

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Agustia Permata Yomi¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: agustiapermatayomi16@gmail.com

Abstract

Based on analyzing the data, it was concluded the following things: first, the management of incoming mail at the Library and Archives of West Sumatra Province include: (1) receipt; (2) noted the activities of the script; (3) distribute to the activity; (4) processing letters; (5) store the control card. While the management of outgoing mail in the Library and Archives of West Sumatra Province include: (1) drafting; (2) approval of the concept; (3) typing letters; (4) the signing of a letter; (5) the recording of the letter; (6) the provision of official stamp; (7) cellophane; (8) delivery. Secondly, the obstacles encountered in the management of incoming and outgoing mail at the Library and Archives of West Sumatra Province include: (1) not all letters submitted to the clerk; (2) officers are often negligent because one of the numbering; (3) one employee returns the letter; (4) the lack of number of employees; (5) the handling of mail is often done by children field workers; (6) does not discipline employees; (7) employees home before work hours. Third, the efforts made to overcome te obstacles encountered in the management of incoming and outgoing mail at the Library and Archives of West Sumatra Province Include: (1) the head of the leadership should do the briefing; (2) the officer should be more careful in the management letter; (3) the officer must always exercise control over the employee; (4) the institution should use a computer system to keep the letter; (5) should be given sanction to employees who are not disciplined in his work.

Keywords: *management of incoming; management of outgoing*

A. Pendahuluan

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculnya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2015

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

canggih seperti: telepon, handphone, televisi, radio, *faxsimile* dan sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat bahkan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Dalam suatu organisasi/ perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterimamelalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104).

Pengelolaan surat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat yaitu ada pada bagian umum dan kepegawaian. Bagian umum dan kepegawaian pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Dari observasi yang dilakukan peneliti di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, bahwa seluruh kegiatan surat menyurat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat yang meliputi surat masuk dan surat keluar hanya ditangani oleh satu orang pegawai.

Dalam kenyataannya Badan Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sumatera Barat masih mengalami kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Adapun kendalanya yaitu terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut, pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlakukan kembali surat tersebut susah ditemukan. Kemudian kendalanya yaitu kualitas dan kuantitas SDM yang terbatas. Hal ini menjadi wajar terjadi karena dari sekian surat yang masuk setiap hari pada bagian umum yang merupakan pintu masuk bagi semua surat yang diterima di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat hanya dikerjakan oleh seorang karyawan bidang kearsipan yang tidak berlatar belakang pendidikan ilmu kearsipan.

Menurut Finoza (2006: 4) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Jadi Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Sarana pengurusan surat menurut Sulisty-Basuki (2003: 174) surat masuk adalah: (a) folder adalah semacam map yang dimiliki tonjolan pada bagian kanan atas yang dipergunakan untuk tempat menulis identitas dari arsip yang disimpan, guna folder adalah untuk menyampaikan arsip; (b) guide adalah sekat pemisah antara satu bagian tertentu dengan bagian yang lain dengan diberi identitas huruf tertentu yang merupakan petunjuk antara pokok masalah dengan rinciannya; (c) lemari katalog, digunakan untuk menyimpan kartu katalog; (d) lemari kartu kendali, digunakan untuk menyimpan kartu kendali; (e) filing cabinet, digunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya, dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang kiri dan kanan, bagian atas untuk menyangkut gantungan folder; (f) rotary (alat penyimpanan berputar), digunakan untuk menyimpan arsip/ dokumen yang digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tempat serta menghemat tenaga; (g) lemari kartu kendali yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

Prinsip surat menurut Moekijat (2001:52) meliputi: (a) keringkasan, ini berarti surat harus pendek, walaupun ada beberapa surat yang panjang akan tetapi adalah masih mungkin menggunakan jumlah kata yang sedikit-dikitnya untuk menyatakan arti yang penulis ingin sampaikan; (b) kejelasan, tidak boleh ada arti dua, misalkan kata “ apakah yang dimaksud ini apa itu?” maka surat tersebut dikatakan tidak jelas; (c) kesederhanaan, dalam pembuatan surat kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas daripada menggunakan kata-kata yang panjang dan sulit; (d) kesopanan, pembuatan surat dengan penyusunan kalimat yang bijaksana, suatu pendekatan yang menyenangkan dan penulisan yang lancar membentuk nada surat.

