuk manual dan secara elektronik. Surat masuk elektronik yang bersifat penting dikelola seperti surat masuk manual pada umumnya. Sedangkan surat masuk elektronik yang bersifat biasa dapat didistribusikan secara langsung tanpa pengelolaan seperti surat masuk manual pada umumnya.

5) Penyimpanan surat

Penyimpanan surat masuk dimaksudkan untuk menyimpan segala informasi tentang surat masuk apabila sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan. Surat masuk elektronik juga memerlukan penyimpanan karena merupakan sumber informasi yang bermanfaat bagi organisasi, sama halnya dengan surat masuk manual. Akan tetapi, dalam penyimpanannya terdapat sedikit perbedaan antara surat masuk elektronik dengan surat masuk biasa atau manual. Ibu Rita memberikan penjelasan bahwa penyimpanan

surat disesuaikan dengan sifat surat masuk. Surat masuk elektronik biasa tanpa melalui pencatatan seperti surat masuk pada umumnya dan pendistribusian serta penyimpanannya dilakukan secara elektronik. Sedangkan surat masuk elektronik penting dikelola dari pencatatan sampai pada penyimpanan seperti halnya surat masuk manual dan dirangkap dengan penyimpanan secara elektronik.

Ibu Riana memberikan penjelasan yang sama yakni penyimpanan surat masuk elektronik didasarkan pada sifat surat. Surat masuk elektronik yang bersifat biasa disimpan secara elektronik di dalam folder yang berbeda-beda disesuaikan dengan jenis surat. Sedangkan surat masuk elektronik yang bersifat penting dikelola dan disimpan seperti surat masuk manual dengan pencetakan surat terlebih dahulu.

Penjelasan yang sama juga diberikan oleh Ibu Jean tentang penyimpanan surat elektronik. Penyimpanan surat masuk elektronik dapat dilakukan dengan dua cara yakni secara elektronik dan secara fisik yang berupa kertas. Penyimpanan secara elektronik digunakan untuk semua jenis surat masuk elektronik. Sedangkan surat masuk elektronik yang bersifat penting penyimpanannya dirangkap dengan surat yang berwujud kertas atau dicetak.

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah diberikan oleh subjek penelitian dapat diketahui bahwa pengelolaan surat masuk elektronik di Kantor BKD DIY dilakukan dengan dua cara. Langkah-

langkah pengelolaan surat masuk elektronik biasa yakni setelah surat diterima melalui *e-mail* bkd@jogjaprov.go.id kemudian diteruskan (*forward*) ke bagian atau subbagian yang dituju. Setelah surat diterima di bagian atau subbagian yang dituju, bagian atau subbagian tersebut dapat membalas surat elektronik secara langsung ataupun dapat dilakukan melalui induk (pusat). Surat yang diselesaikan secara langsung tersebut misalnya surat yang berasal dari masyarakat umum seperti pertanyaan-pertanyaan tentang lowongan CPNS dan sebagainya. Sedangkan proses pengelolaan surat masuk elektronik penting diselesaikan seperti surat manual atau kertas yakni melalui pemberkasan atau pencetakan kemudian dicatat dengan sistem komputer berbasis internet.

Pengelolaan surat di Kantor BKD DIY tergolong maju yakni telah menggunakan sistem pencatatan komputer dengan dukungan internet. Hal tersebut memberikan keuntungan yakni memudahkan di dalam penemuan surat yang sedang dalam proses. Pegawai pengelola surat dapat menemukan surat yang sedang dalam proses maupun yang telah diproses secara cepat dan tepat, sehingga dapat menghemat waktu. Berikut ini merupakan langkah-langkah pengelolaan surat masuk secara umum dengan sistem komputer berbasis internet di Kantor BKD DIY:

1) Penerimaan surat

Surat-surat masuk biasa atau surat yang berwujud kertas pada umumnya diantarkan oleh petugas pengirim surat (caraka) instansi

yang bersangkutan. Sedangkan untuk surat-surat masuk elektronik diterima melalui alamat *e-mail* BKD DIY kemudian dicetak dan diproses seperti surat masuk pada umumnya.

2) Penyortiran surat

Surat dipilah antara surat rahasia, segera dan biasa. Untuk surat rahasia surat tidak boleh dibuka dan harus didahulukan, surat rahasia ditandai dengan kode X/R/RAHASIA/RHS. Sedangkan untuk surat yang bersifat segera boleh dibuka dan penanganannya didahulukan. Surat-surat yang bersifat biasa dapat dibuka dan dalam penanganannya tidak perlu didahulukan.

3) Pencatatan dalam buku pengendali surat masuk

Surat masuk dicatat dalam buku pengendali surat masuk yang meliputi kode klasifikasi surat, nomor urut surat diterima serta tanggal surat diterima.

4) Pemberian stempel dan penomoran pada surat

Setelah surat dibuka, surat kemudian diberi stempel dan tanggal surat diterima. Pemberian stempel diletakkan di pojok kiri bawah kemudian dibubuhi dengan kode yang diambil dari buku pengendali surat masuk yang terdiri dari kode klasifikasi surat dan nomor urut di pengendali surat masuk, serta dibubuhi dengan tanggal. Surat-surat yang bersifat rahasia pemberian cap diletakkan di amplop di pojok kiri bawah.

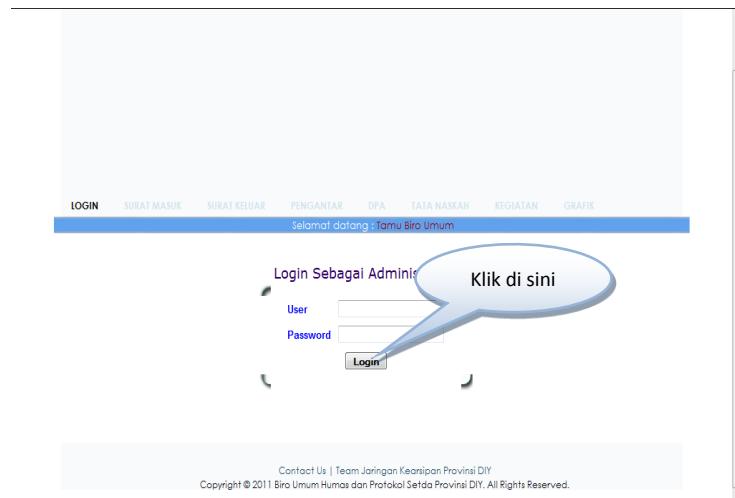
5) *Entry* surat

a. Surat yang memerlukan penanganan dari pimpinan termasuk surat rahasia dimasukkan data-datanya (*entry*) dan dilampiri dengan lembar disposisi. Surat yang bersifat pemberitahuan dimasukkan data-data suratnya (*entry*) dan dilampiri dengan lembar kartu kendali. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

(1) Membuka aplikasi *browser* kemudian masukkan alamat

<http://192.168.1.220/login.php>

(2) Muncul jendela seperti di bawah ini. Kemudian masukkan *username* dan *password* lalu klik *Login*.



Gambar 1. *Login* pengguna

- (3) Kemudian muncul jendela berikut lalu klik pada Tambah Surat Masuk Biro/Instansi.



Gambar 2. Tambahan Surat Masuk

- (4) Kemudian muncul jendela seperti berikut. Ketik data-data yang diperlukan pada bagan berikut, data-data diambil dari surat. Setelah selesai klik Simpan.

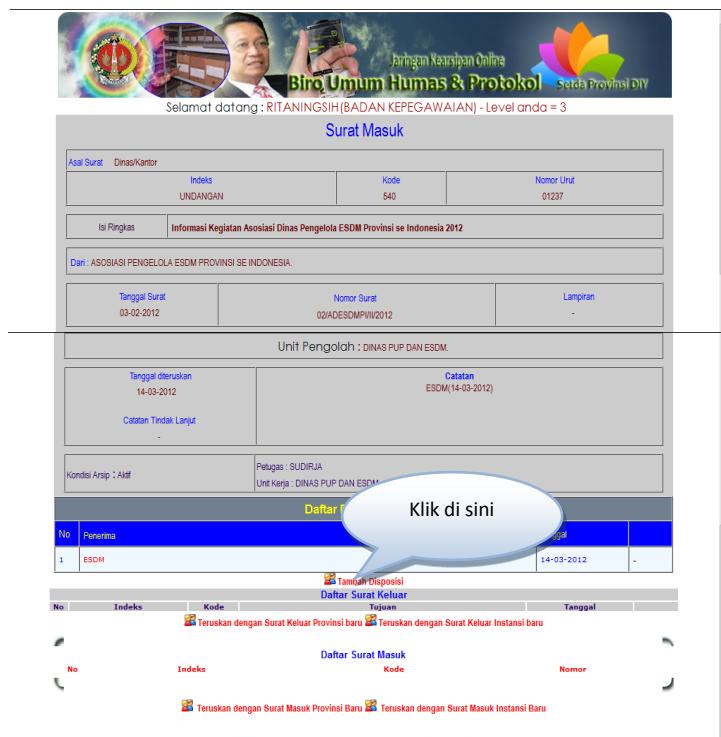
Gambar 3. Form Informasi Surat Masuk

- (5) Setelah muncul jendela berikut, klik Disposisi (merujuk pada pihak yang dituju).



Gambar 4. Disposisi Pimpinan

- (6) Setelah muncul jendela berikut, klik Tambah Disposisi



Gambar 5. Disposisi Surat

(7) Kemudian isikan penerima surat dan klik Simpan



Gambar 6. Data Penerima/Pengelola Surat Masuk

(8) Langkah terakhir yaitu mencetak informasi yang telah dimasukkan. Informasi untuk lembar disposisi klik di gambar pdf sebelah kanan, untuk lembar kartu kendali klik di gambar pdf sebelah kiri.



Gambar 7. Cetak Lembar Disposisi dan Kartu Kendali

- (9) Setelah dicetak, lembar disposisi ataupun kartu kendali disatukan dengan surat yang telah dimasukkan data-datanya ke sistem (*entry*).
- b. Surat yang bersifat tembusan, data-data surat dimasukkan ke sistem dan dilampiri dengan lembar pengantar. Langkah-langkahnya sebagai berikut.
- (1) Alamat dan proses *login* sama seperti *login* saat mengentry surat yang bersifat rahasia, segera dan biasa.
 - (2) Setelah *login*, akan muncul jendela seperti berikut. Kemudian klik Tambah Data Baru.

Selamat datang : RITANINGSIH(BADAN)

Klik di sini

Tambah data baru

Folio Kepada	Tgl Kirim	Pengirim	Tgl Terima	Penerima
64 SEKRETARIAT	13/03/2012	RARAS RINDYAS SWASTI		
63 BID SARPRAS	13/03/2012	RARAS RINDYAS SWASTI		
42 As Pem Kes				
66 SEKDA RAHASIA	13/03/2012	SUTINAH		
41 As Pem Kesra	13/03/2012	IDHAM HARDI MURTI	13/03/2012	
65 SEKDA				
64 Sekda	12/03/2012	Iham Hadri Mudi	12/03/2012	
60 Kasubbid. Kepangkatan dan Pensiun	12/03/2012	RITANINGSIH	12/03/2012	Kasubbid. Kepangk. Dan Pen
59 Kasubbid. Pengembangan Karier	12/03/2012	RITANINGSIH	12/03/2012	Kasubbid. Pengemb. Karier
7 Wagub				
62 BIDANG PEREKONOMIAN	12/03/2012	RARAS RINDYAS SWASTI		
58 Kasubbid. Pengembangan	12/03/2012	RITANINGSIH	12/03/2012	Kasubbid. Pengemb.

