

## OPTIMALISASI SISTEM MANAJEMEN PERSURATAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA ORGANISASI DI IKHWANUL MUSLIMIN

Nadiah Najah<sup>1</sup>, T.Darmansah<sup>2</sup>, Syafitri Halawa<sup>3</sup>, Aulia Sari Damanik<sup>4</sup>

Universitas Islam Sumatera Utara, Medan, Indonesia <sup>123</sup>

<sup>1</sup>nazahnadia8@gmail.com, <sup>2</sup>syafitrihalawa3107@gmail.com, <sup>3</sup>aulia101015@gmail.com

Informasi Artikel	Abstract
Vol: 1 No : 5 Mei 2024 Halaman : 86-92  <b>Keywords:</b> Correspondence Management Organization	<p><i>The aim of this research is to optimize the correspondence management system to increase organizational work efficiency in the Muslim Brotherhood. The results of the research carried out show that the management of incoming and outgoing letters at the Muslim Brotherhood through the Letter Information System includes: (1) Management of incoming and outgoing letters at the Muslim Brotherhood is managed electronically using Siradi (Service Letter Information System), (2) At management of incoming letters, letters are received centrally in the Administration Sub-Division, General Section of BUHK Muslim Brotherhood, (3) At the stage of recording incoming letters, there are still work units that require an agenda book to record incoming letters. Incoming letters in physical form will be scanned first and the physical letters will be kept by the party addressed to the incoming letter. (4) At the stage of preparing the concept for outgoing letters, this is done manually (physically) then the letters will be processed via Siradi. Outgoing letters in physical form will be sent by caraka using an expedition book, (4) There are obstacles such as network factors and Human Resources (HR), namely there are still work units that do not digitize letters, namely by scanning and uploading letter files and errors input in providing the classification code/letter number.</i></p>

### Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk Optimalisasi Sistem Manajemen Persuratan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Organisasi Di Ikhwanul Muslimin. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Manajemen surat masuk dan surat keluar di Ikhwanul Muslimin melalui Sistem Informasi Surat antara lain: (1) Manajemen surat masuk dan surat keluar di Ikhwanul Muslimin dikelola secara elektronik menggunakan Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas), (2) Pada pengelolaan surat masuk, surat diterima secara terpusat pada Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Umum BUHK Ikhwanul Muslimin, (3) Pada tahap pencatatan surat masuk, masih terdapat unit kerja yang membutuhkan buku agenda untuk mencatat surat masuk. Surat masuk yang berbentuk fisik akandiscan terlebih dahulu dan fisik surat akan disimpan oleh pihak yang tertuju dalam surat masuk, (4) Pada tahap penyiapan konsep surat keluar dilakukan secara manual (Fisik) kemudian surat akan diproses melalui Siradi. Surat keluar yang berwujud fisik akan dikirim oleh caraka menggunakan buku ekspedisi, (4) Terdapat kendala seperti faktor jaringan dan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu masih ada unit kerja yang tidak melakukan digitalisasi pada surat yaitu dengan meng-scan dan mengupload file surat serta kesalahan input dalam memberikan kode klasifikasi / nomor surat.

**Kata Kunci** :Manajemen Persuratan, Organisasi

### PENDAHULUAN

E-Government merupakan penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam tujuannya meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas suatu pelayanan publik. Pemerintah Indonesia harus turut serta mengimplementasikan teknologi digital dalam pelaksanaan pemerintahan dengan mengacu pada perubahan dan perkembangan teknologi. Pemanfaatan sistem digital dalam proses penyampaian informasi telah diimplementasikan oleh instansi pemerintah daerah salah satunya dengan menciptakan suatu inovasi dalam pengolahan naskah dinas secara elektronik.

Hal ini didukung oleh peraturan yang dikeluarkan berupa Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government yang menjelaskan terkait

penyelenggaraan pemerintahan negara dengan mengacu pada pengembangan EGovernment sebagai wujud nyata pemerintah Indonesia dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam proses kerja dan manajemen dilingkungan pemerintah (Lestari et al., 2021).

Penerapan E-Government di lingkungan Kerja Organisasi memerlukan perubahan pada organisasi yang didukung perkembangan dan keterampilan teknologi yang baru untuk mendukung kebijakan publik yang diterapkan pada pemerintah daerah (Tanaamah et al., 2021). Dalam menerapkan E-Government, suatu inovasi diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang nantinya akan berimplikasi pada pengelolaan pemerintahan yang baik atau good governance.

