

Pengelolaan Surat Menyurat Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu

Putri Apriani Batubara¹ Mutiara Khinaya² Zainartit

Program Studi Manajemen Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

putribatubara223@gmail.com , mutiara123vivo@gmail.com , zainartimm60@gmail.com

ABSTRACT

Correspondence services are an important part of the administration at the Labuhanbatu regent's office. Currently, the Labuhanbatu regent's office uses Ms. Word for its letter writing system. This method is very simple and of course has weaknesses, one of which is that you have to search for mail files in certain folders, and often you lose some files/folders which requires a system to make correspondence services easier. So far, administration and correspondence services have been carried out using a conventional system, namely using Microsoft Word with a pre-existing letter format or done manually. Generally, each letter has a different writing format depending on the purpose of the letter itself. In the conventional system, if we want to write a letter in a certain format, then we have to look for a sample letter then rewrite the writing format, and we write the letter in a certain format. Because it takes a long time to process the letter and can cause loss of letter format files because there are several file folders. In this research, we will provide solutions on how to make letters more modern and faster. This information system serves 7 groups of letters, namely Dean's Decree, Cover Letter, Academic Atmosphere Form, Lecturer Employee Assignment Letter, etc., Invitation Letter, and Lecturer Assignment Letter to the Chancellor. This information system can be accessed by the regent's office admin and regent's office employees whose data has been recorded in the ledger/database. This system was created using the PHP programming language, Javascript, with the Bootstrap Framework, and MySQL as the Database Management System. In testing this system, the author used a manual method.

Keywords: Correspondence, Letter Disposition, Planning and Organizing.

ABSTRAK

Pelayanan surat menyurat merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan di kantor Bupati Labuhanbatu. Saat ini kantor Bupati Labuhan Batu menggunakan Ms. Word untuk sistem penulisan suratnya. Cara ini sangat sederhana dan tentunya memiliki kelemahan, salah satunya adalah Anda harus mencari file mail pada folder tertentu, dan sering kali Anda kehilangan beberapa file/folder sehingga memerlukan suatu sistem yang dapat mempermudah layanan korespondensi. Selama ini pelayanan administrasi dan persuratan dilakukan dengan sistem konvensional yaitu menggunakan Microsoft Word dengan format surat yang sudah ada atau dilakukan secara manual. Umumnya setiap surat mempunyai format penulisan yang berbeda-beda tergantung dari tujuan surat itu sendiri. Pada sistem konvensional, jika kita ingin menulis surat dengan format tertentu, maka kita harus mencari contoh surat kemudian menulis ulang format penulisannya, dan kita menulis surat tersebut dalam format tertentu. Karena proses suratnya memakan waktu lama dan dapat menyebabkan hilangnya file berformat surat karena terdapat beberapa folder file. Pada penelitian kali ini kami akan memberikan solusi bagaimana cara membuat surat menjadi lebih modern dan cepat. Sistem informasi ini melayani 7 kelompok surat yaitu Surat Keputusan Dekan, Surat Pengantar, Formulir Suasana Akademik, Surat Penugasan Pegawai Dosen, dll, Surat Undangan, dan Surat Penugasan Dosen kepada Rektor. Sistem informasi ini dapat diakses oleh admin kantor bupati dan pegawai kantor bupati yang datanya sudah tercatat dalam buku besar/database. Sistem ini dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP, Javascript, dengan Bootstrap Framework, dan MySQL sebagai Sistem Manajemen Basis Data. Dalam pengujian sistem ini, penulis menggunakan cara manual.

Kata kunci: Surat menyurat, Disposisi Surat, Planning dan Organizing.