Gambar 8. *Entry* Informasi Surat Masuk

(3) Kemudian isi informasi yang dibutuhkan lalu klik Simpan.

Kepada Yth
Please Select

1

Nomor Folio

No	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
00				
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

Diterima tanggal: yang menerima

Dikirim tanggal: 14/03/2012 yang mengirim

Klik di sini

Simpan

Gambar 9. Form Data Surat Masuk

(4) Langkah terakhir yaitu mencetak. Cara mencetaknya cukup dengan mengklik gambar printer.

Selamat datang : RITANINGSIH(BADAN KEPEGAWAIAN) - Level anda = 3

Cari Refresh Pencarian khusus

Tambah data baru

Folio Kepada	Tgl Kirm	Pengirim	Tgl Terima Penerima
64 SEKRETARIAT	13/03/2012	RARAS RINDYAS SWASTI	
63 BID SARPRAS	13/03/2012	RARAS RINDYAS SWASTI	
42 As Pem Kes			
66 SEKDA RAHASIA	13/03/2012	SUTINAH	
41 As Pem Kesra	13/03/2012	IDHAM HARDI MURTI	13/03/2012
65 SEKDA			
64 Sekda	12/03/2012	Itham Hadri Muli	12/03/2012
60 Kasubid. Kepangkatan dan Penstun	12/03/2012	RITANINGSIH	12/03/2012
59 Kasubid. Pengembangan Kaner	12/03/2012	RITANINGSIH	12/03/2012
7 Wagub			
62 BIDANG PEREKONOMIAN	12/03/2012	RARAS RINDYAS SWASTI	
58 Kasubid. Pengembangan	12/03/2012	RITANINGSIH	12/03/2012

Klik di sini

Gambar 10. Mencetak Lembar Pengantar

- (5) Setelah dicetak, lembar pengantar disatukan dengan surat dan didistribusikan ke unit-unit pengolah surat.

Data-data atau informasi surat-surat masuk yang telah dimasukkan tersebut disimpan di dalam sistem berbasis internet. Sistem pencatatan tersebut memudahkan dalam pencarian surat pada saat surat sedang dalam pemrosesan.

6) Pendistribusian surat

Setelah data-data surat selesai dimasukkan ke sistem dan diberi lembar disposisi, lembar kartu kendali atau lembar pengantar, surat didistribusikan ke kepala badan/bagian/subbagian yang dituju. Surat yang berdisposisi diteruskan ke kepala badan dan baru didistribusikan setelah ada instruksi dari kepala badan.

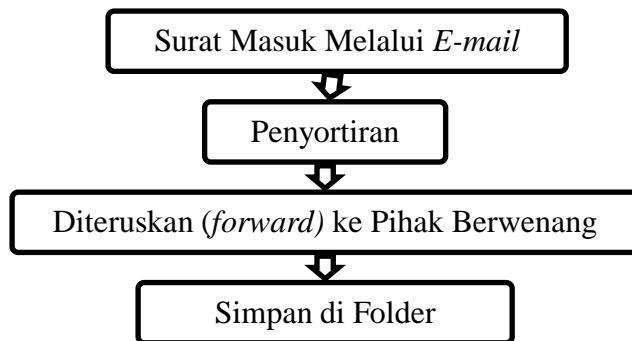
7) Mengarsip kartu kendali/lembar pengantar/lembar disposisi

Lembar kartu kendali yang diarsip adalah lembar kartu kendali yang pertama. Kartu kendali disimpan berdasarkan kode klasifikasinya. Jika kode pada kartu kendali meliputi kode yang bersifat umum, maka dipilah lagi ke dalam indeksnya kemudian setelah dipilah-pilah, kartu kendali dimasukkan ke dalam *filing cabinet*.

Lembar pengantar yang diarsip adalah lembar pengantar pertama. Lembar pengantar disimpan berdasarkan nomor terkecil sampai nomor terbesar. Sedangkan untuk lembar disposisi yang diarsip adalah lembar disposisi kedua dan lembar disposisi pertama

melekat pada surat. Lembar disposisi disusun berdasarkan nomor urut surat yang terkecil sampai yang terbesar.

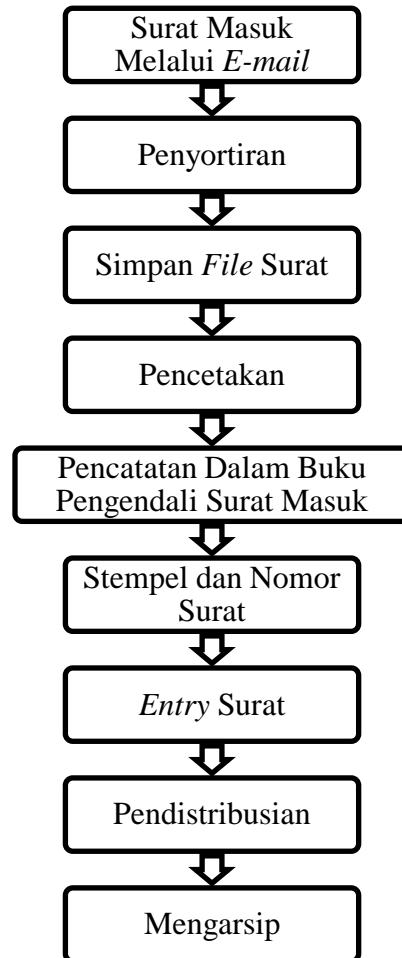
Proses pengelolaan surat masuk secara elektronik yang hanya bersifat biasa, seperti surat yang berisi pertanyaan atau masukan dari masyarakat umum hanya dikelola secara elektronik dalam bentuk *soft file* dan penyimpanannya tidak dilakukan secara fisik (kertas). Pengelolaan surat masuk secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 2. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Elektronik

Surat masuk elektronik yang bersifat penting atau kedinasan di Kantor BKD DIY dikelola dengan menggunakan langkah-langkah pengelolaan surat masuk biasa. Akan tetapi, terdapat perbedaan sedikit dalam penyimpanannya. Surat masuk elektronik yang bersifat resmi atau kedinasan disimpan dalam dua bentuk, yakni *soft file* dan *hard copy* (kertas). Pengelolaan surat masuk

elektronik tersebut dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 3. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Manual

b. Pengelolaan Surat Keluar Elektronik Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Penggunaan surat elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY tidak hanya untuk surat masuk saja, melainkan juga untuk surat keluar. Hal tersebut bertujuan untuk mempercepat aktivitas surat

menyurat di Kantor BKD DIY. Berikut ini deskripsi pengelolaan surat keluar elektronik di BKD DIY, secara berturut-turut dideskripsikan sesuai langkah-langkah yang telah diakukan yakni pengonsepan, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan surat.

1) Pembuatan konsep surat

Konsep surat (*draft*) dibuat untuk merancang sebuah surat keluar sebelum surat tersebut diketik dan dicetak agar tidak terjadi kesalahan. Konsep surat keluar elektronik dibuat secara manual terlebih dahulu agar memudahkan dalam pengoreksian. Ibu Rita memberikan penjelasan bahwa pembuatan konsep surat keluar elektronik yang bersifat penting sama seperti pembuatan surat keluar berbasis kertas. Hal tersebut dikarenakan surat keluar elektronik yang bersifat penting, untuk keperluan dinas misalnya, setelah surat elektronik masih disusul dengan surat manual. Sedangkan surat keluar yang bersifat biasa seperti surat pengumuman atau surat jawaban atas pertanyaan dari masyarakat, dapat dikonsep dengan menggunakan media elektronik seperti komputer.

Ibu Riana menjelaskan bahwa pembuatan konsep surat keluar elektronik sama halnya seperti surat keluar biasa atau berbasis kertas. Surat keluar elektronik di BKD DIY digunakan untuk semua jenis surat. Akan tetapi, untuk surat yang bersifat penting

setelah surat elektronik disusul dengan adanya surat manual. Sedangkan untuk surat yang bersifat biasa hanya dikirim secara elektronik saja tanpa disusul dengan surat manual.

Ibu Jean memberikan keterangan yang memperkuat keterangan-keterangan dari informan sebelumnya. Pengonseptan surat keluar elektronik menggunakan konsep surat manual karena surat keluar elektronik khususnya surat penting tidak hanya cukup dikirim dengan surat elektronik saja. Surat elektronik tersebut hanya membantu mempercepat penanganan terhadap informasi yang akan dikirimkan. Selanjutnya surat keluar elektronik penting masih disusul dengan surat manual.

Surat keluar elektronik penting dikonsep dengan menggunakan konsep yang sama seperti surat manual. Surat keluar elektronik penting digunakan pada saat surat dibutuhkan dengan segera oleh suatu instansi, sehingga surat harus dikirim dengan surat elektronik. Akan tetapi, setelah itu surat masih disusul dengan surat manual yang berfungsi sebagai surat aslinya. Sedangkan surat keluar elektronik yang bersifat biasa dapat dikirim tanpa adanya pengonseptan secara manual seperti halnya surat keluar penting. Surat yang bersifat biasa yang dimaksud adalah seperti surat pemberitahuan kepada masyarakat umum, surat jawaban atas surat dari masyarakat, dan sebagainya.

2) Pengetikan surat

Surat keluar yang telah selesai dikonsep kemudian diketik dengan rapi dan benar. Menurut Ibu Rita, pengetikan surat ini pada umumnya dilakukan oleh masing-masing unit pengolah yang akan membuat surat. Pengetikan surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan.

Penjelasan yang diberikan oleh Ibu Riana dan Ibu Jean sama dengan penjelasan yang disampaikan oleh Ibu Rita yakni pengetikan konsep surat pada umumnya dilakukan oleh unit pengolah atau pembuat surat. Surat keluar elektroniknya dapat dikirim langsung oleh unit pengolah atau dapat pula dikirim melalui induk persuratan. Surat keluar manual dikirim melalui induk persuratan dengan melalui proses pencatatan terlebih dahulu.

3) Penandatanganan surat

Surat-surat yang telah diketik kemudian dicetak dan dimintakan tanda tangan kepada pimpinan. Ibu Rita mengungkapkan bahwa tidak semua surat keluar elektronik dibubuh dengan tanda tangan pimpinan. Tanda tangan pimpinan untuk surat keluar elektronik merupakan tanda tangan yang dibuat secara elektronik pula atau terkadang berupa hasil *scanning*.

Sejalan dengan penjelasan Ibu Rita, Ibu Riana dan Ibu Jean memberikan keterangan yang sama yakni surat keluar elektronik tidak semuanya mencantumkan tanda tangan pimpinan karena surat

elektronik hanya digunakan untuk mempercepat penyampaian surat yang bersifat mendesak. Oleh karenanya, surat elektronik masih perlu disusul dengan adanya surat manual.

4) Pencatatan surat

Pencatatan surat keluar dimaksudkan untuk mengetahui volume surat keluar. Ibu Rita menjelaskan bahwa surat keluar elektronik hanya digunakan karena faktor kecepatan. Sehingga surat keluar yang berupa surat-surat dinas misalnya, masih disertai dengan surat manual yang dikirim setelah surat elektronik. Surat keluar elektronik tidak melalui pencatatan seperti surat manual.

Ibu Riana mengemukakan bahwa surat keluar elektronik pada umumnya tidak melalui proses pencatatan. Surat keluar yang dicatat hanyalah surat-surat keluar manual atau yang menggunakan kertas. Surat keluar elektronik digunakan untuk membantu kegiatan surat menyurat agar lebih cepat dan digunakan untuk sasaran yang lebih luas.