Salah satu contoh instansi pemerintahan daerah yang masih terus berupaya mewujudkan pemerintahan yang baik yaitu Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Semua instansi tidak lepas dari kegiatan administrasi dimana pengelolaan persuratan dan kearsipan memiliki peran penting dalam kelancaran dan keefektifan proses pengelolaan administrasi. Pengarsipan dokumen dinilai penting sebagai pengambilan keputusan serta sebagai bukti administrasi atau alat transparansi kinerja instansi dan pertanggungjawaban manajemen (Damayanti et al., 2023).

Oleh sebab itu, dalam mendukung kelancaran dan keefektifan proses pengelolaan administrasi, maka pengelolaan administrasi berbasis elektronik harus ada dalam bentuk inovasi pengelolaan naskah dinas. Penggunaan teknologi informasi saat ini dapat sebagai media dalam pengelolaan naskah dinas dengan tujuan agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar (Sari, 2018). Pengelolaan surat yang baik adalah ketika surat-surat yang akan diproses tersusun dengan rapi tanpa membutuhkan waktu yang lama saat pencarian kembali surat tersebut (Arifin & Latif, 2020). Maka, diperlukannya inovasi dalam proses pengelolaan surat secara elektronik dimulai dari kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, dan memusnahkan surat. Sehingga akan menghasilkan luaran kinerja yang akuntabel dan akurat. Hal ini harus didukung juga dengan kemampuan sumber daya manusia yang melek teknologi dan adanya perangkat teknologi yang mumpuni.

Implementasi pengelolaan naskah dinas berbasis digital didukung dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi E-Government merupakan penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam tujuannya meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas suatu pelayanan publik. Pemerintah Indonesia harus turut serta mengimplementasikan teknologi digital dalam pelaksanaan pemerintahan dengan mengacu pada perubahan dan perkembangan teknologi. Pemanfaatan sistem digital dalam proses penyampaian informasi telah diimplementasikan oleh instansi pemerintah daerah salah satunya dengan menciptakan suatu inovasi dalam pengolahan naskah dinas secara elektronik.

Hal ini didukung oleh peraturan yang dikeluarkan berupa Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government yang menjelaskan terkait penyelenggaraan pemerintahan negara dengan mengacu pada pengembangan EGovernment sebagai wujud nyata pemerintah Indonesia dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam proses kerja dan manajemen dilingkungan pemerintah (Lestari et al., 2021). Penerapan E-Government di pemerintah daerah memerlukan perubahan pada organisasi yang didukung perkembangan dan keterampilan teknologi yang baru untuk mendukung kebijakan publik yang diterapkan pada pemerintah daerah (Tanaamah et al., 2021).

Dalam menerapkan E-Government, suatu inovasi diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang nantinya akan berimplikasi pada pengelolaan pemerintahan yang baik atau good governance. Salah satu contoh instansi pemerintahan daerah yang masih terus berupaya mewujudkan pemerintahan yang baik yaitu Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Semua instansi tidak lepas dari kegiatan administrasi dimana

pengelolaan persuratan dan kearsipan memiliki peran penting dalam kelancaran dan keefektifan proses pengelolaan administrasi. Pengarsipan dokumen dinilai penting sebagai pengambilan keputusan serta sebagai bukti administrasi atau alat transparansi kinerja instansi dan pertanggungjawaban manajemen (Damayanti et al., 2023). Oleh sebab itu, dalam mendukung kelancaran dan keefektifan proses pengelolaan administrasi, maka pengelolaan administrasi berbasis elektronik harus ada dalam bentuk inovasi pengelolaan naskah dinas. Penggunaan teknologi informasi saat ini dapat sebagai media dalam pengelolaan naskah dinas dengan tujuan agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar (Sari, 2018). Pengelolaan surat yang baik adalah ketika surat-surat yang akan diproses tersusun dengan rapi tanpa membutuhkan waktu yang lama saat pencarian kembali surat tersebut (Arifin & Latif, 2020). Maka, diperlukannya inovasi dalam proses pengelolaan surat secara elektronik dimulai dari kegiatan menerima, mencatat, menyimpan, dan memusnahkan surat. Sehingga akan menghasilkan luaran kinerja yang akuntabel dan akurat.

Hal ini harus didukung juga dengan kemampuan sumber daya manusia yang melek teknologi dan adanya perangkat teknologi yang mumpuni. Implementasi pengelolaan naskah dinas berbasis digital didukung dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dalam peraturan tersebut membahas mengenai prosedur atau tata cara penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik yang diimplementasikan di instansi masing-masing.

