PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG

SKRIPSI

Untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh :

Coren Stevfany

7101410259

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 23 Januari 2015

Mengetahui,

Mengetahui, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi	Pembimbing
Dr. Ade Rustiana, M. Si.	Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP. 196801021992031002	NIP. 198009022005012002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahanakan di depan sidang panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 11 Februari 2015

Penguji I	Penguji II	Penguji III
Dr. Ade Rustiana, M. Si.	Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.	Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP. 196801021992031002	NIP. 197810072003122002	NIP. 198009022005012002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyono, M. M
NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah jiplakan karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Januari 2015

Coren Stevfany
NIM. 7101410259

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"Yakinlah ada sesuatu yang menantimu setelah banyak kesabaran (yang kamu jalani) yang akan membuatmu terpana hingga kamu lupa betapa pedihnya rasa sakit." (Ali bin Abi Thalib)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Bunda dan Ayahku tercinta, yang selalu memberikan doa, semangat, pengorbanan dan kasih sayangnya.
2. Adikku, yang telah memberikan doa dan semangat.
3. Almamaterku

PRAKATA

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **"Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang"**

Penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah membantu baik motivasi, moral, dan material kepada penyusun. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universiatas Negeri Semarang.
4. Ismiyati, S. Pd., M. Pd., Dosen pembimbing yang telah memberikan banyak bimbingan selama penyusunan skripsi.
5. Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd., Dosen wali yang telah membimbing selama menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
6. Seluruh dosen Fakultas Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang khususnya dosen Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu dan pengalaman sehingga dapat menjadi ilmu yang bermanfaat.

7. Suparmono, S. H., M. H., Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, yang telah memberi ijin penelitian di kantor tersebut.
8. Kedua orang tua saya yang telah memanjatkan doa dan memberikan semangat kepada saya dalam menyelesaikan skripsi.
9. Sahabat-sahabatku (Rosy, Bety, Lulu, Ayu) yang terus memberikan semangat dan doa.
10. Teman-teman FA-RA kost (Wulan, Dita, Nila) yang telah banyak memberi dukungan dan motivasi serta memberikan arti sebuah persaudaraan.
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

Hanya ucapan terima kasih dan doa, semoga apa yang telah diberikan menjadi amal baik dan mendapatkan balasan yang lebih baik dari Allah SWT. Penulis berharap semoga sekripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca dan dapat memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan.

Semarang, Januari 2015

Penulis

SARI

Stevfany, Coren. 2014. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang" Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pembimbing, Ismiyati, S.Pd. M.Pd.

Kata Kunci: Pengelolaan, Surat Masuk, Surat Keluar.

Surat menyurat merupakan salah satu faktor penting yang sangat mempengaruhi kelancaran dan keberhasilan tujuan suatu organisasi. Surat menyurat juga sangat penting karena dapat menjalin keharmonisan dengan instansi lain maupun dengan masyarakat sekitar. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sarana prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat, serta mengevaluasi kendala-kendala yang terjadi.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif yang merupakan penelitian yang meneliti suatu fenomena atau kejadian yang terjadi dan hasilnya berupa pendeskripsian dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang bersifat induktif dengan memanfaatkan berbagai metode penelitian. Metode penelitian yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data adalah wawancara dengan para nara sumber yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang untuk pencatatan surat masuk menggunakan buku agenda. Langkah pengelolaan surat masuk pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang yaitu: penerimaan surat, pengecekan alamat surat, pengecekan lampiran surat (ini jika ada), mencacat surat tersebut dibuku agenda surat masuk, pemberian cap/stempel, pencatatan dibuku ekspedisi surat masuk, surat dilampirkan lembar disposisi untuk dinaikkan kepada atasan/pimpinan, untuk proses yang terakhir yaitu penindaklanjutan. Langkah pengelolaan surat keluar pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang yaitu: pembuatan konsep surat, konsep surat dimintakan persetujuan kepada pimpinan, setelah konsep disetujui langsung diketik, surat digandakan dan segera dimintakan tanda tangan kepada pimpinan, pencatatan pada buku agenda surat, pemberian nomor surat dan cap dinas, penyampulan surat, pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar, surat siap kirim.

