

BAB II

LANDASAN KONSEPTUAL

2.1 Penelitian Terdahulu

1. Muhamad Rahmat Hakim

Penelitian ini dilakukan pada tahun 2017 dengan Judul: Pengolahan surat masuk dan surat keluar di kantor kecamatan sentolo Kulon Progo. Masalah kurangnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari, peminjaman arsip tidak menggunakan formulir. Metode yang digunakan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian 1) Pelaksanaan pengolahan surat di kantor kecamatan sentolo belum berjalan secara optimal karena dalam aktivitasnya pengolahan surat; 2) hambatan dalam pengolahan surat yaitu: a) belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip, b) kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pengolahan surat, dan c) surat bersifat segera datang secara mendadak atau surat harus diambil sendiri; 3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengolahan surat yaitu: a) mengusulkan pengadaan untuk melengkapi peralatan dan perlengkapan pengolahan surat dalam anggaran pengadaan peralatan dan perlengkapan dan perlengkapan kantor kecamatan Sentolo, b) penggunaan media komunikasi seperti Whatsapp dan BBM untuk segera atau surat yang harus diambil sendiri, dan c) mengikuti pelatihan atau Bintek mengenai kearsipan yang diadakan di Pemkab Kulon Progo.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah menjelaskan tentang pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaan pada penelitian yang akan diteliti adalah peneliti akan menjabarkan faktor pendukung serta mencari faktor penghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

2. Novia farah Azizah dan Agung Kuswantoro

Penelitian ini dilakukan pada 2021 Judul Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Metode deskriptif kualitatif berdasarkan purposive sampling. Hasil dalam penelitian 1) penerimaan surat, 2) penyortiran, 3) pelampiran lembar disposisi, 4) pencatatan, 5) pengarahan, 6) tindak lanjut, 7) penyimpanan. Tahap pengolahan a) pembuatan konsep surat, b) pemeriksaan berjenjang, c) persetujuan pimpinan, d) proses pencatatan dan penomoran, e) penyimpanan, f) pendistribusian.

Persamaan penelitian Novia farah Azizah dan Agung Kuswanto yang berjudul surat masuk dan surat keluar pada tahun 2021 dengan penelitian peneliti dengan judul Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah 1) berfokus pada tahap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di mulai dari penerimaan, penyortiran, lampiran disposisi, pencatatan, pengarahan, tidak lanjut dan penyimpanan. Sedangkan perbedaannya penelitian peneliti berfokus selain pada tahap pengelolaan akan menjabarkan faktor pendukung serta mencari faktor penghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

3. Dhian surytama, Muslikha Dwihartanti

Penelitian ini dilakukan pada tahun 2017. Judul penelitian ini Pengolahan surat masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta. Metode yang digunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian pengolahan surat dikantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta belum optimal dikarenakan peralann dan perlengkapan untuk mengolah surat masuk dan surat keluar belum lengkap seperti printer, rak arsip, lemari arsip, map arsip dan filing cabinet.

Persamaan peneliti Dhian surytama, Muslikha Dwihartanti dengan judul surat masuk dan surat keluar pada tahun 2017 dengan penelitian peneliti dengan judul Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan Setda Provinsi

Nusa Tenggara Timur yaitu fokus penelitian terhadap tahapan pengolahan, peralatan, perlengkapan surat masuk dan surat keluar selain perbedaan penelitian peneliti dengan penelitian terdahulu adalah peneliti akan menjabarkan dan mencari faktor hambatan dan pendukung yang dapat digunakan dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Kadir (2016) pengolahan adalah kegiatan yang berguna mengubah data mentah menjadi bentuk lebih dan berarti melalui rangkaian proses, seperti pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian, pengelompokan, dan analisis data. Oleh karena itu, manajemen adalah ilmu manajemen yang menyangkut pada proses pengelolaan dan pengolahan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan atau manajemen biasanya dikaitkan dengan kegiatan didalam organisasi berupa perencanaan, pengolahan, pengawasan dan pengarahan, serta manajemen juga berarti mengatur atau menangani. Dari penjelasan tentang pengelolaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa 5 manfaat kegunaan dari manajemen itu sendiri, seperti perencanaan. Pelaksanaan dan pengawasan yang baik guna mendapatkan hasil yang terbaik.

