



JASS

Journal of Administrative and Sosial Science

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

ADI SISWANTO¹, HUSNI BT SALAM²

¹ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, adisiswanto@gmail.com

POLITEKNIK LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI INDONESIA MAKASSAR

²ADMINISTRASI BISNIS, uniesalam53@gmail.com

POLITEKNIK LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI INDONESIA MAKASSAR

ABSTRACT

This study aims to describe the procedure for managing incoming and outgoing mail in the General and Personnel section.

The type of research used is descriptive qualitative, namely the author describes the results of observations, interviews, documentation and analyzes the data obtained in the field. The author of this final project is the result of research conducted from May to June 2020.

The results showed that the process of managing incoming and outgoing letters in the general and staffing section, namely incoming mail, starts from receiving letters, scheduling letters, directing letters, storing letters. While the outgoing letter starts from drafting the letter, approval of the letter concept, typing the concept, giving the coordination stamp, signing the letter, recording the letter, storing the letter. The procedure for managing letters at the education office is running optimally.

Keywords: Procedure, Management, incoming mail, outgoing mail

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Umum dan Kepegawaian.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu penulis menggambarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi serta menganalisa data-data yang diperoleh di lapangan. Penulis tugas akhir ini merupakan hasil penelitian yang dilakukan pada bulan Mei sampai Juni 2020.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian yaitu surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pengagendaaan surat, pengarahaaan surat, penyimpanan surat. Sedangkan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan konsep, pemberian stempel koordinasi, penandatanganan surat, pencatatan surat, penyimpanan surat. Prosedur pengelolaan surat pada kantor dinas pendidikan berjalan dengan optimal.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, surat masuk, surat keluar

Pendahuluan

Suatu organisasi atau instansi pemerintah dikatakan lancar dan baik apa bila organisasi atau instansi tersebut memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Dalam

mengatur pelaksanaan administrasinya diperlukan tata usaha yang baik agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang dibutuhkan.

Surat merupakan salah satu alat dan sarana komunikasi disamping telepon, email, fax, dan sebagainya. Diantara alat dan sarana komunikasi ini, surat memiliki beberapa kelebihan, selain karena lebih lengkap, surat juga merupakan bukti hitam di atas putih. Surat berfungsi sebagai alat penyampaian pesan, sebagai alat pengingat dan arsip serta sebagai alat bukti. Surat yang masuk dan keluar pada suatu instansi baik instansi pemerintah memiliki nilai yang sangat penting bagi kelangsungan atau perkembangan instansi tersebut, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik.

Disini penulis berkesempatan mengamati tentang Prosedur Pengelolaan Surat Pada Bagian Umum dan kepegawaian di DINAS PENDIDIKAN, salah satu tugasnya berhubungan dengan surat menyurat, mulai dari penerimaan sampai dengan pendistribusian sebab surat merupakan salah satu alat komunikasi dan sumber informasi.

Oleh sebab itu prosedur pengelolaan suratnya harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Tetapi pada kenyataannya pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan, dalam menangani surat masuk dan surat keluar belum menggunakan prosedur pengelolaan surat yang seharusnya. Misalnya penanganan surat yang bersifat segeramungkin maka surat tersebut langsung dikirim kepada pimpinan dan tidak melalui prosedur pengelolaan surat yang ada.

Sehingga ketika pengirim meminta konfirmasi tentang surat tersebut, para pegawai Bagian Umum tidak bisa memberi jawaban karena surat tersebut langsung ditujukan kepada pimpinan dan tidak melewati prosedur pengelolaan surat yang seharusnya dilakukan.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat, pengelolaan surat dapat menggunakan dua model yaitu dengan menggunakan kartu kendali dan juga buku agenda. Dalam setiap pengurusan surat setiap instansi tidak mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga model pengelolaan yang digunakan sehingga mengakibatkan prosedur pengelolaannya berbeda. Misalnya pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dalam pengurusan surat masuk menggunakan kartu kendali, kartu kendali adalah selebar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan yang digunakan untuk mencatat surat-surat

masuk. Sedangkan surat keluar dicatat dalam buku verbal. Buku verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat-surat dinas resmi keluar.