Pendapat Syamsi (2008:8) pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain. prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Fungsi surat menurut Sys (2004: 13) fungsi surat selain sebagai alat komunikasi, surat juga mengemban banyak fungsi diantaranya sebagai alat promosi pada suatu organisasi atau biro, alat ukur atau tinggi rendahnya frekuensi kegiatan suatu organisasi bisnis atau sosial, sebagai alat pengingat dan sebagai wakil suatu organisasi. fungsi surat adalah suatu alat promosi pada suatu organisasi maupun pada sebuah instansi. Surat juga berfungsi sebagai tanda bukti tertulis dan alat pengingat.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah deskriptif, yaitu dengan menguraikan temuan atau data penelitian. Data dikumpulkan melalui pengamatan secara langsung dan wawancara. Sebagai landasan teori untuk menunjang proses penulisan makalah ini, penulis menggunakan referensi yang sesuai dengan topik

yang penulis bahas. Objek penelitian adalah Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera barat.

C. Pembahasan

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Pertama, penerimaan surat meliputi: a) surat yang diterima dari pos atau caraka diperiksa kebenaran alamatnya; b) surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim; mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup (pribadi/ rahasia); c) membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan lampirannya; d) membubuhi stempel tanggal dan waktu surat diterima dibalik surat atau pada sampul surat untuk surat tertutup.

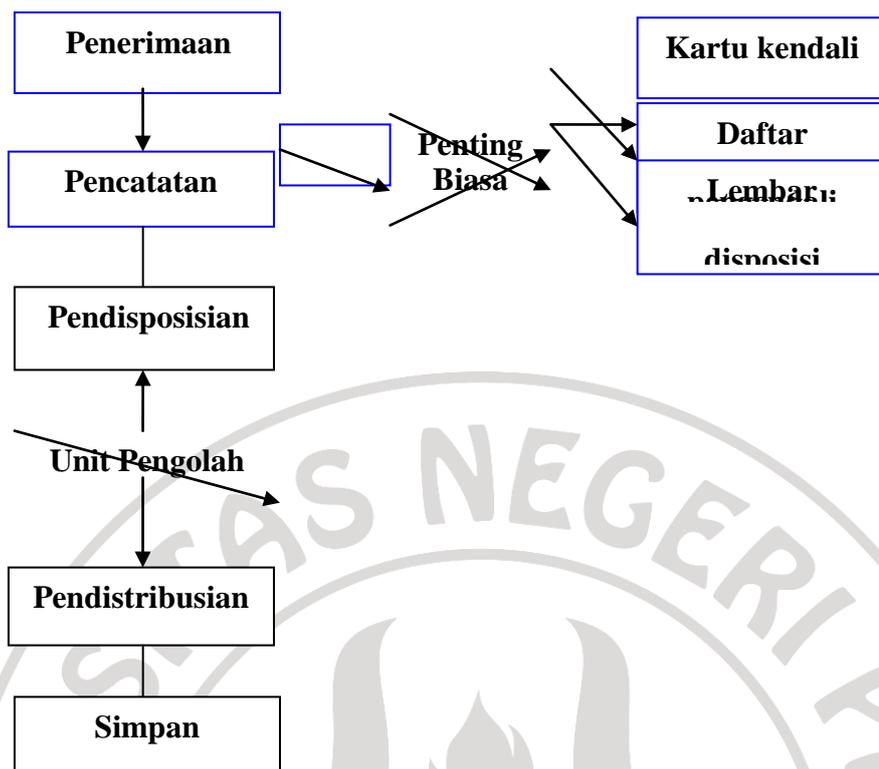
Kedua, Mencatat naskah dinas kegiatan sebagai berikut: a) membaca naskah dinas atau menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas bias; b) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting yang akan dicatat pada kartu kendali rangkap tiga; c) mencatat atau mencantumkan kode klasifikasi surat dan unit pengolahnya pada daftar pengendali sesuai dengan nomor urut yang tersedia; d) mengisi lembar pengantar rangkap 2 (putih dan merah) untuk surat biasa dan rahasia; e) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (putih dan merah). Pendisposisian, pengisian lembar disposisi rangkap 2 diteruskan kepada sekretaris dan kepala badan.

Ketiga, Mendistribusikan dengan kegiatan: a) menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap 3, lembar disposisi rangkap 2 serta selengkapannya; b) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap 2 (kuning dan merah) kepada unit pengolah; c) menerima kembali kartu kendali warna kuning setelah dibubuhi paraf oleh unit pengolah/ tata usaha pengolah, untuk disimpan sebagai pengganti arsip dan ekspedisi pengendali.