PENDAHULUAN

Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan atau dilakukan oleh sekretariat daerah. Surat diterima atau dikirim memiliki berbagai jenis huruf dan jumlahnya tidak sedikit. Jika surat itu tidak ditangani secara khusus akan menimbulkan masalah dalam arus komunikasi dan informasi. Dibutuhkan pengelolaan surat masuk dan keluar dengan metode tersebut dan sistem tertentu untuk mengantisipasi masalah tersebut.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu salah bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu. Petugas Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu dibagi menjadi beberapa seksi tugas yang berbeda, yang meliputi: Kepala subbagian Peralatan, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Personalia. Untuk menyesuaikan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil adalah Manajemen SDM, kemudian pelaksanaan kegiatan Kuliah Magang hanya fokus pada bagian administrasi pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu pada umumnya ada dua administrasi, dimana masing-masing administrasi menangani surat masuk dan surat keluar surat keluar. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual manual. Prosesnya berupa pencatatan menggunakan jurnal sebagai media dalam mencatat surat masuk dan surat keluar. Di catatan hanya tanggal masuk atau keluar, nomor surat, surat dari surat yang dicantumkan ke dan mengenai. Surat masuk yang sudah selesai dicatat dalam jurnal setelah itu diberi lembar disposisi untuk dibuang, sedangkan surat keluar tidak menggunakan disposisi.

Bagian Umum Setda Kabupaten Labuhanbatu adalah salah satunya bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu. Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu dibagi menjadi beberapa bagian tugas yang berbeda-beda, yaitu antara lain: Kasubbag Perlengkapan, Kasubbag Kepala Rumah Tangga dan Pimpinan Subbagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Personalia. Untuk menyesuaikan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yaitu Manajemen SDM, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Magang saja berfokus pada bagian administrasi kepemimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2017) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistic dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode alamiah. Desain penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Menurut Arikunto (2016) deskriptif kualitatif adalah memberikan predikat kepada variabel yang diteliti sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Peneliti menggunakan pendekatan dengan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Bupati Labuhanbatu. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif karena peneliti ingin menggali data berdasarkan keadaan sebenarnya terhadap objek yang diteliti dan dari sudut pandang narasumber dalam bentuk informasi yang rinci.

Alat pengumpul data dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, dan tape recorder. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode studi lapangan berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode studi lapangan.

Pengumpulan data dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh keterangan dari informasi yang dapat dipercaya tentang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Bupati Labuhabatu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Surat

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam organisasi. Komunikasi ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, termasuk melalui surat. Seperti diketahui surat tersebut merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, badan, atau organisasi) ke pihak lain (orang, badan, atau organisasi). Informasi yang dimuat dalam surat tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan laporan, pemikiran, penafian, dan sebagainya.

Berdasarkan Priansa (2017: 78), surat merupakan alat komunikasi jarak jauh antar manusia dengan menggunakan bahasa tulis dan selembar kertas sebagai sarana. Sedangkan menurut Purwanto (2011:178).

Pengertian surat adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain apakah berhubungan dengan bisnis atau non bisnis. Pendapat lain diungkapkan Nuraida (2014:61) yang menyatakan, surat merupakan media komunikasi yang memiliki sisi pernyataan tertulis yang memuat data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat. Terlepas dari arti surat di atas, surat itu tidak dapat dipisahkan dari kumpulan lembaran tertulis yang disebut arsip. Menurut Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:4).

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki fungsi agar setiap melaksanakan tugas mengarsipkan surat menyurat perlu disegerakan agar tidak terjadi penumpukan surat surat. perlu adanya penataan surat agar apabila surat tersebut dibutuhkan cepat ditemukan. berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah lembaran yang berisi informasi tertulis atau pesan yang dikirim dari satu pihak ke pihak lain.

Perencanaan (Planning)

Semua orang menyadari bahwa perencanaan bagian terpenting dan oleh karena itu menyita waktu banyak dalam proses manajemen. Untuk menjadi sumber daya manusia, perencanaan berarti penentuan program karyawan (sumber daya manusia) dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain mengatur orang-orang yang akan menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi. (Zainarti,2021).

Pengorganisasian (Organizing)

Apabila serangkaian kegiatan telah disusun dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka untuk pelaksanaan atau implementasi kegiatan tersebut harus diorganisasikan. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan secara efektif, oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab orang-orang atau karyawan yang akan melakukan kegiatan masing-masing. (Zainarti,2021).