Menurut Fitriani (2009) surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirim pesan, informasi, permintaan, perintah, atau pesan resmi antara individu atau organisasi. Selain pengertian surat di atas, surat tidak terlepas dari kumpulan lembaran tertulis yang disebut dengan arsip.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi dapat dibedakan menjadi wujudnya, tujuannya, sifat, isi, asal, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya dan jangkauannya. Macam-macam surat yang sering masuk dan keluar dalam suatu kantor adalah surat berdasarkan tujuannya, sifat, isi, asalnya,

jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya prosedur pengurusannya.

Menurut Poerwadarminta (2006:88) pengelolaan adalah proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan adalah proses cara pembuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Pengertian Surat masuk dan surat keluar pada dasarnya merupakan sebuah metode yang banyak dimiliki oleh sebuah perusahaan. Adanya pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini dapat digunakan untuk mengatur surat perusahaan secara elektronik. Pengaturan surat untuk sebuah perusahaan biasanya berfungsi untuk membuat, mengelola, mengulas surat hingga menentukan tujuan suatu surat akan dikirimkan atau dibagikan. Pada dasarnya, pengertian surat masuk dan surat keluar sudah sering dipakai dalam berbagai aktivitas administrasi, baik dalam lingkup sebuah perusahaan maupun dalam organisasi tertentu. perusahaan atau institusi perlu melakukan pengaturan atau pengelolaan surat masuk secara tepat, sehingga kegiatan institusi atau perusahaan bisa terlaksana secara maksimal. Sementara itu, pengertian surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan. Selain itu, surat keluar bisa dipahami sebagai surat yang sudah lengkap dari suatu instansi, organisasi, perusahaan, atau lembaga lainnya. Surat yang sudah lengkap yaitu surat yang memiliki tanggal, nomor, stempel, hingga tanda tangan oleh pihak yang berwenang. Surat keluar biasanya digunakan sebagai bentuk inisiatif untuk memberikan jawaban atau tanggapan terkait isi dari surat masuk yang telah terima. Maksud dari pembuatan surat keluar adalah untuk menciptakan hubungan timbal yang baik sehingga kedua belah pihak bisa mendapatkan suatu keuntungan tertentu.

2.2.2 Fungsi dan kedudukan surat dalam kantor

Setiap organisasi atau lembaga pasti memiliki pengelolaan surat menyurat yang berbeda-beda. Surat yang dimiliki dapat menyangkut kelangsungan hidup organisasi dan mempunyai kepentingan bagi organisasi. Karena pentingnya surat maka penyimpanannya akan dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya. Selain sebagai saran atau wahana komunikasi surat juga mempunyai fungsi lain.

1. Menurut menurut Sotyanigrum (2008) surat mempunyai fungsi sebagai :
 - a. Alat komunikasi
 - b. Alat bukti tertulis
 - c. Alat pengingat
 - d. Alat bukti historis
 - e. Duta atau wakil organisasi
 - f. Alat pedoman kerja
2. Dari fungsi surat diatas dapat diketahui kedudukan surat dalam kinerja kantor meliputi sebagai berikut :
 - a. Surat berkedudukan sebagai sarana komunikasi
 - b. Surat berkedudukan sebagai pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
 - c. Surat berkedudukan sebagai jaminan

2.2.3 Peralatan Dan Perlengkapan Pengelolaan surat

Peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dinamis menurut Sulisty Basuki (2003:273-277) adalah:

- 1) Spindle file (file jarum)

Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menghadap keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara yang

digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkankertas kedalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil, seperti : catatan, rekening dan arsip dinamis kecil lainnya.

2) Vertical filling cabinet (lemari laci vertical)

lemari laci vertical digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak keatas

3) Open-self file (rak arsip terbuka)

Open-self file merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku.

4) Lateral file (alat penyimpanan menyimpang)

Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.

5) Unit box lateral file

Unit box lateral file sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.

6) Card file

Unit box lateral file merupakan sebuah jajaran rak yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu ini digunakan untuk keperluan menyediakan refrens pada informasi yang sering dipergunakan. Indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.

7) Microrecord file

Microrecord file merupakan container penyimpanan vertical yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Container ini memiliki pem-bagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu logam atau micro-film.