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuknya masih terdapat kendala yaitu ada beberapa surat masuk yang seharusnya semua surat yang masuk ke Badan Kepegawaian Daerah lewat Subbagian Umum, ini langsung disampaikan kepada unit/bidang yang bersangkutan/pimpinan sehingga surat masuk tidak terlampir lembar disposisi dan tidak tercatat pada buku agenda. Sedangkan untuk kendala yang ada pada pengelolaan surat keluar yaitu tidak adanya staf khusus yang mengelola kegiatan surat keluar. Berdasarkan hasil penelitian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang maka penulis memberikan saran sebagai berikut: Diharapkan pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 1) memberikan kepelatihan pada pegawai mengenai bagaimana pengelolaan surat yang efektif dan efisien, 2) dan diharapkan dalam pengelolaan suratnya dilakukan berdasarkan pedoman petunjuk yang ada.

ABSTRACT

Stevfany, Coren. 2014. **"Management of Incoming Mail and Outgoing Mail at Regional Staffing Agency in Semarang Regency".** Final Project. Economics Education Department. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S.Pd, M.Pd.

Keywords: Management, incoming mail, outgoing mail.

Correspondence is one of important factor which is greatly influence to continuity and success of an organization's goals. Correspondence is very important because it can establish harmony with other agencies and with the surrounding community. The purpose of this study to describe the management of incoming and outgoing mail, the infrastructure that use in the management letter, as well as evaluating the problems.

It was a qualitative descriptive reseach which examined the phenomenon or events and the result of the study was the description in the form of words and inductive language by using many research methods. The data were collected by interviews with the informants who were involved in the management of incoming and outgoing mail by collecting the documents related to the management of incoming and outgoing mail.

This results showed that the management of incoming and outgoing mail at Regional Staffing Agency in Semarang Regency for recording incoming mail used agenda book. Step management of incoming mail at Regional Staffing Agency in Semarang Regency, namely: acceptance letters, mailing address checking, checking mail attachments (if any), criticize the letter book of agenda incoming mail, labeling/stamp, recording expedition book of incoming mail, letter included sheet disposition to be raised to the leader, for the later processed was the follow. Step management of outgoing mail at Regional Staffing Agency in Semarang Regency, namely: drafting a letter, a draft letter to the leadership approval was requested a signature to the leadership, recording the letter of appointment book, giving the number of letters and stamp duty, cellophane letters, book of expedition recording outgoing mail, a letter ready to send.

Based on the results of this study, it can be concluded that the management letter of the entry still had many problems that there were some incoming mail that should all incoming mail to the regional staffing agency through the general subdivision was directly delivered to the unit/area of concern/leadership so that incoming mail did not attached sheet disposition and not recorded in the agenda book. As for the exiting problems on the management of outgoing mail that there was no absence of specialized staff who manage the activity of the outgoing mail. Therefore, it is suggested to 1) give coaching programme for employees how to manage effectively and efficiently letter, 2) and also expected in the management letter to following on guidance instructions.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**