Ibu Jean memberikan penjelasan yang sama dengan kedua informan di atas. Pencatatan surat keluar hanya digunakan untuk surat-surat keluar yang menggunakan kertas. Surat elektronik tidak memerlukan pencatatan karena masih disertai dengan surat manual.

5) Pengiriman surat

Ibu Rita memberikan penjelasan tentang pengiriman surat elektronik. Surat keluar elektronik pada umumnya dikirim oleh unit

pengolah atau pembuat surat. Akan tetapi, pengiriman surat elektronik dapat pula melalui induk persuratan.

Ibu Riana dan Ibu Jean memberikan penjelasan yang tidak jauh berbeda dengan penjelasan yang diberikan oleh Ibu Rita. Surat keluar elektronik biasanya dibuat dan dikirim oleh unit pengolah surat yakni di bagian atau subbagian yang bersangkutan. Selain itu, adapula surat keluar elektronik yang dikirim melalui induk persuratan. Akan tetapi, surat keluar yang dikirim melalui induk persuratan pada umumnya adalah surat asli dari surat elektronik tersebut. Surat asli yang dimaksud adalah surat yang tercetak di atas kertas yang isinya sama dengan surat keluar elektronik yang telah dikirim sebelumnya.

6) Penyimpanan surat

Penyimpanan dimaksudkan untuk mengamankan data-data termasuk di dalamnya surat elektronik. Ibu Rita menjelaskan bahwa semua surat keluar elektronik yang telah dikirim perlu disimpan agar sewaktu-waktu diperlukan dapat digunakan kembali. Surat keluar elektronik tersebut disimpan ke dalam *folder-folder* yang berisi surat-surat yang sejenis. Meskipun terdapat beberapa jenis surat keluar elektronik yang masih disertai dengan surat manual, surat keluar elektronik juga harus disimpan ke dalam *folder-folder* tersebut agar dapat digunakan kembali apabila surat masih diperlukan di kemudian hari.

Sejalan dengan penjelasan Ibu Rita, Ibu Riana dan Ibu Jean menjelaskan bahwa semua surat elektronik perlu disimpan ke dalam sistem penyimpanan agar dapat digunakan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan surat harus digolongkan sesuai dengan jenis suratnya. Meskipun surat telah disertai dengan surat manual yang tentunya memiliki sistem penyimpanan sendiri, surat elektronik juga harus disimpan untuk kepentingan keamanan data atau informasi.

Selain itu, penyimpanan surat elektronik harus diperhatikan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan media elektronik rentan terhadap virus dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Penyimpanan surat elektronik memerlukan perlindungan yang baik agar data-data dan informasi yang disimpan tetap aman dan tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

Secara umum, Ibu Rita, Kepala Tata Usaha mengemukakan bahwa di Kantor BKD DIY telah menggunakan surat menyurat elektronik baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Surat elektronik sering digunakan untuk mempercepat kegiatan surat menyurat di Kantor BKD DIY. Kegiatan surat menyurat telah menjadi bagian penting di Kantor BKD DIY. Oleh karenanya, di dalam mengelola surat harus dilakukan dengan teliti baik untuk surat keluar maupun surat masuk. Begitu pula dengan pengelolaan surat elektronik

di Kantor BKD DIY. Menurut Ibu Rita, surat keluar elektronik di Kantor BKD DIY digunakan pada saat mendesak kemudian diikuti dengan surat berbasis kertas atau biasa. Di dalam pengelolaannya, surat keluar dapat dilakukan secara elektronik saja maupun secara tercetak seperti surat berbasis kertas atau biasa. Penjelasan yang diberikan oleh Ibu Rita tersebut berbanding lurus dengan penjelasan yang telah disampaikan oleh Ibu Riana sebelumnya.

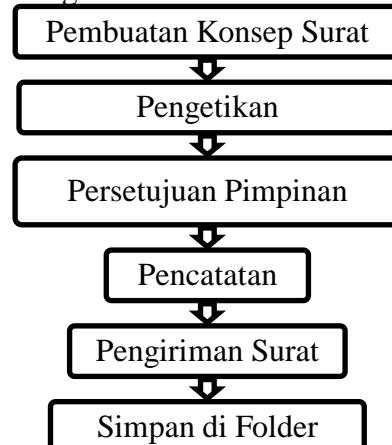
Sedangkan penjelasan yang telah disampaikan oleh Ibu Riana Setyawati, Kepala Subbagian Program Data dan TI yakni pengelolaan surat keluar elektronik di Kantor BKD DIY dilakukan dengan dua cara. Apabila surat yang diterima atau surat masuk hanya berupa surat biasa maka surat langsung diteruskan ke bagian atau subbagian yang dituju. Setelah surat diterima di bagian atau subbagian yang dituju, maka selanjutnya surat dapat ditindaklanjuti atau dibalas secara langsung ataupun melalui induk yaitu bidang persuratan dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*). Selain itu, balasan surat masuk elektronik yang bersifat kedinasan dapat dibalas dengan menggunakan surat biasa atau berbasis kertas.

Ibu Jean memberikan keterangan yang sama seperti Ibu Riana dan Ibu Rita tentang pengelolaan surat keluar elektronik di Kantor BKD DIY. Surat keluar elektronik di Kantor BKD DIY dapat dilakukan secara elektronik saja yakni tanpa melakukan pemberkasan atau pencetakan serta pengelolaan surat keluar secara manual. Selain itu,

surat keluar elektronik dapat dibuat dengan cara melakukan pencetakan terhadap surat keluar yang akan dikirim oleh Kantor BKD DIY kepada pihak lain.

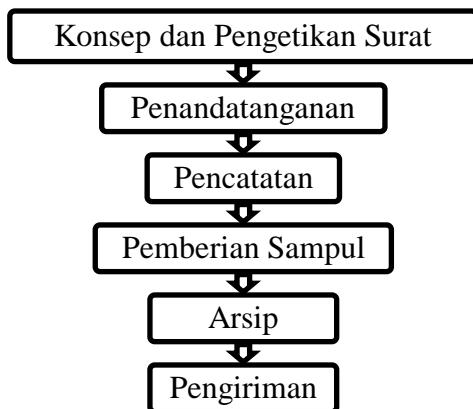
Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah diberikan oleh subjek penelitian di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan surat keluar elektronik di Kantor BKD DIY dapat dilakukan dengan adanya pemberkasan atau pencetakan ke dalam bentuk kertas maupun cukup dalam bentuk *soft file*. Surat keluar elektronik dapat dikirim oleh bagian atau subbagian yang bersangkutan secara langsung ataupun dapat dilakukan melalui induk (pusat) yang menangani surat menyurat. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan ataupun hanya disimpan ke dalam folder dengan bentuk *soft file*. Surat-surat yang bersifat penting pada umumnya diberkaskan atau dicetak untuk kemudian disimpan. Sedangkan untuk surat-surat yang bersifat biasa hanya disimpan dalam folder.

Proses pengelolaan surat keluar secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 4. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Secara Elektronik

Surat keluar elektronik yang bersifat penting atau kedinasan di Kantor BKD DIY dikelola dengan menggunakan langkah-langkah pengelolaan surat keluar seperti surat biasa. Pengelolaan surat keluar elektronik tersebut dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 5. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Berbasis Kertas

c. Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik Bagi Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Surat elektronik telah banyak digunakan oleh suatu organisasi demi mendukung aktivitas surat menyurat di organisasi yang bersangkutan, tak terkecuali di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY. Surat elektronik tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan bagi penggunanya. Menurut Ibu Rita, dengan menggunakan surat elektronik dapat mempercepat komunikasi sehingga apabila memerlukan informasi secara cepat dapat menggunakan surat elektronik terlebih dahulu. Selain itu, hubungan atau jalinan komunikasi antara BKD DIY dengan instansi pusat, instansi antar daerah, maupun masyarakat umum dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Ibu Riana mengungkapkan tentang kelebihan dan keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan surat elektronik. Menurut Ibu Riana, surat elektronik sangat membantu kegiatan surat menyurat di Kantor BKD DIY karena surat elektronik memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi BKD DIY. Selain itu, dengan menggunakan surat elektronik, kegiatan surat menyurat dapat dilakukan dengan cepat dan tanpa mengeluarkan biaya yang cukup besar sehingga dapat memperkecil penggunaan waktu dan biaya.

Ibu Jean berpendapat sama dengan Ibu Rita dan Ibu Riana bahwa keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan surat elektronik adalah dari segi kecepatan, kemudahan, efisiensi dan efektivitas. Penggunaan surat elektronik sangat membantu pelaksanaan kegiatan surat menyurat di Kantor BKD DIY. Apalagi, di Kantor BKD DIY sudah didukung dengan fasilitas yang memadai untuk melakukan kegiatan surat menyurat secara elektronik. Hal tersebut dapat menambah kenyamanan dalam menggunakan surat elektronik.

Selain beberapa kelebihan dan keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan surat elektronik yang telah dikemukakan oleh beberapa narasumber di atas, surat elektronik juga tidak luput dari kekurangan-kekurangan. Seperti yang telah diungkapkan oleh Ibu Rita, tidak semua pegawai pada suatu instansi dapat menggunakan surat elektronik. Diperlukan adanya diklat terlebih dahulu sebelum diadakan peningkatan aktivitas penggunaan surat elektronik.

Ibu Riana juga megungkapkan tentang kekurangan menggunakan surat elektronik di dalam menjalankan kegiatan surat menyurat di Kantor BKD DIY. Menurut Ibu Riana, kekurangan yang ditimbulkan dengan penggunaan surat elektronik yaitu semua pihak belum dapat menerima atau menggunakan surat elektronik secara maksimal. Hal tersebut berakibat pada ketidaksampaian pesan yang disampaikan melalui surat elektronik.

Ibu Jean juga memberikan persetujuan terhadap penjelasan yang telah diberikan oleh Ibu Rita dan Ibu Riana, bahwa memang tidak semua sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi dapat mengoperasikan surat elektronik dengan baik dan benar. Selain itu, keamanan surat elektronik tidak dapat terjamin penuh karena kemajuan teknologi yang sangat pesat. Surat-surat penting dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan melalui surat elektronik, sehingga diperlukan peningkatan keamanan dalam penggunaan surat elektronik.

Berdasarkan beberapa penjelasan yang telah disampaikan oleh narasumber di atas, dapat diketahui bahwa surat elektronik tidak hanya memberikan kelebihan atau keuntungan saja. Akan tetapi, surat elektronik juga memiliki kekurangan-kekurangan yang dapat menimbulkan kerugian bagi penggunanya apabila tidak diantisipasi dan ditangani dengan baik.

d. Hambatan dalam Penggunaan Surat Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Aktivitas surat menyurat tidak selalu berjalan dengan lancar baik menggunakan surat biasa atau berbasis kertas maupun dengan menggunakan surat elektronik. Hambatan yang terjadi di Kantor BKD DIY diantaranya yang telah diungkapkan oleh Ibu Rita. Ibu Rita mengungkapkan bahwa hambatan yang sering ditimbulkan dengan menggunakan surat elektronik adalah terletak pada kecepatan akses internetnya. Surat elektronik digunakan dengan tujuan untuk mempercepat komunikasi antar bidang, antar instansi, maupun hubungan masyarakat. Akan tetapi, apabila akses internet tidak dapat dilakukan secara cepat, tujuan dari penggunaan surat elektronik tidak tercapai secara maksimal. Selain itu, menurut Ibu Rita sebagian dari sumber daya manusia di Kantor BKD DIY belum dapat mengoperasikan surat elektronik secara baik.