Keempat, pengolahan surat, pengolahan surat dilakukan dengan cara: a) disposisi dan arahan surat dicatat dalam buku agenda sesuai dengan nomor surat yang bersangkutan; b) jika arahan surat untuk lebih dari satu, maka surat tersebut di copy sebanyak yang bersangkutan; c) surat disampaikan kepada yang bersangkutan sesuai dengan arahan surat; d) unit pengolah menerima surat, kemudian meneliti kelengkapan surat dengan apa yang tertulis dalam buku ekspedisi surat keluar dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi surat keluar; e) unit pengolah melaksanakan pengolahan surat berdasarkan isi disposisi.

Kelima, Menyimpan kartu kendali, lembar pengantar dan lembar disposisi dengan kegiatan: a) menyusun kartu kendali warna putih pada kotak kartu kendali berdasarkan kelompok instansi pengirim dan ditata lagi menurut kronologis (tanggal, bulan, tahun); b) menyusun kartu kendali warna kuning yang telah diparaf di unit pengolah pada kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi arsip dan berdasarkan masalah; c) menyusun lembar disposisi merah pada tickler file berdasarkan batas waktu penyelesaian naskah.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diperoleh penggambaran terhadap alur prosedur pengelolaan surat masuk yang terjadi di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat seperti gambar berikut



Gambar 1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Untuk lebih jelasnya, keterangan prosedur pengelolaan surat masuk sebagai berikut: a) surat masuk diterima melalui Sub Bagian umum, dan kemudian dilakukan pencatatan dan pengendalian surat menggunakan kartu kendali surat masuk rangkap tiga dan dilampiri lembar disposisi; b) pada Sub Bagian umum dilakukan pengendalian surat menggunakan kartu kendali dan diberi lembar disposisi dan diserahkan kepada kepala sub bagian umum untuk dilakukan pengarah surat; c) surat diserahkan kepala dinas/ kantor (untuk surat yang ditujukan untuk kepala dinas); d) setelah surat dibaca kepala dinas/ kantor, surat dikembalikan ke pengarah surat; e) surat yang telah didisposisikan/ diarahkan oleh kepala sub bagian umum dikembalikan ke staf bagian umum untuk diserahkan ke tujuan surat; f) surat masuk, kartu kendali (warna merah dan kuning) diserahkan ke TU unit pengolah sesuai isi tujuan disposisi; g) kartu kendali warna merah diserahkan kembali ke sub bagian umum untuk disimpan; h) dari TU unit pengolah surat diserahkan ke pimpinan unit pengolah untuk dilakukan evaluasi dan tindak lanjut dari pimpinan; i) dari pimpinan unit pengolah surat dikembalikan ke TU unit pengolah; j) kemudian dilakukan penyimpanan/ pengarsipan surat di bagian unit pengolah tersebut.

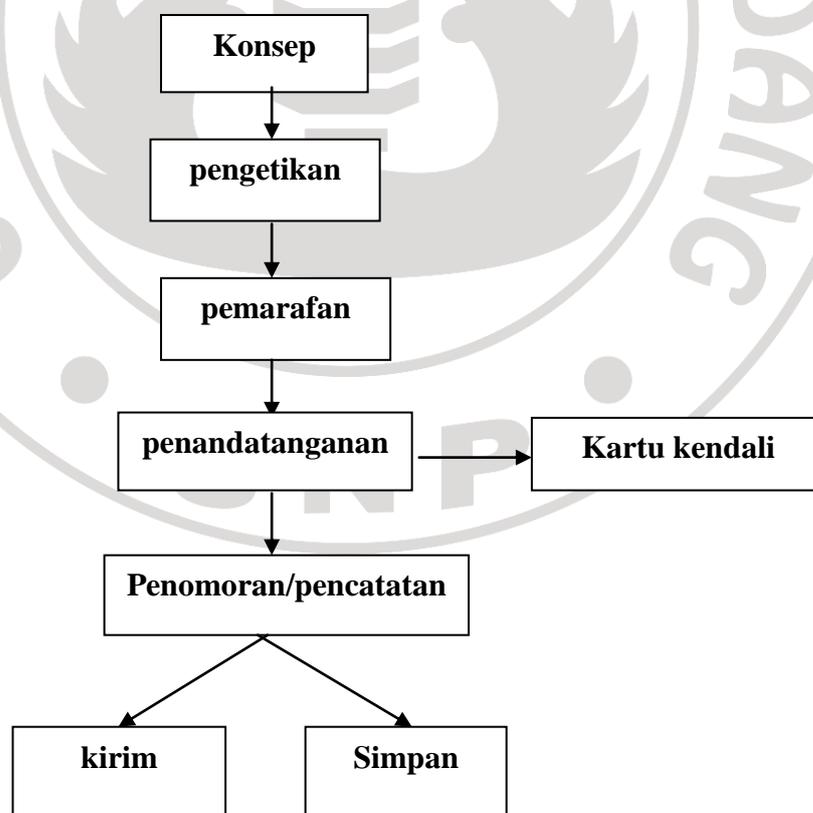
2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Pada unit pengolah meliputi: pengelompokkan, surat-surat yang akan dikirim keluar dikelompokkan berdasarkan jenisnya yaitu surat penting, surat biasa, dan surat tertutup; pencatatan, surat-surat dicatat pada sarana pencatatan sesuai dengan jenis suratnya sebagaimana mencatat surat masuk; penyampaian: a)