Surat-menyurat merupakan kegiatan yang bukan hanya menerima dan mengirim surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar akan tetapi juga meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian ke unit-unit kerja dalam lingkungan instansi. Surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Surat bukti tertulis yang otentik
- b. Alat pengingat
- c. Dokumentasi
- d. Jaminan keamanan

Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting bagi instansi pemerintahan tersebut. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, pengagendaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku.

Maka dari itu surat tersebut harus dapat dikelola dengan baik dan benar. Mengingat fungsi surat yang cukup penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar proses penyimpanan surat dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur. Karena hal tersebut dapat mempermudah dalam pencarian surat-surat tersebut. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintah sehingga di dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien.

Tinjauan Pustaka

A. Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional tapi juga dalam bidang pekerjaan kantor. Kata prosedur berasal dari bahasa inggris yaitu *Procedure* yang artinya menurut kamus bahasa inggris adalah cara, jalan, tatacara, aturan, ketentuan yang dipakai.

Menurut Mulyadi (2016:4) :

“Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Rasto (2015:48) “Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”.

Menurut Dubey dalam Rasto (2015:49) “Prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu”.

Menurut Balachandran dalam Rasto (2015:49) “Prosedur adalah urutan kerja tertentu untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Maryati (2008:43) prosedur adalah:

“Serangkaian dari tahapan-tahapan atau urut-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam Menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk Mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja.”

Menurut Ida Nuraida (2008:35) berpendapat bahwa:

“Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pelaksanaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.”

Berdasarkan beberapa pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara yang telah ditetapkan dalam menjalankan suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai kegiatan tertentu

a. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata *management* (Bahasa Inggris). Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, Istilah Inggris tersebut lalu menjadi Manajemen atau menejemen.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan , mempunyai 4 pengertian, yaitu :

- 1) Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola;
- 2) pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
- 3) Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi;

- 4) pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

b. Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada pihak yang dituju oleh penulis surat.

Menurut pendapat Yatimah (2013:123) adalah:

“Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya”.

Menurut Sumpriana (2004:13), mengemukakan bahwa:

“Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan”.

Lebih lanjut Sotyaningrum, (2008:2) mengartikan surat sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain.

Apabila ditinjau dari sifatnya, surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkannya dan dirasakannya melalui surat. Berbeda halnya jika ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan tertulis, dari seseorang kepada seseorang lainnya, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga ke lembaga lainnya.

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi. Dengan kata lain, surat-menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis.

c. Prosedur Pengelolaan Surat

Berdasarkan pengertian di atas tentang definisi prosedur, pengelolaan dan juga surat dapat disimpulkan mengenai arti dari prosedur pengelolaan surat adalah serangkaian proses kegiatan mengurus surat dengan metode tertentu. Mulai dari pencatatan, pengiriman dan juga penyimpanan.

1. Model Pencatatan Surat

Model pencatatan surat sama maksudnya dengan jenis prosedur yang digunakan, menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan (1998:53) menyatakan bahwa 3 (tiga) model pengelolaan atau 3 (tiga) prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian surat yaitu :

a. Model Buku Agenda

1) Buku agenda

Buku agenda atau agenda boek (Belanda), adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi.

Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain :

- a) Tanggal penerimaan surat
- b) Nomor agenda/nomor urut
- c) Tanggal dan nomor surat
- d) Pengirim surat
- e) Perihal, yang merupakan isi ringkas surat
- f) Kolom bertalian dengan
- g) Agenda surat
- h) Perbal nomor
- i) Dan kolom lain-lainnya yang dianggap perlu, misalnya kolom keterangan

2) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam model kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran* (2008:76-77) prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

a. **Pengurusan Surat di Unit Pengolah**

1) **Penerimaan Surat**

- a. Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- b. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah.
- c. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu).
- d. Mengelompokkan surat terbuka atau tertutup.
- e. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada).
- f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

2) **Pengarahan Surat**

- a) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
- b) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

3) **Penilaian Surat**

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

4) **Pencatatan Surat**

- a) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama yang telah di ajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat

ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut dikembalikan.