8) File media lainnya

Masing-masing media membutuhkan tempat penyimpanan yang lainnya. Filem, filmstrip, arsip dinamis suara, piringan hitam, optical disk bisa ditempatkan pada lemari yang juga digunakan untuk menyimpan microfilm dalam bentuk selongsong (catridge)

Perlengkapan Pengelolaan Surat

1. Kartu kendali

Kartu kendali dapat dipahami sebagai alat untuk melakukan penelusuran dan pengendalian terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar atau surat dinas lainnya. Kartu kendali bisa juga digunakan untuk menjadi pengganti dari buku agenda. Hal ini dikarenakan buku agenda bisa jadi akan mempersulit jurnal dalam penemuan informasi suatu surat masuk dan surat keluar secara cepat.

2. Lembar disposisi

Lembar disposisi dapat dipahami sebagai lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat, entah untuk diberikan oleh atasan kepada bawahan maupun sebaliknya. Lembar disposisi biasanya dipakai untuk melakukan pencatatan pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat. Oleh karena itu, surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan melalui lebih dari satu unit kerja. Lembar disposisi juga dapat disiapkan oleh petugas tata usaha bagian satuan kerja pengarah sehingga pimpinan hanya perlu mengisi kolom isi disposisi serta penentuan penerusannya. Lembar disposisi bisa dibuat berukuran setengah kuarto.

3. Folder

Folder merupakan semacam map, tetapi tidak dengan daun penutup. Dalam folder biasanya berisi tab, tab sendiri yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menampilkan judul dari file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dapat disusun bebas sehingga bisa membuat daya muat dokumen. Folder biasanya terbuat dari kertas manila dengan panjang 35 cm, lebar 24 cm. Sementara itu, ukuran panjang tab yaitu 8-9 cm dengan lebar hanya 2 cm. Folder diisi dengan dokumen atau arsip sehingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.

4. **Guide (penunjuk atau pemisah)**

Guide dapat diartikan sebagai penunjuk tempat berbagai berkas itu disimpan. Guide juga memiliki fungsi sebagai pemisah antara beberapa berkas tersebut. Guide sendiri memiliki bentuk berupa segi panjang dan terbuat dari kertas setebal 1 cm, panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm. Guide juga memiliki mempunyai tab atau bagian yang menonjol di atasnya, hal ini membuat guide dapat berguna untuk menempatkan atau mencantumkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.

5. Tickler File (berkas pengingat)

Tickler file dapat diartikan sebagai suatu alat yang berbentuk seperti kotak. Alat ini memiliki fungsi untuk menyimpan kartu kendali atau kartu pinjam arsip.

6. Filling Cabinet

Filling cabinet merupakan alat yang biasa digunakan untuk melakukan penyimpanan terhadap folder yang telah berisi berbagai lembaran arsip sekaligus beberapa guidenya. Filling cabinet sendiri memiliki bentuk laci empat dan terbuat dari logam yang kuat, tahan air, tahan panas serta praktis.

7. Buku agenda

Buku agenda merupakan buku yang memiliki isi kolom-kolom keterangan atau data dari surat yang dicatat. Buku agenda sendiri bisa dipakai sebagai alat bantu untuk menemukan suatu surat yang sebelumnya disimpan di file. Buku agenda juga bisa menjadi referensi pertama untuk mencari surat.

2.2.4 Macam-Macam Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut ini adalah tiga jenis surat masuk dan keluar yang biasa digunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan, di antaranya yaitu:

1 Surat Pribadi

Surat pribadi yaitu surat yang ditujukan kepada seorang pejabat atau pegawai. Sesuai namanya, surat ini bersifat pribadi yang dikirimkan oleh

suatu pihak, baik itu perorangan maupun perusahaan atau lembaga yang lain.

2 Surat Dinas

Surat dinas merupakan surat resmi yang ditujukan kepada suatu instansi atau organisasi untuk keperluan administrasi. Surat dinas sendiri ada beberapa jenis, yaitu:

- a. Surat dinas rutin/ biasa
- b. Surat dinas penting
- c. Surat dinas rahasia

3 Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang ditulis dan dikirim oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang mengandung kepentingan tentang suatu bisnis.