Ibu Riana juga mengungkapkan bahwa hambatan yang terjadi dalam penggunaan surat elektronik di Kantor BKD DIY terletak pada jaringannya. Jaringan internet terkadang lambat sehingga pada saat-saat tertentu yang memerlukan adanya koneksi cepat justru tidak bisa mengakses internet. Hal tersebut dapat mengganggu kelancaran dalam aktivitas surat menyurat secara elektronik.

Ibu Jean memberikan keterangan yang sama tentang hambatan yang dialami dalam pengelolaan surat elektronik di Kantor BKD DIY.

Hambatan yang dialami diantaranya sumber daya alam yang ada belum memadai, artinya masih terdapat beberapa pegawai yang belum dapat menggunakan fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan teknologi khususnya surat elektronik. Selain itu, terdapat masalah jaringan yang belum dapat diatasi secara maksimal.

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat tersebut menyebabkan pengelolaan surat menjadi terhambat, sehingga membutuhkan waktu lebih untuk menyelesaikan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di Kantor BKD DIY. Hambatan-hambatan tersebut seharusnya ditangani secara lebih baik agar pengelolaan surat dapat dilakukan secara cepat dan tepat serta tidak menimbulkan masalah-masalah baru di kemudian hari.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Surat Masuk Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak lainnya. Sedangkan surat masuk elektronik adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak lain melalui media elektronik. Media elektronik telah banyak digunakan di era teknologi sebagai alat penunjang kelancaran aktivitas manusia, tidak terkecuali organisasi. Penggunaan media elektronik pada suatu organisasi memberikan kemudahan dan kelancaran dalam melakukan aktivitas-aktivitas

organisasi, termasuk di dalamnya kegiatan surat menyurat. Di era teknologi, kegiatan surat menyurat pada suatu organisasi telah banyak yang menggunakan surat elektronik (*e-mail*). Hal tersebut menuntut adanya pengelolaan surat menyurat yang dilakukan secara elektronik agar tetap dapat menjaga dan memelihara surat-surat elektronik yang masuk ke dalam organisasi secara baik dan tepat. Sehingga apabila pada suatu saat tertentu organisasi memerlukan surat tersebut, surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Badan Kepegawaian Daerah DIY telah menggunakan surat elektronik dalam kegiatan surat menyuratnya, sebagai pendukung dari surat menyurat secara manual atau berbasis kertas. BKD DIY memiliki prosedur-prosedur dalam pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar. Prosedur pengelolaan surat elektronik secara umum di BKD DIY adalah sebagai berikut.

a. Penerimaan

Surat-surat masuk diterima melalui alamat *e-mail* Badan Kepegawaian Daerah DIY yaitu bkd@jogjaprov.go.id. Surat-surat yang masuk secara elektronik tersebut, tidak hanya surat-surat yang berasal dari masyarakat umum tetapi juga dari instansi pusat, instansi daerah, dan semua relasi BKD DIY. Surat-surat yang masuk secara elektronik dapat berupa pertanyaan dari masyarakat, surat dinas maupun surat-surat lainnya.

b. Penyortiran

Surat-surat yang telah masuk ke *e-mail* BKD DIY kemudian disortir untuk menentukan surat jenis apa dan bagian atau subbagian manakah yang akan menindaklanjuti surat yang bersangkutan. Surat-surat yang masuk perlu diklasifikasikan terlebih dahulu untuk menentukan penanganan surat selanjutnya, yakni diperlukan adanya pemberkasan atau hanya perlu penyimpanan secara elektronik saja.

c. Pendistribusian

Surat-surat masuk yang telah disortir kemudian didistribusikan kepada bagian atau subbagian yang ada di BKD DIY untuk memperoleh jawaban atau tindak lanjut.

d. Tindak lanjut

Jawaban atau tindak lanjut dari surat masuk tersebut dapat langsung dikirim oleh bagian atau subbagian yang bersangkutan kepada pengirim atau dapat pula melalui induk persuratan yang ada di BKD DIY.

e. Penyimpanan

Surat-surat masuk maupun balasan surat masuk secara elektronik disimpan ke dalam folder-folder dalam komputer. Setiap jenis surat memiliki folder masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan penemuan surat, apabila sewaktu-waktu surat diperlukan kembali.

Langkah-langkah di atas merupakan langkah pengelolaan surat masuk elektronik tanpa adanya pemberkasan atau pencetakan. Sedangkan dalam pelaksanaannya, Badan Kepegawaian Daerah DIY sering memperoleh surat masuk elektronik yang tergolong ke dalam surat penting yang memerlukan adanya pengelolaan berbasis kertas agar keamanan surat lebih terjamin. Berikut ini merupakan langkah-langkah pengelolaan surat masuk elektronik dengan pemberkasan atau pencetakan surat elektronik:

a. Penerimaan

Surat-surat masuk diterima melalui alamat *e-mail* BKD DIY yaitu bkd@jogjaprov.go.id. Surat-surat yang masuk secara elektronik tersebut, tidak hanya surat-surat yang berasal dari masyarakat umum tetapi juga dari instansi pusat, instansi daerah, dan semua relasi BKD DIY. Surat-surat yang masuk secara elektronik dapat berupa pertanyaan dari masyarakat, surat dinas maupun surat-surat lainnya.

b. Penyortiran

Surat-surat yang telah masuk ke *e-mail* BKD DIY kemudian disortir untuk menentukan surat jenis apa dan bagian atau subbagian manakah yang akan menindaklanjuti surat yang bersangkutan. Surat-surat yang masuk perlu diklasifikasikan terlebih dahulu untuk menentukan penanganan surat selanjutnya, yakni diperlukan adanya pemberkasan atau hanya perlu penyimpanan secara elektronik saja.

c. Penyimpanan *file* surat

Surat-surat masuk maupun balasan surat masuk secara elektronik disimpan ke dalam folder-folder dalam komputer. Setiap jenis surat memiliki folder masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan penemuan surat, apabila sewaktu-waktu surat diperlukan kembali.

d. Pencetakan

Surat masuk yang bersifat penting selanjutnya dicetak untuk diproses seperti surat biasa yang berbasis kertas. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjamin keamanan surat masuk.

e. Pencatatan

Surat masuk elektronik yang bersifat penting setelah melalui tahap pencetakan selanjutnya dicatat ke dalam buku pengendali surat masuk. Pencatatan surat-surat masuk dilakukan di buku pengendali surat masuk yang berisi nomor urut surat diterima, kode klasifikasi surat, dan tanggal pengelolaan surat. Selain itu, surat masuk dicatat ke dalam sistem komputer berbasis internet, dan dilengkapi dengan kartu kendali, lembar disposisi, serta lembar pengantar.

f. Pemberian stempel dan penomoran surat

Surat masuk dalam bentuk cetakan kemudian diberi stempel agenda pada pojok kiri bawah kemudian diberi nomor agenda pada stempel tersebut.

g. *Entry* surat ke sistem komputer

Data-data pada surat masuk seperti organisasi pengirim, nomor dan tanggal surat, perihal surat, isi ringkas surat, dan beberapa informasi lainnya dimasukkan ke dalam sistem komputer berbasis internet. Sistem komputer tersebut dapat membantu petugas pengelola surat untuk melacak keberadaan surat-surat masuk yang sedang dalam proses.

h. Pendistribusian

Surat-surat masuk yang telah disortir dan dicatat kemudian didistribusikan kepada bagian atau subbagian yang ada di BKD DIY untuk memperoleh jawaban atau tindak lanjut.

i. Tindak lanjut

Surat yang masuk ke bagian atau subbagian tertentu yang ada di BKD DIY kemudian ditindak lanjuti oleh pejabat yang berwenang.

j. Mengarsip

Surat yang telah memperoleh tindak lanjut kemudian di simpan atau diarsip oleh petugas pengelola surat yang ada di Badan Kepegawaian Daerah DIY.

Surat menyurat sangat berperan penting terhadap kelancaran suatu organisasi. Oleh karenanya, diperlukan pengelolaan yang baik pula demi tercapainya tujuan organisasi baik untuk surat elektronik maupun surat yang berbasis kertas. Pengelolaan surat masuk elektronik di BKD DIY sudah cukup baik. BKD DIY telah memberikan antisipasi apabila terjadi

hal-hal yang dimungkinkan terjadi untuk penyimpanan surat elektronik dalam bentuk *soft file* yakni dengan melakukan pencetakan surat masuk. Walaupun demikian, ancaman-ancaman terhadap penggunaan surat elektronik masih dimungkinkan terjadi. Ancaman-ancaman yang dimungkinkan terjadi pada sistem komputer yakni virus, pembajakan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang, terhapusnya data-data, dan lain sebagainya.

Pengelolaan surat masuk elektronik dengan cara mencetak setiap surat yang masuk sudah cukup dijadikan sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan buruk yang dapat terjadi. Akan tetapi, pencatatan yang dilakukan di BKD DIY tergolong rumit karena memadukan beberapa sistem, seperti penggunaan buku pengendali yang fungsinya sama dengan buku agenda, penggunaan kartu kendali, lembar disposisi, dan lembar pengantar, serta pencatatan ke dalam sistem komputer berbasis internet. Langkah-langkah tersebut memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan sebuah surat.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk secara elektronik di BKD DIY sudah dilakukan secara baik namun belum optimal. Fasilitas-fasilitas yang mendukung penggunaan surat elektronik juga sudah tersedia dengan baik. Petugas pengelola surat sebagian sudah berkompetensi dalam mengelola surat menyurat. Akan tetapi, petugas arsiparis belum terdapat di Kantor BKD

DIY. Petugas yang menyimpan surat merupakan petugas yang mengelola surat menyurat di Kantor BKD DIY.

2. Pengelolaan Surat Keluar Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu organisasi ke pihak lain. Sedangkan surat keluar elektronik adalah surat yang dikirim oleh suatu organisasi ke pihak lain melalui media elektronik. Penggunaan media elektronik pada suatu organisasi memberikan kemudahan dan kelancaran dalam melakukan aktivitas-aktivitas organisasi, termasuk di dalamnya kegiatan surat menyurat. Di era teknologi, kegiatan surat menyurat pada suatu organisasi telah banyak yang menggunakan surat elektronik (*e-mail*). Hal tersebut menuntut adanya pengelolaan surat menyurat yang dilakukan secara elektronik agar tetap dapat menjaga dan memelihara surat-surat elektronik yang masuk ke dalam organisasi secara baik dan tepat. BKD DIY telah menggunakan surat elektronik dalam kegiatan surat menyuratnya, sebagai pendukung dari surat menyurat secara manual atau berbasis kertas. BKD DIY memiliki prosedur-prosedur dalam pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar. Prosedur pengelolaan surat elektronik pada umumnya di BKD DIY adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep

Pembuatan surat diawali dengan mengonsep surat untuk dimintakan persetujuan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang.

b. Persetujuan pimpinan

Konsep surat dimintakan persetujuan dan koreksi dari pimpinan. Apabila pimpinan masih memberikan koreksi terhadap konsep surat maka surat perlu diperbaiki sebelum dikirim.

c. Pengetikan

Surat keluar yang telah memperoleh persetujuan dari pimpinan atau pejabat yang berwenang kemudian diketik untuk selanjutnya dikirim melalui *e-mail*.

d. Pengiriman surat

Surat yang telah selesai diketik kemudian dikirim melalui surat elektronik (*e-mail*). Surat dapat dikirim langsung oleh bagian atau subbagian yang bersangkutan maupun melalui induk yang menangani surat menyurat di Badan Kepegawaian Daerah DIY.

e. Penyimpanan

Surat-surat keluar secara elektronik disimpan ke dalam folder-folder dalam komputer. Setiap jenis surat memiliki folder masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan penemuan surat, apabila sewaktu-waktu surat diperlukan kembali.

