

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai hasil penelitian studi lapangan yang dimulai dari deskriptif kualitatif yang berhubungan dengan data penelitian. Pada penelitian ini berjudul Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, mengkaji bagaimana pengelolaan arsip surat masuk yang di kemukakan oleh Barthos yakni : 1) Penerimaan, 2) Penyortiran, 3) Pencatatan, 4) Pengarahan, 5) Pengolah serta menurut Wursanto pengelolaan surat keluar yakni : 1) Bagaimana Pembuatan konsep Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, 2) Pengetikan Konsep Surat, 3) Pengiriman Surat. Serta indikator pengelohan arsip menurut Kadir pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian, pengelompokan, dan analisis data.

5.1. Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil observasi pada Sub Bagian Kerja sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur di mulai pada 25 Mei sampai dengan 12 juni di temukan beberapa permasalahan yang ada saat pengelolaan arsip surat dan hasil wawancara penelitian: 1) Penerimaan, 2) Penyortiran, 3) Pencatatan, 4) Pengarahan, 5) Pengolah.

5.1.1 Penerimaan

Penerimaan Surat adalah mengumpulkan semua surat yang masuk, melihat kesesuaian alamat serta menandatangani bukti penerimaan surat. Pentingnya penerimaan surat untuk pencapaian tujuan organisasi merupakan kunci dari kesuksesan suatu organisasi.

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Stefanus Surat selaku KASUBAG Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa:

“....surat yang masuk pada bagian kerja sama dari setiap instansi kita perlu mencatat pembuatan lembar disposisi surat pada bagian buku tamu/TU untuk mengetahui surat yang masuk serta penjumlahan dalam 1 hari ada berapa surat yang

masuk misalnya 10 surat berarti kita harus mencatatnya semua surat yang masuk sesuai hari, tanggal, bulan dan tahun”.(Bapak Stefanus Surat, ST. MT KASUBAG tanggal 25 Mei 2023).

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa surat yang masuk kita perlu mencatat secara baik sesuai dengan perikop surat, sehingga jika surat itu hilang atau salah simpan kita bisa melihat kembali daftar tamu dari instansi yang masuk agar mudah didapatkan kembali di Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

5.1.2 Penyortiran

Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah 1) Untuk mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima, 2) Untuk mempermudah pengawasan penanganan surat.

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Laurensius Taek Seran ST,MT selaku Analisis Kebijakan Ahli Muda/Koordinator Substansi kerja Sama. KerjaSama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa:

“Pengecekan kembali surat masuk agar tidak ada salah jumlah surat yang masuk terkadang kekeliruaan saat penyortiran surat masuk, setelah penyortiran selesai dilanjutkan dengan pengawasan surat yang dimana surat perlu dilihat kembali sistemmatika penulisan tata letak alamat surat jika ada kesalahan pada surat tersebut kita perlu mengembalikan surat tersebut pada instansi agar perbaikan ulang surat yang dikirim pada Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur (Laurensius Taek Seran ST,MT tanggal 25 Mei 2023)”

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa pada saat penerimaan surat kita perlu melihat surat yang masuk agar hal ini tidak boleh ada kesalahan dalam mengitung surat yang masuk lagi maupun pengawasan surat.

5.1.3 Pengarahan

Menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggung jawab terhadap penanganan surat tersebut.

Satuan kerja yang akan mengolah surat masuk dan membalas surat keluar yang berkenaan dengan fungsi unit kerja sesuai dengan alur pengarahan surat.

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Muhamad Heriyanto, S.Tr.IP selaku pegawai Sub Bagian KerjaSama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa:

“pengarahan surat disini kita dapat melihat bahwa surat yang telah dicatat didisposisi pada buku (TU) selanjutnya kita menghantarkan surat tersebut pada asisten 1 gubernur, setelah asisten satu gubernur membaca lalu mendisposisikan surat mereka mengantarkan lagi pada biro pemerintahan pada sub bagian kerja sama untuk kita melihat balasan surat dan mencatat yang telah didisposisi oleh asisten 1 gubernur. Selanjutnya kita menghantarkan lagi pada plt biro atas balasan surat untuk dibaca, setelah membaca plt biro pemerintahan mengembalikan surat tersebut pada Sub bagian kerjasama untuk melanjutkan tugas dan wewenang yang diberikan oleh asisten 1 gubernur terkait surat yang telah beliau mendisposisikan surat tersebut setelah itu surat disimpan atau mengarsipkan pada lemari (Muhamad Heriyanto, S.Tr.IP tanggal 25 Mei 2023)”

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa kualitas kerja pegawai dalam pengarahan surat ini sudah sangat baik tetapi dilihat dari ketersediaan

tenaga ahli yakni pegawai kearsipan yang memiliki keahlian dibidang pengolahan arsip sangat kurang sehingga di butuhkan kebutuhan akan tenaga ahli arsip guna mempercepat kerja kearsipan.

5.1.4 Pengolahan

Pengolahan surat yang dimana tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengatur surat menyurat tersebut lalu menyimpannya pada lemari.