2.2.5 Konsep 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

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip sehingga selain menjaga arsip dinamis dari kerusakan dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

2.2.6 Pemeliharaan Surat Masuk Dan Surat keluar

Pemeliharaan surat adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga surat dari segi kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan arsip yang datangnyadari arsip itu sendiri oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut. Keru-

sakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor adalah faktor eksternal dan faktor internal. Faktor internal adalah faktor kerusakan yang disebabkan dari dalam, sedangkan faktor eksternal adalah faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembapan udara, temperature, sinar matahari, polusi udara dan debu, organisme yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, kecoa dan tikus. Selain faktor fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip adalah kelalaian manusia. Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpanan luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.

Menurut Wursanto (2004:221-224) ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut :

- a) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab
- b) Ruang harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alami yaitu sinar matahari.
- c) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya.
- d) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- e) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- f) Periksa ruang ketika sedang hujan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor.
- g) Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama atau serangan perusak atau pen kertas arsip.
- h) Lokasi penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara (kotoran udara) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.
- i) Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain.
- j) Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan sura masuk dan surat keluar (arsip) disini meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah atau rindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip sekaligus informasinya yang terganggu didalamnya sehingga arsip tidak cepat rusak.

2.3 Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk didarkan ke bagian yang ditunjukkan. Pengelolaan surat masuk merupakan proses pengelolaan surat dari menerima surat sampai mengarsipkan surat. Menurut Wursanto (2004:108-110) pengelolaan surat masuk adalah Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat pencatatan surat dan pengarahan surat.

Selain itu menurut Sri Endang, dkk (2009:100)-101) tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah :

- a) Tahap penerimaan surat
- b) Tahap penyortiran
- c) Tahap pencatatan atau registrasi
- d) Tahap distribusi
- e) Tahap penyampaian dan penemuan kembali

Pengelolaan surat masuk harus melalui beberapa tahap, menurut Basir Barthos (2007:216-217) dalam mengelola surat masuk harus melalui beberapa tahap adalah :

- 1) Penerima surat bertugas :
 - a. Menerima surat

- b. Memeriksa jumlah dan alamat surat
 - c. Mengisi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi atau lembar pengantar surat
 - d. Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesehatan surat
 - e. Meneruskan surat kepada penyortir
- 2) Penyortir surat bertugas :
- a. Menerima Surat Masuk
 - b. Mengelompokkan surat kedalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi
 - c. Menyortir surat berdasarkan klasifikasi
 - d. Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia dan surat pribadi
 - e. Meneliti lampiran surat
 - f. Membutuhkan tanda penerimaan pada setiap surat
 - g. Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.
- 3) Pencatat Surat Bertugas :
- a. Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti
 - b. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali dan lembar pengantar surat rahasia
 - c. Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah
- 4) Pengarah Surat Bertugas :
- a. Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali untuk diarahkan dengan menunjuk siapa pengolah surat
 - b. Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah.
 - c. Menyampaikan arsip kartu kendali 1 (1 lembar)

- 5) Pengolah surat bertugas :
 - a. Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia
 - b. Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya
- 6) Menata arsip bertugas :
 - a. Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.
 - b. Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya .
 - c. Mengirim kartu kendali lain kendali lain kepada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan dibagikan arsip.

2.3.1 Fungsi Surat Masuk

Fungsi yang paling utama dari surat masuk dan surat keluar yaitu sebagai sarana komunikasi antara pihak perusahaan atau instansi dengan pihak yang lain. Beberapa fungsi dan tujuan surat masuk yang lain yaitu, sebagai berikut:

- a. Sebagai alat komunikasi
- b. Sebagai wakil dari penulis
- c. Sebagai alat bukti historis
- d. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja
- f. Sebagai alat bukti tertulis

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015:2) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk adalah surat diterima, surat disortir, surat dicatat, surat didistribusikan dan surat disimpan.

2.4 Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dalam suatu perusahaan tergantung dengan sistem yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Pengelolaan surat keluar menurut Wursanto (2004:145-148) mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu : pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat dan pengiriman surat.

1) Pembuatan Konsep Surat

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya dan konsep dibuat dengan mendikte.