Surat yang telah dikirim melalui surat elektronik selanjutnya disertai dengan surat biasa (kertas) dengan langkah sebagai berikut:

a. Konsep dan pengetikan surat

Surat keluar dikonsep terlebih dahulu sebelum diajukan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan. Konsep surat tersebut diajukan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan pimpinan. Setelah itu surat diketik sesuai dengan arahan pimpinan dan dicetak rangkap dua untuk dikirim dan keperluan penyimpanan.

b. Penandatanganan

Surat yang telah diketik kemudian dimintakan tanda tangan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang terhadap surat keluar yang bersangkutan.

c. Pencatatan

Surat yang telah diketik dan ditandatangani oleh pimpinan kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk memperoleh nomor surat.

d. Pemberian sampul

Surat asli yang telah memperoleh nomor surat kemudian dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul surat. Sedangkan surat tembusannya disimpan sebagai arsip.

e. Mengarsip

Salinan surat keluar yang telah siap kirim kemudian disimpan atau diarsip sehingga jika sewaktu-waktu surat diperlukan kembali sebagai bukti dapat dicari keberadaannya.

f. Mengirim

Surat asli siap dikirim ke instansi yang dituju melalui caraka Badan Kepegawaian Daerah DIY.

Surat keluar secara elektronik di BKD DIY pada umumnya masih disertai dengan adanya surat biasa. Akan tetapi, pada umumnya penggunaan surat elektronik untuk surat keluar masih jarang. Surat-surat yang dikirim dengan menggunakan surat elektronik biasanya hanya untuk surat-surat yang memerlukan jawaban secara cepat. Setelah itu, surat elektronik masih disertai dengan surat biasa atau berbasis kertas. Pengelolaan surat keluar dengan cara seperti di atas memerlukan waktu yang cukup lama. Hal tersebut disebabkan oleh adanya dua perlakuan terhadap setiap surat yang keluar dari BKD DIY.

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat di BKD DIY sudah cukup baik namun belum optimal. Prinsip efisiensi dalam hal penggunaan waktu belum dapat tercapai. Padahal, dalam satu hari BKD DIY tidak hanya mengelola surat dalam jumlah yang kecil, akan tetapi banyak surat yang harus diselesaikan setiap harinya. Selain itu, sumber daya manusia perlu ditingkatkan lagi agar

dapat memperlancar pengelolaan surat menyurat di BKD DIY baik surat masuk maupun surat keluar.

3. Kelebihan dan Kekurangan Penggunaan Surat Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Teknologi memiliki peranan penting bagi kehidupan manusia di dalam membantu kelancaran aktivitas sehari-hari. Begitu pula bagi kelancaran aktivitas organisasi. Teknologi sudah dianggap sebagai kebutuhan sehari-hari baik bagi individu maupun bagi organisasi. Akan tetapi, kemajuan teknologi bukan berarti hanya membawa kebaikan dan manfaat saja bagi penggunanya. Melainkan juga, teknologi membawa dampak buruk bagi penggunanya.

Surat elektronik merupakan bagian dari perkembangan teknologi yang semakin pesat. Hampir setiap organisasi menggunakan surat elektronik di dalam mendukung kelancaran aktivitas surat menyurat di organisasinya. BKD DIY merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang menggunakan surat elektronik sebagai pendukung kelancaran aktivitas surat menyuratnya. Baik surat masuk maupun surat keluar di BKD DIY telah menggunakan surat elektronik meskipun tidak mutlak diterapkan pada seluruh aktivitas surat menyuratnya. Surat elektronik di BKD DIY hanya digunakan pada saat-saat tertentu, terutama pada waktu yang mendesak.

Keberadaan teknologi tentunya memberikan dampak positif dan negatif bagi penggunanya. Sama halnya dengan surat elektronik yang

memiliki kelebihan dan kekurangan sehingga dapat dipertimbangkan sebagai fasilitas pendukung aktivitas surat menyurat di BKD DIY. Kelebihan dari adanya surat elektronik tersebut dapat memberikan keuntungan bagi penggunanya, sedangkan kekurangan yang dimiliki oleh surat elektronik dapat dijadikan sebagai pertimbangan khusus sebelum menerapkannya dalam suatu organisasi.

Kelebihan atau keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan surat elektronik berdasarkan penjelasan yang diberikan oleh narasumber di atas diantaranya surat elektronik memberikan kenyamanan dalam menjalankan aktivitas surat menyurat di BKD DIY. Selain itu, surat elektronik dapat menyampaikan pesan atau informasi ke pihak manapun secara cepat ke berbagai wilayah hingga penjuru dunia. Surat elektronik memberikan kemudahan bagi BKD DIY dalam menjalankan aktivitas surat menyurat. Surat elektronik juga dapat memperkecil pengeluaran biaya yang harus dikeluarkan oleh BKD DIY untuk kelancaran aktivitas surat menyuratnya. Selain itu, surat elektronik lebih efektif dan efisien untuk diterapkan di suatu organisasi.

Disamping kelebihan dari adanya surat elektronik tersebut di atas, surat elektronik juga memiliki kekurangan seperti yang telah disampaikan oleh beberapa narasumber. Salah satu kekurangan dari penggunaan surat elektronik adalah tidak semua pihak bisa menerima atau menggunakan surat elektronik. Selain itu, diperlukan media penyimpanan yang aman agar surat-surat terhindar dari kemungkinan buruk yang dapat terjadi

seperti adanya virus, surat dapat diakses oleh orang-orang yang tidak berhak menerima, sistem penyimpanan yang kurang baik, dan sebagainya. Penggunaan surat elektronik juga harus didukung dengan adanya fasilitas-fasilitas seperti komputer dan internet. Jaringan internet sering mengalami gangguan pada saat digunakan dan pada umumnya gangguan pada jaringan internet tersebut sulit untuk diatasi.

Terlepas dari kekurangan surat elektronik, terdapat banyak manfaat yang diperoleh dengan menggunakan surat elektronik untuk menunjang aktivitas surat menyurat di organisasi khususnya di BKD DIY. Surat elektronik telah banyak membantu kelancaran aktivitas surat menyurat di BKD DIY. Kekurangan yang ditimbulkan dalam penggunaan surat elektronik di BKD DIY seharusnya dapat diminimalisir dengan adanya tindakan-tindakan tertentu, seperti memberikan pendidikan dan latihan terhadap para pegawai, memperbaiki sistem jaringan, dan sebagainya.

4. Hambatan-hambatan yang Dialami dalam Penggunaan Surat Elektronik di Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY

Aktivitas surat menyurat dalam suatu organisasi tidak dapat berjalan secara lancar secara terus-menerus. Di dalam pelaksanaannya pasti mengalami hambatan-hambatan yang dapat mengganggu kelancaran dalam pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar. Begitu pula dengan pengelolaan surat elektronik, pasti menemui hambatan-hambatan di dalam pengelolaannya.

Hasil penelitian tentang pengelolaan surat elektronik di BKD DIY menunjukkan bahwa terkadang masih terjadi hambatan dalam pengelolaan surat-surat elektronik. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar yakni dari segi sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam pengelolaan surat elektronik. Sumber daya manusia yang berkualitas dapat memperlancar kegiatan surat menyurat baik itu secara manual maupun secara elektronik. Terdapat sebagian petugas pengelola surat di BKD DIY belum dapat mengelola surat elektronik secara cepat. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan tentang penggunaan teknologi.

Selain itu, terdapat hambatan lainnya yakni dari segi jaringan internet yang sering mengalami gangguan. Internet menjadi titik tumpu dalam pelaksanaan pengelolaan surat menyurat elektronik. Tanpa adanya internet, surat menyurat elektronik tidak dapat dilakukan. Bahkan, pengelolaan surat biasa di BKD DIY di dalam pencatatannya telah menggunakan internet. Sehingga, jaringan internet yang sering mengalami gangguan sangat menghambat pengelolaan surat baik surat biasa maupun surat elektronik.

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat tersebut menyebabkan pengelolaan surat menjadi terhambat, sehingga membutuhkan waktu lebih untuk menyelesaikan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di BKD DIY. Hambatan-hambatan tersebut

seharusnya ditangani secara lebih baik agar pengelolaan surat dapat dilakukan secara cepat dan tepat serta tidak menimbulkan masalah-masalah baru di kemudian hari.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan surat elektronik di Badan Kepegawaian Daerah DIY yang telah disampaikan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan surat masuk elektronik dapat dikelompokkan dalam dua pola yaitu untuk surat biasa dan surat penting. Surat biasa yang diterima langsung dapat diproses tanpa melalui pencetakan terlebih dahulu. Sedangkan surat penting perlu dicetak terlebih dahulu sebelum diproses seperti surat berbasis kertas.
2. Pengelolaan surat keluar elektronik dibedakan menjadi dua pola yakni surat biasa dan surat penting. Surat biasa biasanya dikirim melalui media elektronik saja. Sedangkan surat balasan dari surat masuk elektronik yang bersifat penting diproses sesuai dengan standar pengelolaan surat berbasis kertas.
3. Penyimpanan surat-surat baik surat manual maupun surat elektronik sebagian besar masih dilakukan secara manual atau dengan menyimpan surat atau tanda bukti surat, sehingga memerlukan adanya tenaga arsiparis agar penyimpanan dan penemuan kembali terhadap surat yang bersangkutan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

4. Fasilitas-fasilitas pendukung surat elektronik telah tersedia dengan baik. Namun, penggunaannya masih belum optimal karena masih terdapat sebagian pegawai yang belum dapat menggunakan teknologi.
5. Jaringan internet yang menjadi titik tumpu pelaksanaan surat menyurat elektronik masih sering mengalami gangguan sehingga menghambat pekerjaan pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar.
6. Pengelolaan surat elektronik sebagian besar masih menggunakan langkah-langkah pengelolaan surat biasa atau kertas. Sehingga di dalam pengelolaan surat elektronik memerlukan waktu yang panjang untuk menyelesaiakannya.

B. Saran

Hasil penelitian tentang pengelolaan surat elektronik yang telah diperoleh di Badan Kepegawaian Daerah DIY menunjukkan bahwa di dalam mengelola surat menyurat secara elektronik masih menemui beberapa hambatan. Usulan-usulan yang dapat diajukan dalam rangka meningkatkan kelancaran pengelolaan surat menyurat secara elektronik di Badan Kepegawaian Daerah DIY sebagai berikut:

1. Petugas pengelola surat masih belum lancar dalam menggunakan teknologi. Diperlukan adanya pendidikan dan latihan atau dapat juga dengan bintek terhadap petugas pengelola surat agar dapat mengelola surat-surat dengan lebih baik dan optimal.