PENGESAHAN KELULUSAN ..... **iii**

PERNYATAAN ..... **iv**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**

PRAKATA ..... **vi**

SARI ..... **viii**

ABSTRACT ..... **ix**

DAFTAR ISI ..... **x**

DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Rumusan Masalah 5

1.3. Tujuan Penelitian 6

1.4. Manfaat Penelitian 6

BAB II LANDASAN TEORI **8**

2.1 Surat 8

2.1.1 Pengertian Surat 8

2.1.2 Fungsi Surat 8

2.1.3 Jenis Surat 10

2.2 Prosedur Pencatatan Dan Pendstribusian Surrat 11

2.3 Pengelolaan Surat 13

2.3.1 Pengelolaan Surat Masuk 13

2.3.2 Pengelolaan Surat Keluar 21

2.4 Sistem Penyimpanan Surat 30

2.5 Sarana Dalam Pengelolaan Surat 32

2.6 Kerangka Berfikir 34

BAB III METODE PENELITIAN 36

3.1 Dasar Penelitian 36

3.2 Lokasi dan Fokus Penelitian 36

3.2.1 Lokasi Penelitian 36

3.2.2 Fokus Penelitian 36

3.3 Sumber Data 38

3.4 Alat Dan Teknik Pengumpulan Data 39

3.4.1 Observasi 39

3.4.2 Wawancara 39

3.4.3 Dokumentasi 40

3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data 41

3.6 Model Analisis Data 44

3.7 Prosedur Penelitian 47

3.7.1 Tahap Persiapan 47

3.7.2 Tahap Pelaksanaan 48

3.7.3 Tahap Akhir 48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 49

4.1 Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 49

4.1.1 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah 49

4.1.2 Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah 50

4.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan Badan Kepegawaian Daerah 53

4.2 Hasil Penelitian 55

4.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 55

4.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 68

4.2.3 Sarana Yang Digunakan Untuk Pengelolaan Surat Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 82

4.2.4 Kendala-Kendala Yang Terjadi Didalam Pengelolaan Surat Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 85

4.3 Pembahasan 87

4.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 87

4.3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 92

4.3.3 Sarana Yang Digunakan Untuk Pengelolaan Surat Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 97

4.3.4 Kendala-Kendala Yang Terjadi Didalam Pengelolaan Surat Pada

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang 100

BAB V PENUTUP 103

5.1 Simpulan 103

5.2 Saran 104

DAFTAR PUSTAKA 106

LAMPIRAN..... 107

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kartu Kendali 12

Gambar 1.2 Kerangka Berfikir Penelitian 35

Gambar 1.3 Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif 47

Gambar 1.4 Bagan Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dinas/Biasa 90

Gambar 1.5 Bagan Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Rahasia..... 91

Gambar 1.6 Bagan Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pribadi..... 91

Gambar 1.7 Bagan Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Dinas/Biasa..... 94

Gambar 1.8 Bagan Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Rahasia..... 95

Gambar 1.9 Bagan Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pribadi..... 96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Observasi 107

Lampiran 2 Surat Rekomendasi Observasi 108

Lampiran 3 Hasil Observasi 109

Lampiran 4 Surat Ijin Penelitian 113

Lampiran 5 Surat Rekomendasi Penelitian 114

Lampiran 6 Pedoman Wawancara 115

Lampiran 7 Kisi-kisi Pedoman Wawancara 120

Lampiran 8 Daftar Informan 123

Lampiran 9 Jadwal Wawancara 125

Lampiran 10 Transkrip Wawancara Sebelum Direduksi 127

Lampiran 11 Transkrip Wawancara Setelah Direduksi 160

Lampiran 12 Dokumentasi 179

Lampiran 13 Surat Telah Melakukan Penelitian 188

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pekerjaan kantor di masyarakat luas biasanya juga disebut sebagai tata usaha perkantoran. Menurut The Liang Gie (2007: 16) "Tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi." Tata usaha perkantoran berbeda dengan Administrasi perkantoran. Faktor pembedanya adalah jenis kegiatan dan luas lingkup unit kerja sebagai tempat pelaksanaan kegiatan. Tata usaha perkantoran merupakan bagian dari administrasi perkantoran itu sendiri.

Administrasi perkantoran merupakan sub sistem dalam organisasi kantor yang berfungsi sebagai pendukung utama upaya pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dalam bentuk pelayanan ke dalam maupun ke luar organisasi. Adanya fungsi tersebut, maka perkantoran berperan besar dalam membantu proses pencapaian tujuan suatu organisasi.

Produk dari pekerjaan perkantoran adalah surat-surat dalam segala bentuk dan jenis, formulir untuk berbagai macam keperluan sebagai sarana kelancaran dalam suatu organisasi. Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson dalam Gie (2007: 14), pekerjaan perkantoran dapat diperinci dalam 10 kegiatan, yaitu :

1. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal.
2. Membuat rekening.
3. Surat-menyurat, mendikte, mengetik.