2) Pengetikan Konsep Surat

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut :

- a) Persetujuan konsep surat
- b) Pengiriman konsep surat
- c) Pemeriksaan hasil pengetikan
- d) Penandatanganan surat

3) Pengiriman Surat

Pengiriman surat-surat melalui proses sebagai berikut :

- a) Pemberian cap
- b) Pengetikan amplop atau sampul surat
- c) Pemeriksaan surat
- d) Melipat surat
- e) Menutup amplop
- f) Menemukan perangko

Menurut Basir Barthos (2007:241) alur dalam pengelolaan surat keluar adalah surat diterima oleh satuan kerja pengarah selanjutnya dilampiri kartu kendali

rangkap 3. Ketiga kartu kendali diisi kolom-kolamnya, kemudian lembar pertama disimpan oleh pengaruh, lembar kedua dan ketiga bersama tembusan pertinggalnya disampaikan kepada pengolah.

2.4.1 Fungsi Surat Keluar

Hampir sama dengan dengan surat masuk, salah satu fungsi dari surat keluar adalah sebagai media komunikasi atau interaksi sebuah perusahaan atau instansi dengan pihak lainnya. Berikut ini adalah beberapa fungsi dan tujuan secara umum dari surat keluar, diantaranya yaitu:

- a. Sebagai alat tata usaha
- b. Sebagai wakil penulis
- c. Sebagai media komunikasi tertulis
- d. Sebagai alat bukti tertulis
- e. Sebagai alat ukur kemajuan suatu perusahaan atau instansi

2.5 Manfaat Mengelola Surat Masuk dan Keluar

Setiap sebuah perusahaan atau lembaga lainnya pasti memerlukan sistem pengelolaan terkait surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan sendiri dilakukan agar kegiatan atau aktivitas dari sebuah perusahaan atau lembaga bisa berlangsung secara optimal sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dengan mengelola surat masuk dan surat keluar secara optimal, maka suatu perusahaan atau lembaga bisa memiliki kinerja yang optimal dan cenderung meningkat. Hal ini dikarenakan sistem komunikasi yang telah diatur sehingga penyebaran surat menjadi lebih cepat dan tepat.

1. Surat masuk dan surat keluar akan tercatat dengan baik.
2. Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
3. Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan.
4. Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

2.6 Tahap-tahap Pengelolaan Arsip

(Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur).

Arsip merupakan sebuah catatan atau surat yang memiliki nilai serta kegunaan yang perlu untuk disimpan. Pengelolaan Arsip Menurut Sutarto (1997:200) Menurut Sutarto arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.6.1 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk

Penerimaan surat masuk dapat terlaksana dengan baik apabila dilakukan sesuai dengan tahapan yang baik pula. Berikut ini adalah beberapa tahapan penerimaan surat yang baik, yaitu:

a. Penerimaan surat

Pola pengelolaan atau penerimaan surat masuk di setiap kantor pada dasarnya berbeda-beda. Khusus pengelolaan sistem buku agenda, penerimaan surat dilakukan oleh Tata Usaha.

b. Penyortiran surat

Surat yang telah diterima oleh bagian tata usaha atau bagian administrasi akan dilakukan pemisahan atau penyortiran.

c. Pembukaan surat

Surat dibuka menggunakan peralatan yang sesuai, yaitu mesin pembuka surat atau pisau pembuka surat. Kemudian, Kamu dapat melakukan pencocokan alamat surat dengan alamat pada amplopnya. Jika terdapat perbedaan data antara alamat amplop dengan isi surat, maka amplop dapat disatukan dibelakang surat dengan stapler. Namun, apabila ada kesamaan data antara alamat tujuan pada amplop dengan alamat pada kertas surat, maka amplop tidak perlu disatukan.

d. Pencatatan atau registrasi

Pencatatan surat dapat dikerjakan dengan memakai buku agenda. Pencatatan sendiri sangat penting untuk dilakukan. Hal ini bisa digunakan untuk mengetahui volume surat yang masuk, dalam kurun waktu harian, mingguan, bulanan, bahkan juga tahunan.

e. Penyertaan lembar disposisi

Kemudian, surat yang dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan atau atasan terkait dengan penanganan hingga proses selanjutnya dari masuknya surat tersebut.

f. Pencatatan di buku ekspedisi intern

Selanjutnya, surat dapat disampaikan kepada pihak yang dituju. Surat tersebut bisa divatrat dalam buku ekspedisi intern.

g. Pendistribusian surat

Berikutnya, surat bisa didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut.

h. Klasifikasi surat

Cara untuk mengetahui klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris dalam unit pengolah atau unit kerja harus membaca beberapa surat yang telah dilakukan penyortiran.