2. Penyimpanan surat-surat baik surat manual maupun surat elektronik sebagian besar masih dilakukan secara manual atau dengan menyimpan fisik surat, sehingga diperlukan adanya tenaga arsiparis yang khusus menangani penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat yang masih diperlukan oleh organisasi secara cepat dan tepat.
3. Fasilitas-fasilitas pengelolaan surat berbasis teknologi telah tersedia secara baik di Kantor BKD DIY, akan tetapi sebagian pegawai belum dapat mengoperasikan fasilitas-fasilitas tersebut dengan baik. oleh karena itu, diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai agar dapat mengoperasikan teknologi dengan baik.
4. Perlu adanya perbaikan jaringan internet untuk memperlancar proses pengelolaan surat menyurat karena pengelolaan surat menyurat di Badan Kepegawaian Daerah DIY baik surat biasa maupun elektronik telah menggunakan sistem pencatatan berbasis internet.
5. Pengelolaan surat elektronik sebagian besar masih menggunakan langkah-langkah pengelolaan surat biasa atau kertas. Sehingga di dalam pengelolaan surat elektronik memerlukan waktu yang panjang untuk menyelesaiannya. Oleh karena itu, diperlukan adanya penyederhanaan langkah pengelolaan surat elektronik agar dapat mempersingkat penggunaan waktu yang digunakan untuk mengelola surat elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2009). Sejarah Dan Seluk Beluk Surat Elektronik/*E-Mail*. www.asal-usul.com/2009.02/sejarah-dan-seluk-beluk-surat-1428.html?m=1. Diakses tanggal 9 Februari 2014.
- Djihad Hisyam. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia dalam Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Djoko Purwanto. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi, Erlangga Group.
- Fajar Sulistyawan. (2013). “Pengelolaan Surat Di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo”. Tugas Akhir Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Flynn, Nancy & Tomi Flynn. (2010). *Menulis email yang Efektif*. Jakarta: PT Indeks Jakarta.
- Gina Mardiana, dan Iwan Setiawan. (1999). *Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Moleong, Lexy J. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012.
- Putri Morita Sari. (2013). “Pengelolaan Surat Menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo”. Tugas Akhir Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Saminah. (2009). “Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*)”. Catatan Sekolah. SMK N 1 Pedan.
- Stallord, John J., dkk. (1990). *Perkantoran Elektronik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Strauss, Anselm & Juliet Corbin. (2007). *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno & Liyah Tjarlisjasih. (2007). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Jawa Barat: Yudhistira.

Tintin Astini, dan Aah Johariah. (2004). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.

Wasiti. (2010). *English correspondence practice*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Yanto Yulianto. (2011). Pengertian dan Cara Pengelolaan *Email* dan Grup. <http://yantoyulianto.blogspot.com/2011/04/pengertian-dan-cara-pengelolaan-email.html>. Diakses tanggal 10 Februari 2014.

LAMPIRAN

*Lampiran 1***PEDOMAN OBSERVASI**

1. Kondisi ruangan atau kondisi fisik
2. Penerangan
3. Kebersihan dan kenyamanan ruangan
4. Suasana kerja
5. Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar
6. Tata ruang kerja surat menyurat
7. Sarana dan prasarana yang tersedia
8. Tingkat keamanan surat menyurat
9. Pemeliharaan surat menyurat
10. Pengelolaan surat menyurat
11. Kerapihan kerja pegawai
12. Keterampilan kerja pegawai
13. Ketelitian kerja

*Lampiran 2***HASIL OBSERVASI**

Aspek yang diamati antara lain :

No.	Indikator	Hasil
1.	Kondisi Ruangan atau Kondisi Fisik	Kondisi fisik bangunan kantor BKD DIY dan kondisi setiap ruangan masih bagus dan kokoh.
2.	Penerangan	Penerangan di kantor BKD DIY sudah cukup dan dapat mendukung kelancaran aktivitas di BKD DIY.
3.	Kebersihan dan Kenyamanan Ruangan	Kantor BKD DIY memiliki lingkungan yang bersih, akan tetapi keadaan ruangan tidak cukup rapi untuk beberapa ruangan. Sehingga ada beberapa ruangan yang kurang nyaman.
4.	Suasana Kerja	Suasana kerja di BKD DIY sangat menyenangkan. Hubungan antar pegawai sangat baik dan pegawai-pegawainya ramah.
5.	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor BKD DIY jelas. Akan tetapi, prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar secara elektronik masih mengikuti prosedur pengelolaan seperti surat biasa (kertas) sehingga pengelolaannya cukup panjang dan memerlukan waktu pengelolaan yang lama.
6.	Tata Ruang Kerja Surat Menyurat	Ruang kerja surat menyurat kurang rapi dan terdapat beberapa barang-barang pegawai yang sering diletakkan di sembarang tempat.
7.	Sarana dan Prasarana yang	Sarana dan prasarana telah tersedia dengan

	Tersedia	baik di kantor BKD DIY
8.	Tingkat Keamanan Surat Menyurat	Data-data surat disimpan dalam bentuk fisik dan elektronik, sehingga kemungkinan besar surat tersimpan secara aman.
9.	Pemeliharaan Surat Menyurat	Surat-surat disimpan pada bagian-bagian pengolah surat. Sedangkan bagian tata usaha menyimpan lembar kartu kendali, pengantar, dan disposisi serta data-data surat secara elektronik.
10.	Pelaksanaan Pengelolaan Surat Menyurat	Surat-surat dicatat dengan menggunakan buku agenda, pencatatan ke sistem berbasis internet, kemudian surat disertai dengan lembar kartu kendali, lembar disposisi atau lembar pengantar. Sedangkan untuk surat elektronik baik masuk maupun keluar, pengelolaannya hampir sama dengan surat biasa. Hanya saja, surat elektronik disimpan pula dalam bentuk <i>soft file</i> .
11.	Kerapihan Kerja Pegawai	Kerja para pegawai BKD DIY baik dan rapi.
12.	Keterampilan Kerja Pegawai	Keterampilan kerja para pegawai BKD DIY cukup baik, akan tetapi beberapa pegawai masih memerlukan adanya diklat dan bimbingan lainnya.
13.	Ketelitian Kerja	Ketelitian kerja para pegawai BKD DIY sudah baik.

*Lampiran 3***PEDOMAN WAWANCARA**

1. Mengapa Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY menggunakan surat elektronik (*e-mail*) dalam kegiatan surat menyurat?
2. Apakah fasilitas-fasilitas yang menunjang penggunaan surat elektronik (*e-mail*) telah tersedia di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?
3. Apakah petugas pengelola surat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY dapat mengelola surat elektronik (*e-mail*) secara terampil?
4. Jenis surat apasaja yang biasanya dikirim atau diterima melalui surat elektronik (*e-mail*)?
5. Surat elektronik (*e-mail*) digunakan untuk lingkup daerah atau instansi mana saja?
6. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat masuk dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?
 - a. Bagaimana proses penerimaan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - b. Bagaimana proses penyortiran surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - c. Bagaimana proses pencatatan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

- d. Bagaimana proses pendistribusian/tindak lanjut surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - e. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - f. Apabila terdapat lampiran dalam surat elektronik, bagaimana penyimpanannya?
7. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?
 - a. Bagaimana proses pembuatan konsep (*draft*) surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - b. Bagaimana proses pengetikan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY? Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?
 - c. Bagaimana langkah-langkah penandatanganan atau persetujuan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - d. Bagaimana proses pencatatan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - e. Bagaimana proses pengiriman surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 - f. Bagaimana proses penyimpanan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?
 8. Apa saja kelebihan dan kekurangan surat elektronik (*e-mail*)?

9. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

*Lampiran 4***HASIL WAWANCARA****Informan kunci:****Ibu Ritaningsih**

1. Mengapa Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY menggunakan surat elektronik (*e-mail*) dalam kegiatan surat menyurat?

Jawab: surat elektronik digunakan dalam rangka mendukung kelancaran surat menyurat secara manual. Karena surat elektronik dapat mengirimkan informasi secara cepat kepada pihak yang hendak dituju.

2. Apakah fasilitas-fasilitas yang menunjang penggunaan surat elektronik (*e-mail*) telah tersedia di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

Jawab: fasilitas untuk penerapan surat elektronik telah tersedia dengan baik dan sudah dapat dioperasikan di seluruh bagian yang ada di BKD ini.

3. Apakah petugas pengelola surat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY dapat mengelola surat elektronik (*e-mail*) secara terampil?

Jawab: petugas dapat mengelola surat elektronik dengan baik. Setiap bagian di BKD DIY ini telah dapat mengelola surat elektronik secara mandiri, akan tetapi terkadang pengelolaannya dilakukan pada satu pintu di induk persuratan.

4. Jenis surat apasaja yang biasanya dikirim atau diterima melalui surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat yang masuk secara elektronik biasanya berupa surat dinas, surat dari masyarakat umum yang berisi pertanyaan-pertanyaan. Sedangkan surat keluar secara elektronik hanya kadang-kadang saja penggunaannya ketika memerlukan kecepatan dalam pengirimannya.

5. Surat elektronik (*e-mail*) digunakan untuk lingkup daerah atau instansi mana saja?

Jawab: setiap SKPD sudah menggunakan surat elektronik. Jadi, penggunaan surat elektronik tidak hanya terbatas pada daerah atau instansi tertentu.

6. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat masuk dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: pengelolaan surat masuk secara elektronik pada umumnya hampir sama dengan pengelolaan surat biasa. Hanya untuk surat-surat tertentu saja yang tidak memerlukan penanganan lebih lanjut yang tidak dikelola secara manual.

- a. Bagaimana proses penerimaan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik diterima melalui alamat bkd@jogjaprov.go.id.

- b. Bagaimana proses penyortiran surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik disortir sesuai dengan kepentingan atau sifat suratnya. Apabila surat hanya bersifat biasa-biasa saja yang pada umumnya berupa pertanyaan, maka surat tidak perlu dikelola secara manual. Sedangkan surat-surat yang bersifat penting perlu dicetak dan dikelola secara manual.

- c. Bagaimana proses pencatatan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: pencatatannya dilakukan seperti surat manual atau biasa, yakni dengan buku agenda, kemudian dicatat ke dalam sistem berbasis internet, selanjutnya surat dicatat kembali ke dalam lembar kartu kendali, lembar disposisi, atau lembar pengantar.

- d. Bagaimana proses pendistribusian/tindak lanjut surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik yang bersifat biasa setelah disortir kemudian diteruskan (*forward*) ke bagian yang berwenang untuk menyelesaikan. Sedangkan surat yang bersifat penting dicetak terlebih dahulu untuk selanjutnya diproses atau dicatat seperti surat manual untuk kemudian didistribusikan kepada pihak atau bagian yang berwenang untuk menyelesaikannya.

- e. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat masuk elektronik disimpan dalam dua bentuk yakni *soft file* dan fisik surat. *Soft file* surat disimpan pada *folder-folder* sesuai dengan sifat surat. Sedangkan fisik surat disimpan di setiap bagian pengolah surat dan lembar kartu kendali, lembar disposisi, dan lembar pengantar pertama disimpan di induk persuratan serta penyimpanannya juga terdapat di sistem pencatatan surat berbasis internet. Selain itu, terdapat buku agenda yang memuat informasi surat masuk dan keluar.

- f. Apabila terdapat lampiran dalam surat elektronik, bagaimana penyimpanannya?

Jawab: lampiran dicetak dan disertakan pada surat. Selain itu lampiran juga disimpan dalam bentuk *soft file*.

7. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat keluar secara elektronik pada umumnya digunakan hanya pada saat-saat tertentu yang memerlukan adanya kecepatan pengiriman. Akan tetapi, masih disusul dengan surat biasa.

- a. Bagaimana proses pembuatan konsep (*draft*) surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: pembuatan konsep dilakukan oleh unit pengolah surat.

- b. Bagaimana proses pengetikan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY? Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?

Jawab: pengetikan surat dilakukan oleh unit pengolah surat setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan.

- c. Bagaimana langkah-langkah penandatanganan atau persetujuan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: penandatanganan dilakukan setelah surat diketik dan telah sesuai dengan maksud pembuatan surat.

- d. Bagaimana proses pencatatan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar elektronik dikirim tanpa adanya pencatatan terlebih dahulu. Akan tetapi, surat keluar elektronik disusul dengan surat manual dan surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda dan lembar kartu kendali.