surat penting: surat dan tindasan, kartu kendali putih, kartu kendali kuning disampaikan kepada unit kearsipan, kartu kendali merah ditinggal pada tata usaha pengolah yang digunakan sebagai alat pengendali dan pengganti arsip, menerima dan menyimpan tindasan surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan; b) surat biasa: surat dan tindasan beserta 2 lembar pengantar disampaikan kepada unit kearsipan, menerima lembar pengantar pertama yang telah diparaf oleh unit kearsipan, menerima tindasan surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.

Pada unit kearsipan meliputi: a) penerimaan, menerima dan memeriksa surat-surat keluar tindasan beserta kelengkapannya dari tata usaha pengolah; mengembalikan tindasan surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman serta lembar pengantar pertama kepada tata usaha unit pengolah; menyimpan kartu kendali putih dan kuning serta lembar pengantar kedua; b) pengiriman, surat asli setelah dilengkapi dengan nomor, stempel, cap dinas dan dimasukkan dalam sampul, dikirimkan ke alamat tujuan surat yang dicatat pada surat pengantar sebanyak-banyaknya rangkap dua; surat-surat yang akan dikirim dikelompokkan berdasarkan prioritas pengiriman (kilat khusus, kilat, segera atau biasa) dan cara penyampaiannya dengan melalui pos atau caraka.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diperoleh penggambaran terhadap alur prosedur pengelolaan surat keluar yang terjadi di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat seperti gambar berikut



Gambar 2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Untuk lebih jelasnya keterangan prosedur pengelolaan surat keluar sebagai berikut: a) Net surat yang sudah diketik dan berbentuk surat dimintakan pengesahan dari kepala dinas; b) setelah surat disahkan dan ditandatangani, surat dikembalikan ke unit pengolah untuk digandakan; c) surat keluar dan copynya dibawa ke sub bagian umum untuk dimintakan nomor surat dan stempel cap dinas, kemudian dilakukan pencatatan/ pengendalian surat. Pada bagian ini pencatatan surat tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu menggunakan kartu kendali melainkan hanya menggunakan buku agenda; d) copy surat yang telah bernomor surat dan berstempel dikembalikan ke unit pengolah untuk disimpan sebagai arsip; e) surat yang sudah siap dikirim diserahkan kepada petugas pengirim surat dan disertai dengan lembar disposisi; f) selanjutnya surat dikirim ke alamat tujuan surat.

3. Kendala yang dihadapi

Pertama, terkadang tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan, tetapi masih disimpan dimasing-masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut, *Kedua*, dengan kelalaian petugas seringkali terjadi kesalahan-kesalahan yang tidak seharusnya, sehingga terjadi kesenjangan yang sangat mempengaruhi seperti lupa memberi nomor surat keluar, alamat tujuan yang salah, *ketiga*, terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberitahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut susah diketemukan.