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dirancang dengan sistem otomatis agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel. Inovasi aplikasi TNDE ini merupakan bagian dari manajemen perubahan karena lebih detail, sistematis, kronologis dan rencana kerja dapat terukur. Melalui inovasi aplikasi TNDE, keputusan dapat diambil secara akurat dan cepat sehingga meningkatkan kualitas layanan administrasi yang diberikan di lingkungan instansi pemerintah daerah kepada semua pihak yang membutuhkan.

Penelitian ini akan mengkaji optimalisasi sistem manajemen persuratan dalam meningkatkan efisiensi kerja organisasi di Ikhwanul Muslimin. Secara khusus akan dinilai seberapa besar pemanfaatan TIK untuk surat menyurat secara elektronik dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses surat menyurat dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah. Contohnya termasuk menilai keamanan dan privasi data selama komunikasi elektronik, dan memberikan saran untuk meningkatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam korespondensi elektronik.

## **METODE**

Metode penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian kualitatif dimana dilakukan di lingkungan alami (Aminah & Roikan, 2019:88). Kaji keterkaitan dalam buku dan jurnal online seperti Google Books, Google Scholar, iPusnas, dan media online lainnya untuk mengetahui bagaimana teori berinteraksi atau mempengaruhi variabel. Tinjauan pustaka menurut Castetter dan Heisler adalah suatu proposal yang berisi pendahuluan, pembahasan, penelitian lebih lanjut, dan kesimpulan. Eki Meliansyah, seorang ahli, menjelaskan penelitian kepustakaan sebagai proses mencari, membaca, dan menganalisis laporan penelitian yang telah selesai.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### ***Optimalisasi Sistem Manajemen Persuratan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Organisasi Di Ikhwanul Muslimin***

*Manusia lebih mampu melakukan tugasnya seiring dengan kemajuan teknologi. Misalnya, menangani dokumen yang sebelumnya disimpan secara eksklusif di lemari arsip kini dapat dilakukan berkat*

terciptanya sistem manajemen dokumen berbasis digital. Oleh karena itu, memiliki sistem informasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas lembaga menjadi sangat penting. Sekitar waktu ini, banyak organisasi mulai menggunakan sistem informasi untuk mengumpulkan data untuk penggunaan di berbagai tingkatan. Pekerja memanfaatkan data terkomputerisasi untuk fungsi internal atau manajemen, untuk mempercepat layanan pelanggan, atau keduanya (Reja & Suban, 2016).

Teknologi berkembang pesat, membuat tugas administrasi kantor seperti pengarsipan, dokumen, dan korespondensi — yang sering diselesaikan di lingkungan kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Perangkat lunak e-office adalah jenis teknologi informasi yang dapat membantu operasi ini (Herdiana & Marsofiyati, 2019).

E-office, produk kemajuan teknis, tidak diragukan lagi akan sangat membantu pegawai kantoran dalam tugasnya. Hasilnya akan menguntungkan bagi manajer dan pekerja, misalnya dengan membuat laporan dengan segera menggunakan data yang terintegrasi dalam sistem eoffice. Sistem e-office tidak hanya mengurangi penggunaan kertas (paperless), tetapi juga mempermudah pengolahan dan penyimpanan data di kantor karena data terletak terpusat dengan bantuan database, sehingga dapat dihubungkan dengan data lain dan dibentuk. menjadi satu kesatuan yang koheren yang dapat memberikan informasi kepada para pekerja kantoran (Mulyono, 2018).

Sebagai hasil dari kemajuan teknis selama revolusi industri keempat, institusi publik dan swasta berubah menjadi lingkungan digital. Paperless Office System diciptakan dengan tujuan tambahan untuk membangun budaya baru yang membutuhkan penggunaan perangkat digital di semua area operasi untuk perusahaan agensi. Itu lebih dari sekadar berhenti menggunakan kertas. Berikut adalah beberapa keuntungan dari sistem kantor tanpa kertas: kerja tim dan komunikasi yang lebih baik; output yang lebih tinggi, efisiensi, dan efektivitas.