- b) Mencatat surat penting dalam kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, misalnya : putih (I), hijau (II), merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- c) Mencatat surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua.

5) Penyimpanan Surat

- a) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- b) Bila naskah/surat masuk dikembalikan ke sekretarian dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirim harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.
- c) Setelah naskah/surat ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

6) Penyampaian Surat

- a) Surat Penting, menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.
- b) Surat Biasa, menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.
- c) Surat Rahasia, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.

b. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan

- 1) Penerimaan Surat
- 2) Tata usaha menerima surat penting, surat biasa dan surat rahasia.

- 3) Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua dan lembar pengantar kedua.
- 4) Tata usaha menyimpan kartu ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

c. Penyampaian Surat Kepada Pimpinan

- 1) Tata usaha menyampaikan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat rangkap dua.
- 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.

Penyampaian surat kepada Pelaksana

- 3) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
- 4) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam Ticler File menurut tanggal penyelesaian.

3. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran (2008:78-79) prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

a. Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

- 1) Penyiapan Konsep, dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.
- 2) Pengelompokan, surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.
- 3) Pencatatan
 - a) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom : nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
 - b) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
 - c) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.

- d) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
- e) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (rangkap dua).

Metode Penelitian

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah Bagian Umum dan Kepewagaian kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yang berlokasi Jl. Perintis Kemerdekaan, Tamalanrea Indah, Kec.Tamalanrea, Kota Makassar, Sulawesi Selatan No. 90245 . Waktu penelitian ini berlangsung selama 2 bulan, mulai dari Mei sampai dengan Juli.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis pengamatan deskriptif kualitatif, yang berarti memberikan gambaran dan memaparkan suatu peristiwa yang sewajarnya atau dalam bentuk fakta.

Hal yang dijadikan objek adalah pengelolaan surat pada Bagian Umum dan Kepewagaian kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, mulai dari penerimaan, pengelolaan, pendistribusian sampai penyimpanan.

C. Sumber Data

Data merupakan sumber fakta atau keterangan dan objek yang diamati, dalam pengamatan ini sumber data yang digunakan adalah :

1. Narasumber

Yaitu orang atau beberapa orang yang memberikan atau menyampaikan informasi kepada penulis tentang informasi yang berkaitan dengan pokok permasalahan atau jenis data berupa manusia yang sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasi. Adapun narasumber dari penelitian ini yakni staf yang mengurus masuk dan surat keluar.

2. Dokumen

Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang berhubungan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Dalam mengkaji dokumen, pengamat sebaiknya tidak hanya mencatat apa yang tertulis tetapi juga berusaha menggali dan menangkap makna yang tersirat dari dokumen tersebut (H.B Sutopo, 2002:54). Dokumen-dokumen atau

arsip yang mendukung pengamatan seperti bagan organisasi, deskripsi jabatan, berkas-berkas yang terkait dengan model pengelolaan surat.

3. Observasi atau pengamatan langsung di lokasi

Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar. Observasi dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada observasi langsung dapat dilakukan dengan mengambil peran atau tidak berperan. (H.B Sutopo, 2002:64).

Observasi yang dilakukan penulis adalah observasi berperan aktif, dimana penulis melakukan pengamatan langsung serta ikut terjun dalam pengelolaan surat pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Adapun teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara mendalam (tidak berstruktur) dimana pertanyaan yang mengarah pada kedalaman informasi dilakukan secara informal dan dilakukan beberapa kali untuk mendapatkan kejelasan baik jumlah maupun kualitas data yang diharapkan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mencari data yang relevan berhubungan dengan permasalahan yang diangkat. Pengumpulan data dapat bersumber dari arsip dan dokumen yang ada dapat berupa formulir-formulir, dokumentasi, surat-surat ataupun laporan.

3. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, dan benda serta rekaman gambar. Observasi yang digunakan adalah observasi berperan yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan dan penginderaan dimana pengamat benar-benar terlibat dalam keseharian responden.

D. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang penulis gunakan adalah:

1. mengumpulkan hasil wawancara dan observasi tentang prosedur surat menyurat.
2. Mengklasifikasikan atau memilah data yang sudah terkumpul.
3. Menganalisis data tentang prosedur surat masuk dan surat keluar.

4. Menyimpulkan hasil penyajian data sesuai dengan teori yang digunakan.

Hasil dan Pembahasan

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang diperoleh penulis pada Kantor Dinas Pendidikan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada tanggal 25 Mei 2020 diperoleh informasi wawancara sebagai berikut:

“Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KANTOR DINAS PENDIDIKAN dipusatkan pada bagian sub umum dan kepegawaian. Dalam pengelolaannya, bagian sub umum dan kepegawaian menggunakan asas sentralisasi. Pada proses pengelolaan surat, sistem yang digunakan yaitu sistem manual dan sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi yang hanya dikhususkan untuk surat masuk”.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala bidang sub umum dan kepegawaian menunjukkan bahwa pengelolaan surat berada dibawah unit kerja bagian sub umum dan kepegawaian dengan menggunakan asas sentralisasi. Pendapat tersebut juga didukung oleh Bapak S selaku staf pada bagian sub umum dan kepegawaian yang secara langsung menangani prosedur surat masuk dan surat keluar, hasil wawancara pada tanggal 25 Mei 2020 mengungkapkan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar, berikut pengelolaan surat masuk pada bagian sub umum dan kepegawaian:

“Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan asas sentralisasi, yang artinya semua surat masuk dan surat keluar dikelola pada bagian sub umum dan kepegawaian yang berpedoman sesuai dengan tata cara kantor. Prosedur pengelolaan surat masuk pada kantor dinas pendidikan dimulai dari penerimaan surat, setiap surat yang diterima oleh petugas keamanan surat diperiksa kebenaran alamatnya, setelah itu petugas keamanan menandatangani bukti penerimaan surat. Selanjutnya petugas keamanan akan meneruskan surat masuk kepada bagian sub umum dan kepegawaian yang berwenang dalam penanganan surat pada kantor dinas pendidikan. kemudian surat akan dicatat dan diberikan lembaran disposisi guna untuk ditindak lanjuti kepada siapa surat akan di tujukan apakah ke pak sekdis, pak kadis atau langsung ke pak kasuba. selanjutnya staf bagian sub umum dan kepegawaian akan menggandakan surat untuk dibagikan kebidang-bidang yang telah di tentukan untuk di tindak lanjuti sesuai arahan yang ada dalam lembar disposisi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian sub umum dan kepegawaian mengenai informasi prosedur pengelolaan surat keluar pada kantor dinas pendidikan:

“Pengelolaan surat keluar pada bagian sub umum dan kepegawaian dimulai dari pembuatan konsep surat. Pengelolaan surat dilakukan oleh masing-masing bidang yaitu dengan membuat konsep surat yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan dari kepala seksi atau kepala bidang. Setelah surat mendapatkan persetujuan selanjutnya surat diketik dan akan diberikan stempel paraf koordinasi. Setelah surat di paraf surat akan diberikan nomor dan akan diarahkan ke kepala dinas untuk melakukan penandatanganan.

Kemudian surat akan dicatat di dalam buku agenda dengan menggunakan sistem manual. Surat akan digandakan dengan cara *difotocopy* untuk disimpan dipenyimpanan arsip, dan surat asli akan diberikan ke bidang yang mengajukan surat tersebut”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang diperoleh oleh penulis pada Kantor Dinas Pendidikan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kelola oleh sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan menggunakan asas sentralisasi sesuai dengan tata cara kantor.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian kantor Dinas Pendidikan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi instansi. Surat berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain diluar penerimaan surat, pengagendaaan, pengarahana, pengelolaan, dan penyimpanan. instansi atau unit kerja yang bersangkutan. Oleh karena itu, diperlukan adanya pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor yang baik dan benar agar mendukung efektivitas dan efisiensi instansi atau unit kerja.