Keempat, kurangnya jumlah pegawai yang bekerja di sub bagian umum, membuat pegawai kewalahan menangani surat masuk ataupun surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. *Kelima*, pada sub bagian umum, penanganan surat seringkali dilakukan oleh peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) jika ada kegiatan PKL di sub bagian umum, sedangkan tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan oleh peserta PKL masih dalam tahap belajar dan mereka hanya mengerjakan sebatas kemampuan yang dimiliki.

keenam tidak disiplinnya pegawai dalam peraturan-peraturan yang sudah diterapkan seperti keterlambatan pegawai datang ke lembaga, ketika istirahat pegawai selalu terlambat untuk memulai pekerjaan dan ada sebagian pegawai yang sering keluar lembaga tanpa sepengetahuan kepala kepengurusan lembaga sehingga kepengurusan surat jadi terbengkalai, *ketujuh*, ada sebagian pegawai yang pulang sebelum jam pulang yang sudah ditetapkan lembaga, dengan ketidaksiplinan pegawai yang melanggar maka, pengelolaan surat yang terjadi menjadi terganggu dan tertunda sehingga surat tidak jelas

4. Upaya yang dilakukan

pertama, kepala pimpinan sebaiknya memberikan pengarahan kepada setiap petugas atau pengelola surat yang lain untuk segera menyampaikan semua surat yang masuk ke alamat yang dituju, supaya dapat segera ditindaklanjuti, *kedua*, petugas arsip (pengolah) harus lebih teliti dan kreatif dengan cara

melakukan pengecekan setiap surat, *Ketiga*, petugas pengelola surat harus selalu melakukan control terhadap para pegawai yang lain apakah masih membawa surat yang seharusnya setelah menerima surat, surat tersebut harus segera dikembalikan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan. *Keempat*, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sebaiknya menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan computer, dengan cara *memback up* semua surat ke dalam computer, *Kelima*, seharusnya sub bagian umum diharapkan mengajarkan bagaimana cara penanganan surat kepada peserta pekerja praktek lapangan (PKL) agar peserta PKL dapat memahami bagaimana cara kepengurusan surat di sub bagian umum, *keenam*, seharusnya diberikan sanksi kepada pegawai yang masih melanggar peraturan yang sudah ditetapkan oleh Lembaga.

ketujuh, untuk pegawai yang sering pulang sebelum jam pulang akan diberikan sanksi yang tegas seperti peringatan kepada pegawai yang sering melanggar, *Kedelapan*, di sub bagaian umum seharusnya memiliki pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan supaya dalam pengurusan suratnya lebih terjamin dan hasil kerja yang dilakukan lebih memuaskan.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pembahasan tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut: Pengelolaan surat masuk di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat terdiri atas: 1) penerimaan surat; 2) mencatat naskah dinas kegiatan; 3) mendistribusikan dengan kegiatan; 4) pengolahan surat; 5) menyimpan kartu kendali, sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat terdiri atas: 1) pembuatan konsep; 2) persetujuan konsep; 3) pengetikan surat; 4) penandatanganan surat; 5) pencatatan surat; 6) pemberian cap dinas; 7) penyampulan; 8) pengiriman.

Saran yang dapat penulis kemukakan pada makalah ini adalah: Kepada petugas, 1) perlu segera dilakukan pelatihan mengenai pengelolaan surat menggunakan kartu kendali, supaya petugas pengelola surat memahami dan menguasai cara pengelolaan surat menggunakan kartu kendali, sehingga dalam proses pemberkasan dan pengarsipan surat menjadi lebih efektif dan tidak selalu hanya bergantung pada buku agenda; 2) petugas arsip (pengolah) harus lebih teliti dan kreatif dengan cara melakukan pengecekan setiap surat masuk dan keluar seperti mendata semua surat yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju, dan mengecek setiap surat yang akan dikirim seperti apakah nomor surat sudah diberikan, semua itu agar pengelolaan surat menyurat dapat berjalan dengan baik tanpa ada kesalahan; 3) petugas pengelola surat harus selalu melakukan kontrol terhadap para pegawai yang masih membawa surat yang dipinjam yang seharusnya surat tersebut harus segera dikembalikan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan, serta harus dilaksanakan penataan arsip sesuai prosedur yang telah ditetapkan, sehingga apabila suatu saat surat tersebut dibutuhkan, maka surat tersebut dengan mudah diketemukan.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

DAFTAR RUJUKAN

- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Moekijat. 2001. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni.
- Syamsi, Ibnu. 2008. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sys, Revon. 2004. *Surat Menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Batavia Press.
- Wursanto, Ignatius. 2003, *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.