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Emerensiana K.Wula, SE selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa ;

“Pengolahan surat yang dimana melihat kembali surat mengatur sesuai tanggal bulan dan tahun surat dan juga menyimpan pada lemari secara baik dan rapi jika suatu saat nanti kita membutuhkannya lagi mudah didapatkan kembali (Ibu Emerensiana K.Wula, SE taggal 25 Mei 2023)

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa pengolahan surat yang dimana melihat kembali surat mengatur sesuai tanggal bulan dan tahun surat dan juga menyimpan pada lemari secara baik dan rapi jika suatu saat nanti kita membutuhkannya lagi mudah didapatkan kembali. Contohnya dari inspektorat datang untuk mengecek kembali surat, kita tidak perlu memilah milah lagi surat tersebut tinggal kita ambil memeberikan pada mereka untuk memeriksa data pada surat tersebut.

5.2 Pengelolaan Surat Keluar

Selain untuk memeperlancar komunikasi, surat keluar juga memiliki fungsi utama yakni sebagai wakil dari penulis. Surat keluar yang tatanan kalimat, susunan bahasa serta format penulisannya rapi akan mencerminkan citra yang bagus dari instansi yang mengirimkan surat tersebut. Untuk itu, proses pengelolaan surat keluar

amat sangat penting dan harus dilakukan dengan benar-benar teliti. Dalam hal ini, peranan pembuat konsep surat sangatlah diharapkan keprofesionalismeannya. Produk pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut ;

5.2.1 Pembuatan konsep

Pembuatan konsep surat yang pertama tujuan surat, perihal apa yang ingin disampaikan persetujuan konsep, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, distribusi surat (pengiriman surat).

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Emerensiana K. Wula, SE tanggal 25 Mei 2023) Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa:

“...Hal ini dapat dilihat dari tujuan surat, penugasan surat atau pengumuman, dan lain sebagainya kepada pihak-pihak yang berkepentingan maupun instansi yang terkait. Setelah itu pemberian nomor surat lalu dilanjutkan dengan pengiriman surat sesuai dengan instansi yang dituju. Semua harus melakukannya secara baik apabila ada keganjalan dalam proses pembuatan konsep surat maka surat itu tidak bisa diteruskan ke organisasi yang akan dituju (Ibu Emerensiana K Wula, SE tanggal 25 Mei 2023)”

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa kualitas kerja pegawai dalam pembuatan konsep surat tujuan surat, perihal apa yang ingin disampaikan persetujuan konsep, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, distribusi surat (pengiriman surat). Hal ini dilihat dari peneliti sebelum mengeluarkan surat tersebut harus di sortir terlebih dahulu penulisan serta konsep yang akan dicantumkan dalam pembuatan surat.

5.2.2 Pengetikan Konsep

Pengetikan konsep apa bila konsep surat telah mendapatkan persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti hasil pengetikan konsep surat serta penandatanganan, setelah melalui koreksi surat

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Muhamad Heriyanto, S.Tr.IP Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa: tujuan surat, perihal apa yang ingin disampaikan persetujuan konsep, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, distribusi surat (pengiriman surat).

“...Pembuatan konsep harus perhatikan betul dalam memperoleh kode atau nomor surat dan tanda tagan setelah itu diserahkan kepada unit pengolah, setelah di lihat kembali penulisan nomor surat. Pembuatan surat harus benar-benar teliti pada organisasi yang ditujuh sehingga pada saat sampe tujuan alamat surat tersebut tidak ada komplein terhadap isi surat. Sering terjadinya kesalahan pada penulisan tanggal surat. (Bapak Muhamad Heriyanto, S.Tr.IP tanggal 25 Mei 2023)”

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa kualitas kerja pegawai dalam proses pembuatan konsep dibuat dengan mendikte surat ini dilihat dari peneliti sebelum mengeluarkan surat tersebut harus dilihat sebaik baiknya terlebih dahulu penulisan serta konsep yang akan dicantumkan dalam pembuatan surat agar tidak ulang pembuatan surat untuk masukan lagi kepada organisasi yang ingin ditunjukkan kembali.

5.2.3 Pengiriman surat

Pengiriman surat adalah pihak yang membuat dan bertanggung jawab terhadap isi surat. Terdapat 5 unsur penting dalam bagian pengirim surat, di antaranya adalah jabatan pengirim, tanda tangan, stempel atau cap dinas, nama terang pengirim, dan keterangan lain seperti nomor induk pegawai (NIP).

Maka peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Muhamad Heriyanto, S.Tr.IP Sub Bagian KerjaSama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah kutipan wawancara dengan beliau yang menjelaskan bahwa:

“...Pentingnya penyortiran surat agar, memeriksa kembali surat yang akan di kirim pada tiap instansi. Kadang juga tidak disortir secara baik maka terjadinya kesalahan dalam penulisan (Bapak Muhamad Heriyanto, S.Tr.IP tanggal 25 Mei 2023)”

Berdasarkan kutipan wawancara diatas diketahui bahwa kualitas kerja pegawai dalam proses penyortiran dilihat dari peneliti sebelum mengeluarkan surat tersebut harus dilihat sebak baiknya terlebih dahulu penulisan serta konsep yang akan dicantumkan dalam pembuatan surat agar tidak ulang pembuatan surat untuk masukan lagi kepada organisasi yang ingin ditujukan kembali