Kegiatan prosedur pengelolaan surat masuk pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan meliputi kegiatan penerimaan surat, pengagendaaan, pengarahana, pengelolaan, dan penyimpanan. Sedangkan surat keluar meliputi kegiatan pengelolaan, pencatatan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan dapat dilihat pada penjelasan berikut:

a. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

1) Penerimaan Surat Masuk

Jika surat yang masuk di terima oleh petugas keamanan, maka petugas keamanan, surat akan diperiksa kebenaran alamatnya, setelah itu petugas keamanan menandatangani bukti penerimaan surat pada buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima. Selanjutnya petugas keamanan meneruskan surat masuk kepada bagian Sub Umum dan Kepegawaian yang berwenang dalam penanganan surat pada Kantor Dinas Pendidikan. Tetapi jika orang yang bersangkutan langsung membawa surat ke Sub Bagian Umum dan kepegawaian maka staf yang menagani surat masuk akan memberikan lembaran disposisi kepada orang yang bersangkutan. Setelah surat diterima di Sub bagian Umum dan Kepegawaian maka surat langsung di proses.

2) Pengagendaaan Surat Masuk

Pengagendaan surat dilakukan dengan cara sistem manual dan sistem komputerisasi. Dalam sistem manual surat dicatat dalam buku agenda surat masuk yang sudah didisposisi yang terdiri dari nomor urut, tanggal masuk, kode surat, asal surat, tanggal surat, perihal surat, keterangan. Kolom-kolom tersebut diisi berdasarkan surat yang di terima sehingga informasi mengenai surat masuk yang sudah disposisi dapat dilihat pada buku agenda.

Dalam sistem komputerisasi, surat yang pertama kali di terima oleh Sub Umum dan Kepegawaian yang belum disposisi di ketik dalam beberapa kolom yaitu nomor agenda, tanggal terima, nomor surat, asal surat, tanggal surat, perihal surat, keterangan.

Selanjutnya surat asli akan diberi lembar disposisi guna untuk memberi tindak lanjut pada surat. Tetapi tergantung dari jenis suratnya ada yang ditujukan ke pak sekdis, pak kadis atau langsung ke pak kasubag. Setelah itu surat akan diarahkan sesuai jenis suratnya dengan membawa buku pengantar surat.

Pengarahan surat masuk

Pada tahap pengarahannya dapat juga disebut dengan tahap penilaian. Dimana pada tahap ini surat yang masuk diarahkan atau di nilai kepada siapa atau ke unit mana surat akan di sampaikan. Apakah ke bidang, ke sekretaris atau langsung ke kasubag. Jika surat mengenai persekolahan langsung disposisi ke bidang SMA atau SMK tetapi jika bersifat umum langsung ke sekretaris. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pengarahannya surat berjalan dengan optimal.

Penyampaian Surat Masuk

Selanjutnya surat asli akan digandakan untuk dibagikan kebidang-bidang yang telah ditentukan untuk ditindak lanjuti sesuai arahan yang ada dalam lembar disposisi. Tetapi di catat terlebih dahulu dalam buku agenda surat masuk yang sudah disposisi. Dalam buku agenda surat masuk yang sudah disposisi terdiri dari beberapa kolom yaitu nomor urut/indeks, tanggal masuk, kode surat, asal surat, tanggal surat, perihal surat, keterangan. Kolom-kolom tersebut di isi berdasarkan surat yang diterima.

Pengelolaan Surat

Isi surat akan di kelola oleh orang yang berwenang sesuai dengan tanggapan dalam lembaran disposisi.