Selain komunikasi lisan, diperlukan komunikasi tertulis untuk melaksanakan kegiatannya. Contohnya seperti pengiriman surat ke unit kerja lain untuk meminjam ruang kuliah (surat internal), surat ke instansi lain untuk menawarkan peserta pendidikan dan pelatihan (pelatihan), dan kunjungan untuk menambah konteks. Naskah resmi adalah surat yang ditujukan kepada unit atau organisasi afiliasi sebagai bagian dari bisnis resmi. Naskah dinas berfungsi sebagai duta atau perwakilan perusahaan yang bertugas menyebarkan pesan. Anda harus memahami, mengevaluasi, dan memanfaatkan surat dan formulir sebagai dokumen resmi yang digunakan oleh organisasi baik secara manual maupun elektronik karena surat-surat resmi memainkan peran penting dalam organisasi. Jika komunikasi dilakukan secara verbal, seperti saat rapat, berbicara, atau hanya melalui telepon, dianggap kurang berhasil karena memakan waktu lama, manusia mungkin tidak dapat menyimpan semua informasi yang diterima, dan mungkin ada kekurangan tambahan yang tidak ada buktinya.

Oleh karena itu, agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan efektif, setiap divisi atau unit kerja harus mengajukan proposal dan menulis surat kepada berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut, seperti stasiun televisi, permintaan pemasangan iklan, memberikan informasi keuangan, mencapai kesepakatan kerjasama, dan melaporkan kegiatan yang telah diselesaikan. Sangat penting untuk menetapkan standar penulisan surat resmi atau naskah resmi, khususnya bagaimana proses korespondensi harus digunakan oleh suatu organisasi, agar distribusi informasi ke berbagai organisasi dan individu menjadi efektif. Hal ini penting karena surat atau surat resmi berfungsi sebagai duta atau juru bicara organisasi saat menyampaikan pesan atau memberikan bukti pertanggungjawaban atas tindakan.

Surat masuk dalam organisasi menjadi hal yang penting karena berisi informasi. Asriel dkk (2016: 107) menyatakan bahwa surat masuk merupakan surat yang diterima dari perorangan atau instansi yang berisi informasi yang berguna untuk sebuah organisasi. Informasi tersebut dapat berupa informasi yang

*bersifat penting, rahasia, segera maupun umum, tergantung pada jenis surat masuk yang diterima. Nuraida (2014: 65) menguatkan bahwa surat masuk yaitu surat yang diterima dari pihak luar (eksternal instansi) yang berisi informasi.*

*Setiap surat yang dikeluarkan maupun diterima oleh instansi atau organisasi berisi informasi yang bermanfaat. Fungsi surat sebagai bukti autentik dan pedoman pengambilan kebijakan juga menguatkan bahwa surat masuk atau keluar merupakan dokumen yang berisi informasi yang harus dikelola dengan baik. Endang dkk (2012: 15) mengemukakan bahwa manajemen atau pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahap atau proses, antara lain: a) penerimaan, b) penyortiran, c) pencatatan, d) pengarahan, e) penyampaian, f) penyimpanan. Sedangkan Yatimah (2013: 124) mengemukakan bahwa tahapan pengelolaan surat masuk meliputi: a) penerimaan, b) penyortiran, c) pencatatan, d) pengarahan, e) penyimpanan. Jadi dapat disimpulkan bahwa proses penanganan surat masuk dimulai dari penerimaan dan berakhir pada penyimpanan atau pengarsipan.*

*Pengelolaan persuratan dalam organisasi sangat penting untuk dikaji mendalam, mengingat masih terdapat organisasi yang belum memiliki pengelolaan surat yang tersistem rapih. Kulcu (2009: 459) menyatakan bahwa proses kelembagaan di perguruan tinggi yang berkaitan dengan dokumen atau persuratan belum mampu memenuhi persyaratan hukum dan administrasi karena dalam penerapannya terdapat dokumen yang keliru, kurangnya struktur administrasi yang berkualitas, sistem manajemen dokumen yang kurang efektif dan karyawan yang kurang kompeten. Hal ini didukung oleh penelitian Utomo dan Daryoto (2018: 10) bahwa manajemen surat yang efektif perlu adanya prosedur manajemen surat yang jelas dan penyimpanan surat yang aman. Selanjutnya, Setyawati (2018: 138) Kuswantoro Dkk, menyatakan bahwa untuk menunjang pendistribusian informasi yang memadai, diperlukan sarana prasarana, prosedur manajemen dokumen dan filling yang tersistem.*