i. Penyampaian surat

Kemudian, beberapa surat yang ada di secretaries desk file dapat segera disampaikan kepada atasan atau pimpinan. Hal ini dapat membuat ia dapat memberikan disposisi surat.

j. Tindak lanjut surat pasca dari pimpinan

Setelah pimpinan atau atasan sudah menuliskan disposisi surat, ada tiga hal yang bisa ditindaklanjuti dari disposisi surat. Tiga hal itu, yakni surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

Pengelolaan surat masuk menurut Barthos (2007) pengelolaan surat masuk adalah:

- a. penerimaan surat Adalah kegiatan pencatatan semua surat yang masuk disuatu pada sub bagian kerja sama biro pemerintahan provinsi NTT yang meliputi asal surat, no surat, hari tanggal penerimaan surat, kop surat, disposi dan prihal.
 - b. Penyortiran surat Menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses suart berkaitan dengan permasalahan surat
 - c. Pencatatan surat Adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instasi lain maupun perorangan yang diterima malalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi)
 - d. Pengarah Suatu proses pencatatan surat masuk dalam buku agenda
 - e. Pengolah Menentukan siapa saja yang selanjutnya yang akan memproses surat yang berkaitan dengan permasalahan surat
1. Surat Keluar

Surat yang dibuat dan didistribusikan oleh sub bagian kerja sama biro pemerintahan.

1. Pembuatan konsep

Penyusunan sebuah surat sebelum masuk dalam penulisan sehingga, karyawan yang berada dalam bagian administrasi tidak harus selalu menyusun rancangan surat dari awal ketika membuat surat.

2. Pengetikan Konsep Surat Proses dimana teks dimasukan pada alat (Komputer).

3. Pengiriman Surat

Surat yang sudah diolah harus dikirimkan kepada pihak yang dituju sesuai dengan tujuannya. Distribusi surat juga harus diatur secara sistematis dan tepat waktu.

2.6.2 Tahapan Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dasarnya berbeda. Berikut ini adalah beberapa tahapan pengelolaan surat keluar yang perlu diperhatikan, diantaranya yaitu:

1 Pembuatan konsep surat

Konsep surat bisa disebut juga dengan istilah draft. Pembuatan konsep surat dapat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang sesuai dengan keinginan pimpinan. Oleh karena itu, dalam sebuah surat harus memiliki konsepnya.

2 Pengetikan

Apabila konsep surat telah disetujui dan diberi kode atau nomor surat, surat dapat langsung diserahkan kepada unit pengolah. Setelah itu, seorang kepala unit pengolah harus memiliki tekun dan teliti pada saat melakukan pemeriksaan pada hasil pengetikan konsep surat tersebut. Setelah melalui koreksi, maka konsep surat tersebut telah memiliki bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada.

3 Mengetik surat dalam bentuk akhir

Kemudian, konsep yang telah disetujui oleh pimpinan tersebut dapat dilakukan pengetikan dalam bentuk akhir pada kertas, tentu saja dengan kepala surat atau kop surat.

4 Penandatanganan

Selanjutnya, surat yang telah diketik di kertas dapat diserahkan kepada pimpinan atau pihak yang memiliki wewenang untuk memberikan tanda tangan.

5 Pencatatan

Dalam proses melakukan pencatatan, beberapa kegiatan yang perlu dilakukan yaitu, sebagai berikut:

- a. Surat yang telah diberi tanda tangan, di stempel serta kelengkapan yang lain, seperti lampiran dan amplop.
- b. Surat dinas resmi ini perlu dicatat terlebih dahulu dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris.
- c. Surat dinas yang telah selesai dilakukan pencatatan dalam buku agenda telah siap dikirim kepada pihak yang dituju.

6 Pengiriman surat

Untuk pengiriman surat sendiri bisa dikerjakan dengan dua macam cara, yaitu dikirim secara langsung atau melalui pos.

7 Penyimpanan surat

Pada saat mengatur surat keluar, lembar utama dikirim ke alamat yang dituju, sementara lembar yang kedua bisa disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan. Sistem kearsipan setiap organisasi atau perusahaan biasanya berbeda.