Penyimpanan Surat Masuk

Surat masuk yang telah di proses, di simpan baik di bidang kearsipan agar mudah di temukan kembali apabila di perlukan tetapi untuk surat masuk di bagian umum dan kepegawaian, di simpan terlebih dahulu selama 1 bulan sebelum di sampaikan ke bidang kearsipan untuk di simpan. Dalam system penyimpanan surat diberikan subjek atau masalah yang telah di tentukan oleh bidang umum dan kepegawaian pada map gantung. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada bagian sub umum dan kepegawaian, penyimpanan surat masuk sudah berjalan dengan optimal.

b. Pengelolaan Surat Keluar

1) Pembuatan konsep Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian umum dan kepegawaian bahwa pengelolaan surat keluar di mulai dengan mengonsep surat. Konsep surat dibuat berdasarkan unit kerja atau masing-masing bidang.

2) Persetujuan Konsep Surat

Konsep surat akan di kordinasikan kepada kepala seksi atau kepala bidang. Untuk meminta persetujuan dan koreksi, apakah surat tersebut pantas untuk masuk dalam pengetikan.

3) Pengetikan Konsep Surat

Setelah surat mendapat persetujuan dan koreksi selanjutnya surat akan di ketik oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan.

4) Pemberian Stempel Paraf Koordinasi

Selanjutnya surat akan diberikan stempel paraf koordinasi, setelah surat di paraf. Surat dibawa di bagian umum untuk di teruskan ke pak sekretaris.

5) Penandatanganan Surat

Setelah surat di paraf, surat akan diberikan nomor dan diarahkan ke kepala dinas untuk melakukan penandatanganan sebagai bentuk persetujuan mengenai informasi dalam surat.

6) Pencatatan Surat

Setelah surat ditandatangani, surat di kembalikan ke bagian sub umum dan kepegawaian untuk di catat di buku agenda surat keluar terlebih dahulu sebelum diberikan kepada bidang yang mengajukan surat tersebut.

7) Penyimpanan Surat

Setelah di catat di buku agenda surat keluar, surat akan digandakan untuk di arsipkan dalam map gantung dan surat aslinya akan diberikan kepada bidang yang mengajukan surat tersebut untuk di distribusikan.

c. Peralatan dan Perlengkapan

Berdasarkan hasil observasi mengenai perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor dinas pendidikan.

1) Lembar Disposisi

Lembar disposisi yaitu digunakan agar kepada siapa surat akan ditujukan atau ditindak lanjutkan. Lembar disposisi pada dinas pendidikan sudah digunakan sebagaimana mestinya.

2) Map Gantung

Map gantung adalah map untuk menyimpan arsip-arsip surat masuk maupun surat keluar serta arsip-arsip penting lainnya.

3) Buku Agenda

Buku agenda adalah buku yang digunakan dalam pencatatan sistem manual pada bagian sub umum dan kepegawaian untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan di bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada sub umum dan kepegawaian kantor dinas pendidikan. Surat masuk di mulai dari penerimaan surat, penyortiran surat, pengagendaan surat, pengarahannya surat, penyampaian surat masuk, pengolahan surat, penyimpanan surat. Telah berjalan dengan baik . kecuali penerimaan surat terdapat hambatan di mana surat masuk di kumpulkan terlebih dahulu kemudian di proses sekaligus dan itu membuat surat masuk biasa tercecer tidak tahu dimana di simpan. Sedangkan surat keluar di mulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan konsep surat, penomoran surat, penandatanganan surat, pemberian cap dinas organisasi, pencatatan surat keluar, pengiriman, dan penyimpanan.

Daftar Pustaka

- Rahmi, Lailatur. 2018. *Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar*. Jurnal Ecogen Vol. 1 No. 2.
<http://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/pek/article/view/4758>
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran* . CV Alfabeta Bandung.
- Maryati. MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPPP STIM YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

- Silmi, Sikka Mutiara. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Sumpriana, Euis. 2004. *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat*. Bandung. Armico.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar*, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books.
- Yatimah, Durotul 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- <https://pendidikanmu.com/2019/10/pengertian-surat.html> Diakses Tanggal 15 Februari 2020.
- <https://imadwaulat.wordpress.com/2015/03/25/pengertian-surat-dan-jenisnya/> Diakses Tanggal 18 Februari 2020.