*Sebelum era teknologi, banyak permasalahan yang muncul dalam pengelolaan surat karena masih dilakukan secara manual. Permasalahan manajemen surat secara manual tersebut antara lain: pendistribusian surat yang kurang efektif dan efisien, tercecernya surat hingga terdapat surat maupun informasi yang hilang karena beberapa factor baik human error maupun manajemen surat yang kurang tertib. Sedangkan pada era teknologi informasi ini, salah satu bentuk layanan yang dapat digunakan yaitu internet (Ivancevich, dkk, 2006:124). Layanan internet ini mencakup surat elektronik (e-mail), berita, dan chat room. Jejak digital dari informasi-informasi yang dibagikan melalui aplikasi maupun platform komunikasi ini lebih mudah untuk didokumentasikan dalam bentuk elektronik.*

*Madanchian dan Hamed (2015:1082) dalam penelitiannya mengatakan bahwa sebagian besar karyawan organisasi telah menggunakan e-mail sebagai alat komunikasi dan melakukan tugas sehari-hari yang berhubungan dengan pekerjaan kantor melalui e-mail. Hal ini didukung oleh Hasanah dkk (2018: 155) bahwa media yang paling efektif untuk menyampaikan informasi dalam organisasi adalah e-mail atau surat elektronik. Jika ditinjau dari manfaatnya, e-mail sangat memudahkan organisasi dalam pendistribusian informasi secara formal.*

*Kemudahan organisasi berkomunikasi melalui e-mail tidak hanya sebatas bertukar informasi, namun informasi yang dikirim melalui email dapat dijadikan sebagai bukti autentik pada kondisi tertentu, sama halnya dengan surat menyurat yang dilakukan secara manual. Hal ini didukung oleh penelitian Heniyatun dkk (2018: 30) bahwa informasi elektronik termasuk informasi melalui e-mail dapat pembuktian atau bahan bukti penyelesaian perkara di pengadilan. Hal ini mengindikasikan bahwa transformasi surat manual menjadi digital tidak menghilangkan fungsi surat tersebut.*

*Digitalisasi dan globalisasi menuntut setiap organisasi atau instansi mampu mengikuti perkembangan teknologi, salah satunya adalah penggunaan persuratan berbasis elektronik. Selain paperless,*

surat elektronik juga lebih efektif, singkat dalam proses, dan pendokumentasikan atau pengarsipan yang lebih mudah. Selain itu, perkembangan sistem informasi e-government menjadi salah satu acuan dalam pengaplikasian teknologi persuratan pada organisasi atau instansi. Hal ini didasari dari Instruksi Presiden Republik Indonesia tahun 2003 mengenai pengembangan e-government yang transparan dan demokratis. Selanjutnya, penelitian Prasetyo dan Kurniawan (2016: 5) menguatkan bahwa dengan menggunakan komputer atau teknologi menjadikan pengelolaan surat masuk dan keluar menjadi lebih efektif, sedangkan dokumen yang dihasilkan juga dapat diarsipkan secara elektronik.

Penggunaan persuratan berbasis elektronik sudah digalakkan di Ikhwanul Muslimin. Penerapan penggunaan aplikasi berbasis elektronik ini, sebagai wujud pengimplementasian pemerintahan berbasis Good Governance. Penerapan persuratan berbasis elektronik ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dari internal universitas, mahasiswa, masyarakat maupun stakeholder yang terlibat, terutama penyediaan kebutuhan informasi.

Mustopadidjaja dalam Sedarmayanti (2009:284) mengatakan prinsip-prinsip good governance adalah demokrasi dan pemberdayaan, pelayanan, transparansi dan akuntabilitas, partisipasi, kemitraan, desentralisasi, dan konsistensi kebijakan dan kepastian hukum. Sedarmayanti (2009:289) menyebutkan bahwa ada empat prinsip utama dalam pelaksanaan good governance, yaitu:

Akuntabilitas (pertanggung gugatan) politik, terdiri dari: Pertama, pertanggung gugatan politik, yakni adanya mekanisme penggantian pejabat atau penguasa secara berkala, tidak ada usaha membangun monoloyalitas secara sistematis, dan adanya definisi dan penanganan yang jelas terhadap pelanggaran kekuasaan di bawah kerangka penegakkan hukum. Kedua, pertanggunggugatan publik, yakni adanya pembatasan dan pertanggungjawaban tugas yang jelas. Akuntabilitas merujuk pada pengembangan rasa tanggung jawab publik bagi pengambil keputusan di pemerintahan, sektor privat dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana halnya kepada pemilik (stakeholder). Khusus dalam birokrasi, akuntabilitas merupakan upaya menciptakan sistem pemantauan dan mengontrol kinerja kualitas, inefisiensi, dan perusakan sumber daya, serta transparansi manajemen keuangan, pengadaan, akunting, dan dari pengumpulan sumber daya.