Adapun penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Arsip Tekstual / Arsip Kertas

Prosedur penyimpanan arsip inaktif haruslah dilaksanakan secara sistematis berkesinambungan dan dilaksanakan secara tertib. Proses pengolahan arsip inaktif meliputi tahap :

a) Identifikasi Arsip

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui konteks arsip dan system penataannya (semasa aktifnya). Konteks arsip dapat diketahui melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi. Kegiatan yang dilakukan dalam identifikasi ini adalah mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan masalah bisa kesamaan kegiatan (rubrik), kesamaan urusan (dosier) dan kesamaan jenis (seri).

b) Pendeskripsian

Pengertian pendeskripsian arsip adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya. Kegiatan pendeskripsian menggunakan sarana berupa kartu fiches. Pendeskripsian arsip minimal terdiri dari 6 (enam) unsur yaitu bentuk redaksi, isi informasi, periode/kurun waktu arsip, volume/jumlah arsip, tingkat perkembangan/keahlian, serta kondisi arsip. Disamping 6 unsur tersebut perlu ditambahkan lagi dengan beberapa keterangan yaitu kode inisial pelaksana dan unit kerja asal arsip.

c) Pembungkusan Arsip

Pelaksanaan kegiatan pembungkusan arsip bisa dilakukan dengan menggunakan kertas kraf atau kertas payung. Hal ini bertujuan agar arsip-arsip tersebut lebih terawat dan tidak terkena debu. Pada sisi kanan atas ditulis kode inisial pelaksana dan nomor sementara berupa hasil pengerjaan

d) Manuver Fisches

Setelah tahapan pendiskripsian selesai dilaksanakan maka perlu penyusunan skema/bagan atau semacam klasifikasi arsip yang bertujuan untuk penyusunan kartu fisches/diskripsi. Dalam penyusunan kartu-kartu fisches setelah kartu dipilah berdasarkan masalah-masalah (klasifikasi arsip), kemudian diurutkan berdasarkan kurun waktunya mulai dari tahun yang tertua sampai dengan tahun yang termuda. Tahap ini disebut Manuver Fisches.

e) Penomoran Difinitif

Hasil penyusunan kartu deskripsi tersebut selanjutnya diberikan nomor urut 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.

f) Daftar Pertelaan Arsip

Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisikan uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendiskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya.

g) Penataan Fisik Arsip

Penataan fisik arsip dilakukan dengan memberikan nomor difinitif (nomor urut) sesuai dengan nomor urut yang tertera di DPA. Penulisan nomor difinitif dilakukan dikertas pembungkus dengan mencoret nomor sementara (berupa kode inisial dan nomor urut pengerjaan), kegiatan ini disebut dengan manuver fisik. Guna memudahkan penemuan kembali maka berkas yang telah diberi nomor definitif kedalam boks arsip secara lateral yaitu penataan berkas dari kiri ke kanan. Penempatan berkas-berkas dalam boks harus memperhatikan kapasitas boks (daya muat).

h) Pelabelan Boks

Pemberian label boks sangat diperlukan agar identitas nomor difinitif terlihat serta membantu dalam penemuan kembali.

i) Penetapan Boks dalam Rak

Tahap terakhir dari pelaksanaan penataan arsip yaitu menempatkan boks arsip yang telah diberi label, disimpan pada rak arsip sesuai dengan urutan nomor defifinifnya, disamping itu untuk mempermudah penemuan kembali, boks arsip perlu diberikan nomor urut dengan penempatan secara lateral.

Prosedur pengelolaan adalah melakukan registrasi arsip dengan memperhatikan kelengkapan, konsistensi, pemberian kode agar informasi terekam lebih ringkas dan memeberikan data registrasi. Pemberian data registrasi dan registrasi tidak boleh diubah-ubah, untuk meminimalisir terjadinya kesalahan teknis.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis dan juga merupakan salah satu bentuk arsip yang hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar administrasi perkantoran sehari-hari dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan prosedur tertentu yang harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Demikian halnya dengan proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap-tahap pembuatan konsep surat, pengentikan konsep surat dan mengirim surat.