Disposisi Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) disposisi memiliki arti yaitu pendapat seorang pejabat tentang urusan yang dimuat dalam surat itu dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembaran khusus. Disposisi memiliki tujuan agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah diberikan oleh atasan, dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan pesanan melalui pos. Tindakan yang dilakukan bawahan berupa surat balasan atau tindakan lain dalam menyelesaikan pesanan. Setelah melaksanakan perintah atau tugas dari atasan, bawahan atau staf tidak memberi langsung ke atasan tetapi harus melalui bagian administrasi dan akan diberikan lembar

disposisi untuk mengisi. Mengisi lembar disposisi berupa angka indeks surat dan kode administrasi. Setelah mengisi lembar disposisi, surat disposisi diberikan kepada atasan untuk ditanggapi dan ditindak lanjuti.

Aplikasi berbasis web yang menjadi salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi SIPAS yang menjadi aplikasi surat digital perkantoran. SIPAS atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memberikan banyak fitur untuk penanganan masalah surat masuk dan surat keluar, fitur yang ada termasuk fitur tracking surat untuk mengetahui keberadaan surat. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan secara mobile dan aplikasi. Penggunaan aplikasi secara mobile menjadikan aplikasi mudah digunakan kapan saja dan dimana saja, sehingga tracking disposisi dapat dilacak keberadaannya dengan mudah dan secara digital. Hal ini dilakukan karena dalam isi surat tidak serta merta akan langsung dikirim oleh Pimpinan melainkan akan dipilah mana yang memang benar-benar penting untuk dikirimkan. Sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020).

Aplikasi berbasis web merupakan salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi SIPAS yang merupakan aplikasi surat digital kantor. SIPAS atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang menyediakan banyak fitur untuk menangani masalah surat masuk dan keluar, fitur mana Ada juga fitur mail tracking untuk mengetahui keberadaan surat tersebut. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan oleh ponsel dan aplikasi. Menggunakan aplikasi seluler membuat aplikasi mudah digunakan kapan saja dan di mana saja di mana saja, sehingga pelacakan disposisi dapat dilacak dengan mudah dan digital. Selesai karena isi surat itu tidak serta merta dikirim langsung oleh pimpinan, melainkan sebaliknya akan mengurutkan mana yang benar-benar penting untuk dikirim. Sebelum surat disposisi ke administrasi atau surat penerimaan juga telah diperiksa. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020)

Kesimpulan

Prosedur pengelolaan surat masuk maupun surat keluar mempunyai langkah-langkah yang berbeda dikarenakan jenis dokumen yang dikelola, seperti surat masuk dari pihak internal maupun eksternal. setiap dokumen masuk sudah menerapkan prosedur permulaan surat masuk secara urut, terlihat dari dokumen tersebut diproses dengan langkah-langkah pencatatan, pengolahan sampai penyimpanan, prosedur tersebut terlihat saat dilakukan input data dikomputer, diolah dengan pencarian supplier yang tepat dan dilakukan pengkodean nomor untuk memudahkan dalam proses penyimpanan dalam ordner, sedangkan arsip yang tidak menggunakan prosedur permulaan secara lengkap adalah surat penawaran dari supplier, invoice dan memo internal karena apabila surat-surat yang masuk tersebut tidak dilakukan pencatatan secara manual atau dengan komputer dan apabila sudah selesai tidak disimpan dalam tempat penyimpanan yang benar. Dalam prosedur penyimpanan arsip Departemen Pembelian kantor bupati labuhanbatu menggunakan kode nomor dan huruf, kode tersebut digunakan agar penyimpanan lebih mudah dan apabila dicari dapat secara cepat ditemukan kembali. Prosedur surat keluar hanya melakukan langkah-langkah pencatatan yaitu dengan menggunakan Ms. Excel untuk menginput data, setelah itu dilakukan pengolahan dengan menggunakan aplikasi NK Accounting dan dikirim melalui media komunikasi, selanjutnya akan disimpan dalam penyimpanan sementara dan tetap. Langkah-langkah yang tidak dilakukan dalam prosedur penyimpanan surat keluar adalah pemberian tanda simpan dan mengindeks, sedangkan untuk prosedur penyimpanan untuk surat masuk dilakukan langkah-langkah pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, mensortir dan menyimpan.