Transparansi (keterbukaan) dapat dilihat dari 3 aspek: (1) adanya kebijakan terbuka terhadap pengawasan, (2) adanya akses informasi sehingga masyarakat dapat menjangkau setiap segi kebijakan pemerintah, (3) berlakunya prinsip check and balance antar lembaga eksekutif dan legislatif. Tujuan transparansi membangun rasa saling percaya antara pemerintah dengan publik dimana pemerintah harus memberi informasi akurat bagi publik yang membutuhkan. Terutama informasi handal berkaitan masalah hukum, peraturan, dan hasil yang dicapai dalam proses pemerintahan, adanya mekanisme yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi yang relevan, adanya peraturan yang mengatur kewajiban pemerintah daerah menyediakan informasi kepada masyarakat, serta menumbuhkan budaya di tengah masyarakat untuk mengkritisi kebijakan yang dihasilkan pemerintah daerah.

## **KESIMPULAN**

Dengan dikembangkannya sebuah sistem informasi manajemen surat, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan dan arsip surat menyurat antar unit kerja didalam organisasi maupun diluar organisasi, melalui aplikasi ini dapat mengurangi penggunaan kertas pada saat melakukan disposisi surat, dan arsip disimpan secara elektronik. Untuk penelitian kedepan disposisi surat dapat diterima melalui aplikasi mobile dengan memberikan notifikasi pesan, sehingga surat masuk dapat diterima dan diakses kapanpun dan dimanapun.

Manajemen surat masuk dan surat keluar di Ikhwanul Muslimin melalui Sistem Informasi Surat antara lain: (1) Manajemen surat masuk dan surat keluar di Ikhwanul Muslimin dikelola secara elektronik menggunakan Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas), (2) Pada pengelolaan surat masuk, surat diterima secara terpusat pada Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Umum BUHK Ikhwanul Muslimin, (3) Pada tahap pencatatan surat masuk, masih terdapat unit kerja yang membutuhkan buku agenda untuk mencatat surat masuk. Surat masuk yang berbentuk fisik akan discan terlebih dahulu dan fisik surat akan disimpan oleh pihak yang tertuju dalam surat masuk, (4) Pada tahap penyiapan konsep surat keluar dilakukan secara manual (Fisik) kemudian surat akan diproses melalui Siradi. Surat keluar yang berwujud fisik akan dikirim oleh caraka menggunakan buku ekspedisi, (4) Terdapat kendala seperti faktor jaringan dan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu masih ada unit kerja yang tidak melakukan digitalisasi pada surat yaitu dengan meng-scan dan mengupload file surat serta kesalahan input dalam memberikan kode klasifikasi / nomor surat.

**REFERENCES**

- Aminah, S., & Roikan. (2019). Pengantar Metode Penelitian Kualitatif Ilmu Politik. Prenadamedia Group.
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68–76. <https://doi.org/10.35585/inspir.v10i1.2555>
- Damayanti, D., Samsugi, S., & Susanto, E. R. (2023). Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Administrasi Pada Sub Bagian Umum Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. 4(3), 313–327.
- Herdiana, F. (n.d.). Penerapan Dan Pemanfaatan E--Office Sebagai Dalam Perwujudan Paperless Office. JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran. Jogiyanto, H. (2008). Sistem Teknologi Informasi Edisi III
- Lestari, P. A., Tasyah, A., Syofira, A., Rahmayani, C. A., Cahyani, R. D., Tresiana, N., & Lampung, U. (2021). Digital-Based Public Service Innovation (E-Government) in the Covid-19 Pandemic Era. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 18(2), 212–224
- Mulyono, T. (2018). Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik)},. *JURNAL TECNOSCENZA*
- Sari, R. P. (2018). Implementasi Aplikasi Manajemen Surat (Ams) Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Pt Pln (Persero) Wilayah Sumatera Barat. *Jurnal Ecogen*, 1(2), 260. <https://doi.org/10.24036/jmpe.v1i2.4745>
- Tanaamah, A. R., Wijaya, A. F., & Maylinda, S. A. (2021). Tata Kelola Teknologi Informasi Pada Sektor Publik: Penyelarasan Teknologi Informasi Dengan Visi Kepemimpinan (Studi Kasus: Kota Salatiga dan Kabupaten Bengkayang). *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 8(6), 1319. <https://doi.org/10.25126/jtiik.2021865379>