- e. Bagaimana proses pengiriman surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar secara elektronik dikirim oleh bagian yang membuat surat atau dapat pula dilakukan oleh induk persuratan.

- f. Bagaimana proses penyimpanan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar elektronik disimpan dalam bentuk *soft file* dan fisik. Fisik surat disimpan di unit pembuat surat dan di induk persuratan.

8. Apa saja kelebihan dan kekurangan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat elektronik lebih nyaman, cepat, mudah, dan hemat.

Kekurangannya adalah tidak semua pihak dapat menerima dan menggunakan surat elektronik.

9. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepergawaiian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

Jawab: hambatannya hanya terletak pada jaringan yang sering mengalami gangguan.

HASIL WAWANCARA

Informan pendukung:**Ibu Riana Setyawati**

1. Mengapa Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY menggunakan surat elektronik (*e-mail*) dalam kegiatan surat menyurat?

Jawab: karena surat elektronik dapat digunakan pada saat yang mendesak dan dapat dikirim kepada orang banyak secara cepat.

2. Apakah fasilitas-fasilitas yang menunjang penggunaan surat elektronik (*e-mail*) telah tersedia di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

Jawab: fasilitas untuk penggunaan surat elektronik sudah memadai.

3. Apakah petugas pengelola surat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY dapat mengelola surat elektronik (*e-mail*) secara terampil?

Jawab: petugas pengelola surat sudah terampil dalam mengelola surat elektronik, tetapi tidak semua pegawai di setiap bagian dapat menggunakan surat elektronik dengan baik.

4. Jenis surat apasaja yang biasanya dikirim atau diterima melalui surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: pada umumnya surat-surat yang diperlukan dengan segera sehingga waktunya tidak memungkinkan untuk dikirim secara manual saja.

5. Surat elektronik (*e-mail*) digunakan untuk lingkup daerah atau instansi mana saja?

Jawab: antara BKD dengan instansi pusat dan antar instansi-instansi yang lainnya sudah menggunakan surat elektronik.

6. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat masuk dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat masuk ada yang cukup disimpan dalam folder saja da nada pula yang perlu dicetak kemudian diproses seperti surat biasa.

- a. Bagaimana proses penerimaan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik diterima melalui alamat bkd@jogjaprov.go.id kemudian diteruskan ke bagian-bagian atau dicetak terlebih dahulu.

- b. Bagaimana proses penyortiran surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik disortir sesuai dengan kepentingan atau sifat suratnya. Surat yang hanya bersifat biasa seperti pemberitahuan atau pertanyaan hanya disimpan dalam folder. Sedangkan surat penting dicetak dan dikelola seperti biasanya.

- c. Bagaimana proses pencatatan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: pencatatannya dilakukan seperti surat manual atau biasa, yakni dengan buku agenda, kemudian dicatat ke dalam sistem berbasis internet, selanjutnya surat dicatat kembali ke dalam lembar kartu kendali, lembar disposisi, atau lembar pengantar.

- d. Bagaimana proses pendistribusian/tindak lanjut surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat biasa hanya perlu diteruskan ke bagian yang dituju secara elektronik. Sedangkan surat penting harus dicetak dan dikelola terlebih dahulu sebelum didistribusikan ke bagian yang berwenang.

- e. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat masuk elektronik disimpan dalam dua bentuk yakni *soft file* dan fisik surat. *Soft file* surat disimpan pada *folder-folder* sesuai dengan sifat surat. Sedangkan fisik surat disimpan di setiap bagian pengolah surat dan lembar kartu kendali, lembar disposisi, dan lembar pengantar pertama disimpan di induk persuratan serta penyimpanannya juga terdapat di sistem pencatatan surat berbasis internet dan buku agenda

- f. Apabila terdapat lampiran dalam surat elektronik, bagaimana penyimpanannya?

Jawab: lampiran dicetak dan dilampirkan pada surat serta disimpan dalam bentuk *soft file* dan penyimpanannya disatukan dengan suratnya.

7. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat keluar secara elektronik pada umumnya digunakan hanya pada saat-saat tertentu yang memerlukan adanya kecepatan pengiriman. Akan tetapi, masih disusul dengan surat biasa.

- a. Bagaimana proses pembuatan konsep (*draft*) surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: pembuatan konsep dilakukan oleh masing-masing bagian yang membuat surat.

- b. Bagaimana proses pengetikan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY? Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?

Jawab: pengetikan surat dilakukan oleh masing-masing pembuat surat setelah memperoleh arahan dari pimpinan.

- c. Bagaimana langkah-langkah penandatanganan atau persetujuan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: penandatanganan dilakukan setelah surat diketik dan telah sesuai dengan maksud pembuatan surat.

- d. Bagaimana proses pencatatan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar elektronik dikirim tanpa adanya pencatatan terlebih dahulu. Akan tetapi, surat keluar elektronik disusul dengan surat manual dan surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda dan lembar kartu kendali. Surat keluar tidak dicatat ke dalam sistem berbasis internet.

- e. Bagaimana proses pengiriman surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar secara elektronik dikirim oleh bagian yang membuat surat atau dapat pula dilakukan oleh induk persuratan. Sedangkan surat susulannya yang berupa kertas dikirim melalui induk persuratan.

- f. Bagaimana proses penyimpanan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar elektronik disimpan dalam bentuk *soft file* dan kertas. Fisik surat disimpan di unit pembuat surat dan di induk persuratan menyimpan lembar kartu kendali, lembar disposisi, atau lembar pengantar pertama.

8. Apa saja kelebihan dan kekurangan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat elektronik lebih cepat sehingga apabila informasi atau surat sangat diperlukan pada waktu itu dapat dikirim menggunakan surat elektronik terlebih dahulu. Kekurangannya adalah tidak semua

pegawai dapat mengoperasikan surat elektronik sehingga diperlukan adanya diklat terlebih dahulu.

9. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

Jawab: hambatan yang dialami yakni terletak pada jaringan yang sering mengalami gangguan dan sumber daya manusia yang kurang dapat menggunakan teknologi dengan baik.

HASIL WAWANCARA

Informan pendukung:

Ibu Jean

1. Mengapa Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY menggunakan surat elektronik (*e-mail*) dalam kegiatan surat menyurat?

Jawab: surat elektronik digunakan untuk kelancaran surat menyurat yakni agar lebih cepat. Selain itu, surat elektronik dapat digunakan untuk surat-surat yang ditujukan kepada orang banyak seperti masyarakat.

2. Apakah fasilitas-fasilitas yang menunjang penggunaan surat elektronik (*e-mail*) telah tersedia di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

Jawab: fasilitas-fasilitas telah tersedia di masing-masing bagian dan subbagian di BKD DIY.

3. Apakah petugas pengelola surat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY dapat mengelola surat elektronik (*e-mail*) secara terampil?

Jawab: petugas pengelola surat dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Surat elektronik juga dapat dikelola sendiri pada masing-masing bagian dan dapat pula dikelola melalui satu pintu pada induk persuratan.

4. Jenis surat apasaja yang biasanya dikirim atau diterima melalui surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: semua jenis surat diterima melalui surat elektronik dan untuk surat keluar jarang kami gunakan kecuali untuk hal-hal yang mendesak. Dan itupun masih disusul dengan surat kertas biasa.

5. Surat elektronik (*e-mail*) digunakan untuk lingkup daerah atau instansi mana saja?

Jawab: saya rasa sebagian besar instansi sudah menggunakan surat elektronik di era teknologi seperti ini dan penggunaan surat elektronik di BKD ini tidak hanya terbatas pada daerah dan instansi tertentu.

6. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat masuk dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: pengelolaan surat masuk secara elektronik pada umumnya hampir sama dengan pengelolaan surat biasa. Hanya untuk surat-surat tertentu saja yang tidak memerlukan penanganan lebih lanjut yang tidak dikelola secara manual.

- a. Bagaimana proses penerimaan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik diterima melalui alamat bkd@jogjaprov.go.id kemudian pengelolaannya dapat dilakukan oleh masing-masing bagian atau induk persuratan.

- b. Bagaimana proses penyortiran surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik disortir sesuai dengan kepentingan atau sifat suratnya. Apabila surat hanya bersifat biasa-biasa saja yang pada umumnya berupa pertanyaan, maka surat tidak perlu dikelola secara manual. Sedangkan surat-surat yang bersifat penting perlu dicetak dan dikelola secara manual.

- c. Bagaimana proses pencatatan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: pencatatannya dilakukan seperti surat manual atau biasa, yakni dengan buku agenda, kemudian dicatat ke dalam sistem berbasis internet, selanjutnya surat dicatat kembali ke dalam lembar kartu kendali, lembar disposisi, atau lembar pengantar.

- d. Bagaimana proses pendistribusian/tindak lanjut surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat masuk secara elektronik yang bersifat biasa setelah disortir kemudian diteruskan (*forward*) ke bagian yang berwenang untuk menyelesaikan. Sedangkan surat yang bersifat penting dicetak terlebih dahulu untuk selanjutnya diproses atau dicatat seperti surat manual untuk kemudian didistribusikan kepada pihak atau bagian yang berwenang untuk menyelesaikannya.

- e. Bagaimana proses penyimpanan surat masuk elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat masuk elektronik disimpan dalam dua bentuk yakni *soft file* dan fisik surat. *Soft file* surat disimpan pada *folder-folder* sesuai dengan sifat surat. Sedangkan fisik surat disimpan di setiap bagian pengolah surat dan lembar kartu kendali, lembar disposisi, dan lembar pengantar pertama disimpan di induk persuratan serta penyimpanannya juga terdapat di sistem pencatatan surat berbasis internet. Selain itu, terdapat buku agenda yang memuat informasi surat masuk dan keluar.

- f. Apabila terdapat lampiran dalam surat elektronik, bagaimana penyimpanannya?

Jawab: lampiran dicetak dan disertakan pada surat. Selain itu lampiran juga disimpan dalam bentuk *soft file*.

7. Bagaimana langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan menggunakan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat keluar secara elektronik pada umumnya digunakan hanya pada saat-saat tertentu yang memerlukan adanya kecepatan pengiriman. Akan tetapi, masih disusul dengan surat biasa.

- a. Bagaimana proses pembuatan konsep (*draft*) surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: pembuatan konsep dilakukan oleh unit pengolah surat.

- b. Bagaimana proses pengetikan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY? Pengetikan konsep surat dilakukan oleh siapa?

Jawab: pengetikan surat di sini dilakukan oleh unit pengolah surat setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan.

- c. Bagaimana langkah-langkah penandatanganan atau persetujuan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: penandatanganan tentunya dilakukan setelah surat selesai diketik dan isi surat telah sesuai dengan maksud pembuatan surat.

- d. Bagaimana proses pencatatan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat keluar elektronik dikirim tanpa adanya pencatatan terlebih dahulu. Akan tetapi, surat keluar elektronik yang disertai dengan surat manual maka surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda dan lembar kartu kendali di induk persuratan.

- e. Bagaimana proses pengiriman surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: surat-surat keluar secara elektronik dikirim oleh bagian yang membuat surat atau dapat pula dilakukan oleh induk persuratan.

- f. Bagaimana proses penyimpanan surat keluar elektronik di Kantor BKD Provinsi DIY?

Jawab: penyimpanan surat keluar elektronik di sini disimpan dalam bentuk *soft file* dan berupa kertas. Surat yang berupa kertas disimpan di

unit pembuat surat dan di induk persuratan hanya menyimpan lembar kartu kendalinya saja.