Penyusutan arsip dalam Departemen ini dilakukan dengan dua macam, pemindahan arsip dan pemusnahannya. Pemindahan arsip dilakukan secara dua tahap yaitu memindahkan arsip dari ordner tempat penyimpanan ke media lain yaitu dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan sederhana seperti alco plastik, kalender yang tidak terpakai dan pelabelan dengan kertas HVS. Untuk transfer ini tidak ada ketentuan khusus berapa bulan harus ditransfer ke media lain dan untuk transfer dari unit

pengolahan (Bagian Pembelian) tidak ada formulir yang harus diisi untuk transfer ke gudang berkas. Arsip-arsip yang telah habis masa berlakunya di tempat penyimpanan 1 (Departemen Pembelian) akan dipindahkan ke Gudang Berkas dengan memanggil Departemen Umum, untuk pemusnahan arsip-arsip yang benar-benar tidak terpakai lagi akan diberikan kepada pihak ketiga untuk dimusnahkan disertai dengan penyiapan Berita Acara dan penyediaan CD rekaman. pemusnahan.

Permasalahan yang dihadapi adalah dalam prosedur pengelolaan arsip, tidak semua surat masuk dicatat dan disimpan dengan baik sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip. Kesalahan pengkodean dalam PR disebabkan oleh berbagai jenis barang, jika salah dapat menimbulkan dampak jangka panjang dan jangka pendek. Pada tempat penyimpanan permanen (pesanan) masih terdapat panduan yang kurang lengkap sehingga menyebabkan arsip PR tidak tertata sesuai kata tangkapan. Meningkatnya jumlah arsip PR dalam penyimpanannya menyebabkan pemandu mudah rusak karena pemandu terbuat dari kertas biasa, sehingga tidak ada perbedaan antara arsip dan partisi.

Saran

1. Saran Bagi Mahasiswa

- a. Sebaiknya mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris, sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris.
- b. Mahasiswa juga harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi.

2. Saran Bagi Instansi

Berdasar permasalahan yang ada, dapat diketahui bahwa manajemen pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan sudah baik, karena mengacu pada Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat. Adapun saran yang dapat diberikan untuk mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut:

- a. Pemahaman pegawai tentang pengelolaan surat menyurat harus ditingkatkan lagi, dan penambahan pegawai yang bertugas mengirimkan surat, apabila surat yang dikirm dalam jumlah besar.
- b. Filling cabinet diberi kode klasifikasi pada masing-masing laci untuk satu pokok soal.
- c. Cara penyimpanan surat harus sesuai dengan kode klasifikasi, supaya surat mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

Daftar Pustaka

Admin. (2018). Sejarah Berdiri Kabupaten Labuhanbatu. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu:

<https://sumut.antaranews.com/berita/180827/sejarah-berdirinya-pemerintah-kabupaten-labuhanbatu>

Admin. (2018). Visi Misi. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu:

<https://labuhanbatukab.go.id/index.php/galeri/galeri-berita/68-pj-bupati-labuhanbatu-tinjau-tanah-longsor-batu-badar-di-tanjung-medan>

Admin. (2018). Makna logo. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu:

<https://labuhanbatukab.go.id/index.php/profil>

Bupati. (2018). Peraturan Bupati Kabupaten Labuhanbatu Nomor 25 tahun 2018 & Nomor 23 tahun 2019 . Kabupaten Labuhanbatu: Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu

<https://labuhanbatukab.go.id/index.php/pemerintahan/struktur-organisasi>

Lily Nurlaeli. (2007). Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi. Jakarta: Inti Prima. Hal5

Nur'Aini, Fajar. (2016). Pedoman Praktis Menyusun SOP. Yogyakarta :Quadrant Atmoko, Tjipto.
(2012). Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Skripsi Unpad.Jakarta.

Yatimah D. (2013). Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung : CV PustakaSetia

Zainarti. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia : Reformulasi Sumber Daya Manusia Berkarakter Islami. FEBI UIN-SU Press.