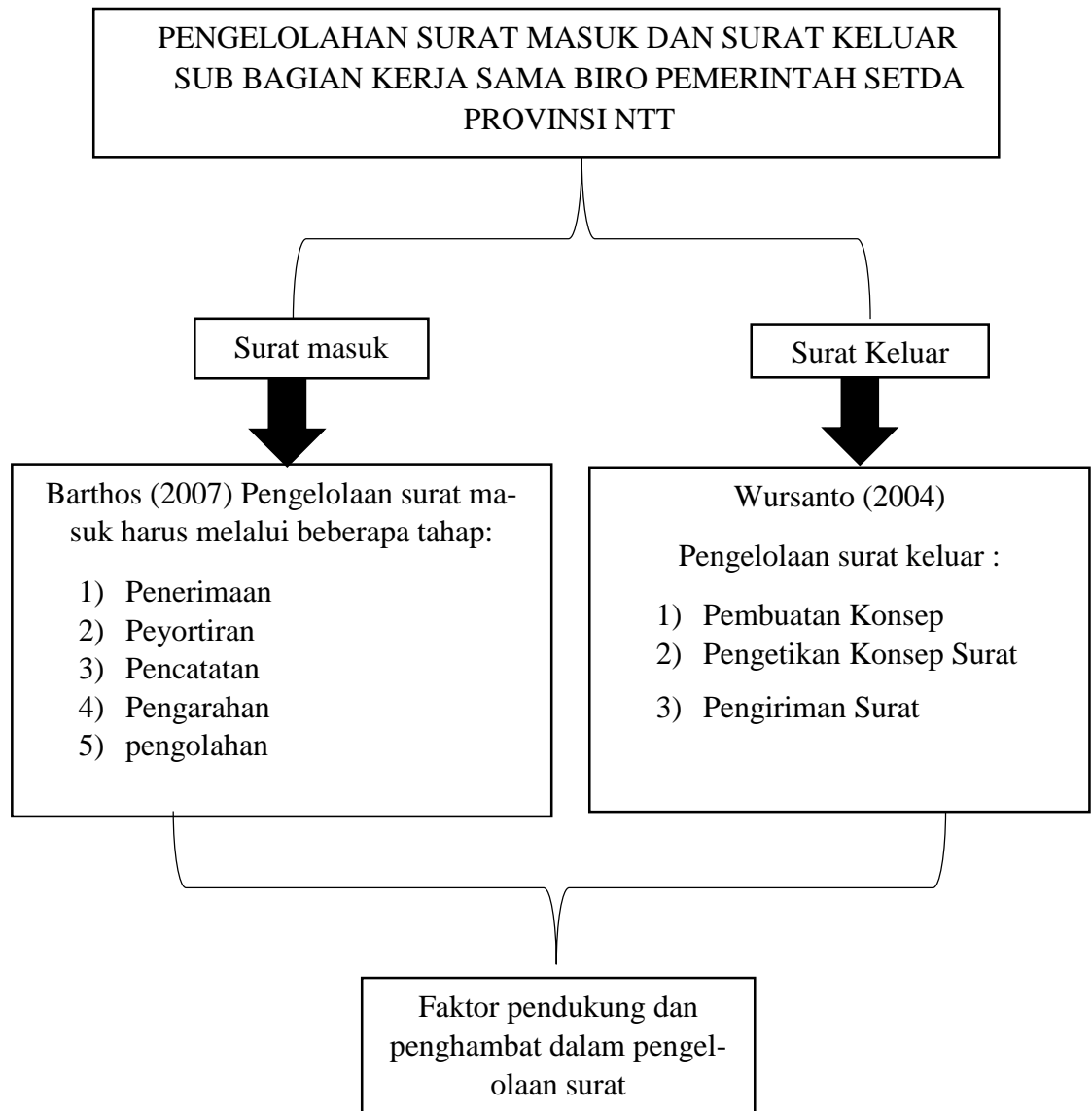
2.7 Kerangka Berpikir

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu komunikasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu sumber daya manusia yang optimal, sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsp surat masuk dan surat keluar karena dengan sumber daya

manusia yang baik kelancaran proses surat masuk dan surat keluar akan lebih mudah. Sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga berpengaruh dalam kelancaran kegiatan perusahaan, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan dalam surat menyurat. Pemeliharaan dan pengamanan surat juga merupakan faktor-faktor pendukung dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar semua fungsi kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai salah satu sumber informasi yang membutuhkan suatu sistem yang tertata sehingga menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan fungsi pemeliharaan dan pengamanan. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut harus mrndapat solusi yang tepat agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih baik. Agar lebih mudah dalam memahami, kerangka berpikir digambarkan sebagai berikut.

Gambar 2.1 : Kerangka Berpikir



Sumber : Olahan penelitian 2023