8. Apa saja kelebihan dan kekurangan surat elektronik (*e-mail*)?

Jawab: surat menyurat dengan menggunakan surat elektronik lebih cepat, lebih mudah, lebih efisien dan efektif. Sasarannya bisa luas dan dapat diterima dengan cepat. Untuk kekurangan dari surat elektronik adalah tidak semua pihak dapat menggunakan surat elektronik dengan baik dan benar. Selain itu juga keamanan surat elektronik sedikit diragukan karena informasi dan data elektronik dapat dibobol dan digunakan untuk hal-hal yang tidak baik oleh orang-orang yang tidak berkepentingan.

9. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY?

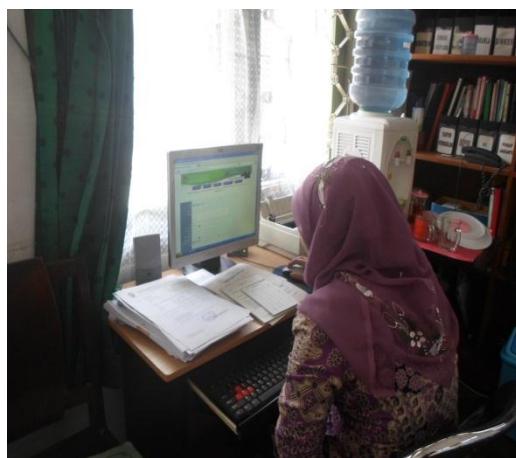
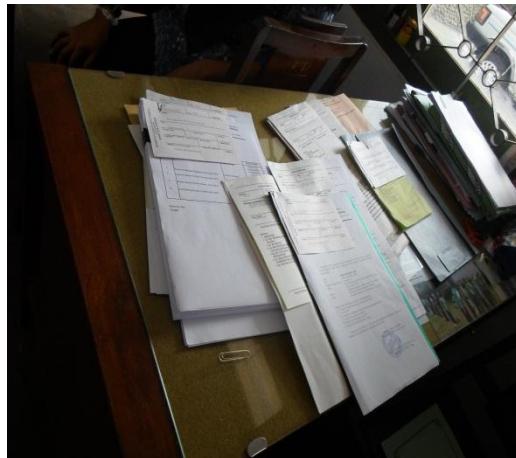
Jawab: hambatan yang kami alami dalam penggunaan surat elektronik ini adalah beberapa pegawai masih ada yang belum dapat memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan teknologi, tidak terkecuali surat elektronik ini. Selain itu juga masalah jaringan yang masih sering mengalami gangguan.

Lampiran 5

DOKUMENASI



DAFTAR PENGENDALI					
		Simpan tgl. +)	Kirim ke unit tgl. +)	MULAIAN	
Kode	+)	No.	Kode	No.	No.
860	867	34		67	867
860	867	35		68	868
860	867	36		69	869
860	867	37		70	870
860	867	38		71	871
860	867	39		72	
860	867	40		73	
860	867	41		74	
860	867	42		75	
860	867	43		76	
860	867	44		77	
860	867	45		78	
860	867	46		79	
860	867	47		80	
860	867	48		81	
860	867	49		82	
860	867	50		83	
860	867	51		84	
860	867	52		85	
860	867	53		86	
860	867	54		87	
860	867	55		88	
860	867	56		89	
860	867	57		90	
860	867	58		91	
860	867	59		92	
860	867	60		93	

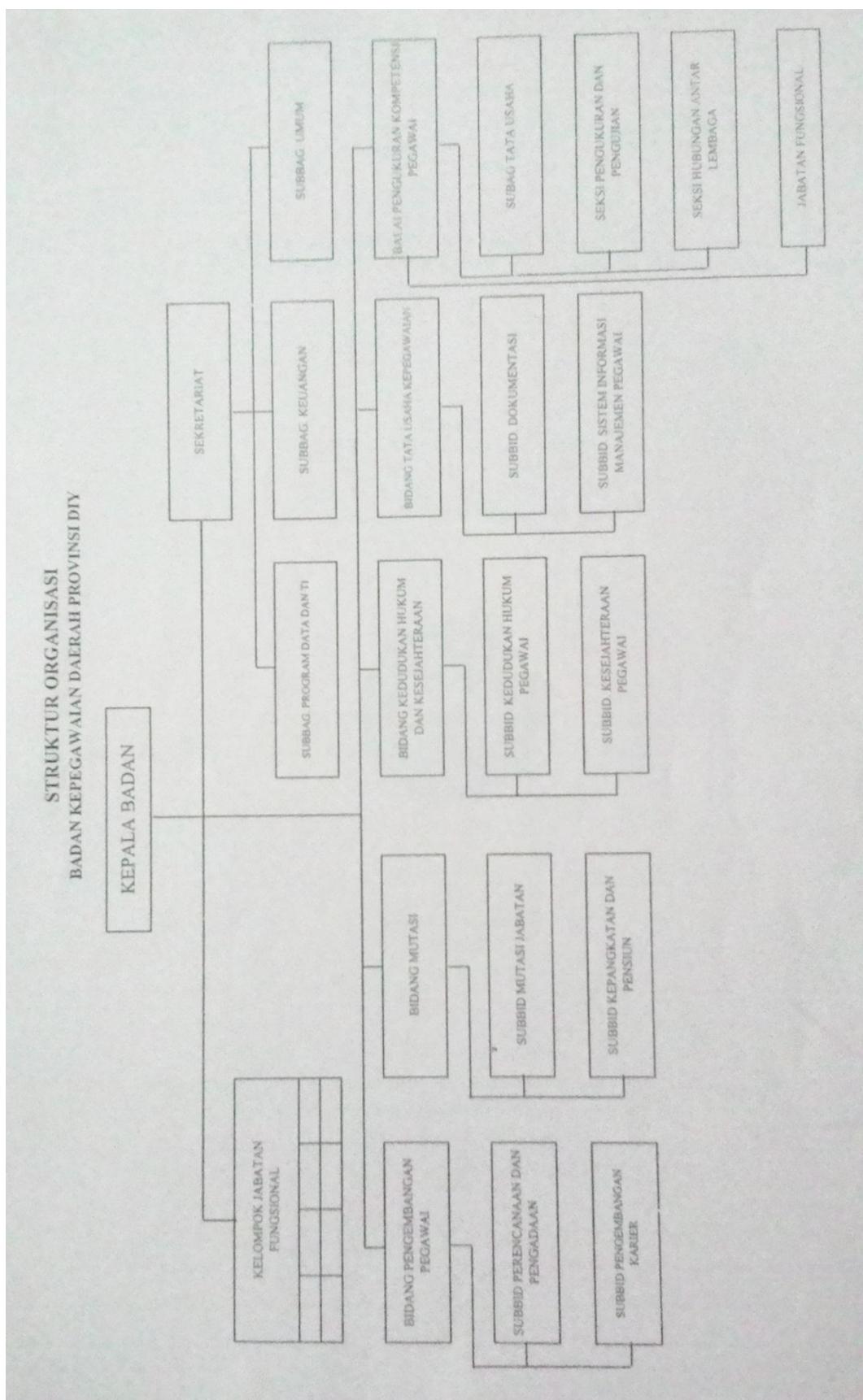


DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN : 13

Simpan tgl. +)	Simpan tgl. +)	Kirim ke unit tgl. +)	Ekspedisi tgl. +)
----------------	----------------	-----------------------	-------------------

No. urut	Klas	+) No. Urut	Klas	+) No. Urut	Klas	+) No. Urut	Klas
1	893	21 FEB 2012	800			67	893
2	824	35	893			68	877
3	824	36	878			69	873
4	800	37	800			70	873
5	800	38	800			71	800
6	800	39	878			72	043
7	823	40	878			73	893
8	825	41	831			74	490
9	870	42	871			75	893
10	800	43	800	22 FEB 2012	76	842	
11	878	44	800			77	843
12	823	45	800			78	878
13	893	46	878			79	824
14	800	47	878			80	824
15	821	48	878			81	878
16	842	49	852			82	882
17	800	50	669			83	74
18	893	51	451			84	048
19	893	52	899			85	800
20	828	53	170			86	842
21	RHS/800	54	878			87	800
22	K.800/	55	860			88	814



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR : 517 TAHUN 2014

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DEKAN FAKULTAS EKONOMI

Membaca : Surat dari jurusan Pendidikan Adminstrasi Perkantoran nomor 937/UN34/18 PADP/2014 tanggal 23 April 2014
Menimbang : a. Bahwa untuk pembimbingan Tugas Akhir Skripsi perlu ditetapkan pembimbingnya.
b. Bahwa untuk keperluan di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2010
3. Keputusan Presiden RI Nomor 23 Tahun 1999
4. Keputusan Mendiknas RI :
a. Nomor 23 Tahun 2011
b. Nomor 34 Tahun 2011
5. Surat Keputusan Rektor UNY
a. Nomor 221 Tahun 2011
b. Nomor 1161 Tahun 2011

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Dosen sebagai berikut

Nama : Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.
NIP : 19610306 198702 1 004

sebagai Pembimbing dalam menyusun Tugas Akhir Skripsi mahasiswa :

Nama : Lusika Candra Dewi
NIM : 12402242002
Prodi Studi : Pendidikan Adminstrasi Perkantoran
Judul : Pengelolaan Surat Eletronik (E-Mail) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Kedua : Dosen Pembimbing bertugas membimbing dan menilai Skripsi mahasiswa
Ketiga : Biaya yang diperlukan dengan adanya keputusan ini dibebankan pada DIPVBLI UNY Tahun 2014
Keempat : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

Ditetapkan di Yogyakarta
6 Maret 2014



Dr. Suranto, M.Si.
NIP. 19610306 198702 1 004

*Ketua Jurusan Yth
1. Wakil Dekan I
2. Wakil Dekan II
3. Kasing Bersangkutan*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
 Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 896/UN34.18/LT/2014
 Lampiran : Proposal
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

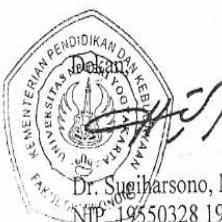
24 April 2014

Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan
D. I. Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Lusika Candra Dewi
 NIM : 12402242002
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
 Judul : "Pengelolaan Surat Elektronik (E-Mail) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.


 Dr. Sugiharsono, M.Si
 NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan

operator3@yahoo.com



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/742/4/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNY** Nomor : **896/UN34.18/LT/2014**
Tanggal : **24 APRIL 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegitan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILAKUKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **LUSIKA CANDRA DEWI** NIP/NIM : **12402242002**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL) DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
Lokasi : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY**
Waktu : **29 APRIL 2014 s/d 29 JULI 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **29 APRIL 2014**

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY
3. DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNY, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN

Notice: Undefined variable: rsmstembusan in /var/www/izin/application/modules/pzn/controllers/izinController.php on line 180



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp. (0274) 562150 Psw. 2900 - 2931

Fax. Psw. 2903, Telp. (0274) 512080

website: <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprov.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 895 / 3655 / 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : R. AGUS SUPRIYANTO
 NIP : 19600318 198603 1 012
 Pangkat/golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
 Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY

Berdasarkan surat keterangan / ijin untuk melakukan penelitian / pendataan dari Sekretaris Daerah DIY nomor 070/REG/V/742/4/2014 tanggal 29 April 2014 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : LUSIKA CANDRA DEWI
 NIM : 12402242002
 Jurusan / Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi

Adalah mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah mengadakan Penelitian Pengelolaan Surat Elektronik (E-mail) di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilaksanakan antara tanggal 5 Mei 2014 sampai dengan 24 Mei 2014

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya, dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 5 Mei 2014