4. Menyimpan warkat.
5. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum terselesaikan.
6. Mengurus, membagi, dan mengirimkan surat pos.
7. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat.
8. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh.
9. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapus pekerjaan yang tidak perlu.
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Kesepuluh pekerjaan perkantoran tersebut, salah satunya adalah kegiatan surat menyurat. Kegiatan surat menyurat masih digunakan dari zaman dahulu hingga sekarang, meskipun teknologi dan komunikasi sekarang sudah mengalami kemajuan yang sangat canggih dibandingkan dengan surat. Surat tetap menjadi pilihan utama dalam sarana komunikasi, karena surat dianggap sebagai sarana komunikasi yang praktis, efektif, dan ekonomis. Hal ini dapat dibuktikan bahwa di organisasi maupun instansi, baik pemerintah maupun swasta masih terdapat kegiatan surat menyurat.

Surat menyurat merupakan salah satu faktor penting yang sangat mempengaruhi kelancaran dan keberhasilan tujuan suatu organisasi. Surat menyurat juga sangat penting karena dapat menjalin keharmonisan dengan instansi lain maupun dengan masyarakat sekitar. Demikian halnya pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang yang merupakan unsur penunjang pemerintah yang tentunya tidak lepas dari kegiatan surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar. Seiring dengan aktifitas yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, maka untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik di lingkungan intern maupun ekstern perlu adanya pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan

yang dapat diwujudkan dengan menggunakan surat sebagai sarana pencapaian maksud dan tujuan tersebut.

Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang merupakan lembaga pemerintah yang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk maupun surat yang keluar. Oleh karena itu sangat perlu diperhatikan dalam pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan agar dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, baik itu surat masuk maupun surat keluar.

Setiap instansi baik itu pemerintah maupun swasta, pastilah memiliki prosedur pengelolaan surat menyurat yang berbeda-beda. Semua dipengaruhi oleh bentuk tata cara pengelolaan dan bentuk perlengkapan yang disediakan dikantor tersebut. Pentingnya pengelolaan surat menyurat untuk sebuah organisasi, untuk itu petugas yang mengurus surat masuk dan surat keluar harus jeli dan teliti dalam mengurusi surat agar tidak terjadi kesalahan pada pengelolaan surat masuk maupun surat keluar.

Menurut Mulyono dkk (2011: 9) prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu:

> Pengelolaan surat masuk yaitu dimulai dari 1) penerimaan surat, 2) penyortiran surat, 3) mencatat dibuku agenda (kalau masih menggunakan buku agenda), 4) memberikan disposisi, 5) diteruskan ke pemimpin dan, 6) diakhiri kegiatan penyimpanan. Untuk surat keluar urutan pengelolaannya dimulai dari 1) membuat konsep, 2) pengetikan konsep, 3) pengoreksian surat, 4) penyerahan ke pimpinan, 5) pencatatan dan, 6) diakhiri kegiatan pengiriman.

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Wafa' (57: 2007), bahwa dalam upaya untuk menjamin tersalurkan dan terkendalinya informasi dari unit satu ke unit kerja yang lain secara cepat dan aman, perlu diatur mekanisme penyampaian dan pendistribusian surat. Oleh karena itu keberadaaan Pedoman Pengurusan Surat sebagai pedoman yang mengatur aktivitas organisasi dalam menyalurkan dan mendistribusikan surat mutlak dibutuhkan.

Terdapat juga hasil penelitian Iswati (2011), bahwa surat mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjembatani hubungan antara organisasi satu dengan yang lainnya, meskipun alat komunikasi sudah sangat berkembang dan canggih namun surat masih tetap bertahan. Surat merupakan komunikasi yang dibuat dan atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Melihat tentang bagaimana pentingnya peranan surat untuk suatu organisasi/instansi, sungguh sangat memprihatinkan jika keadaan di lapangan tidak menggunakan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar.

Berdasarkan observasi awal Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, prosedur pengelolaan surat menyuratnya masih kurang optimal dan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang seperti, asas penyimpanan surat masuk

dan surat keluar yang digunakan adalah asas desentralisasi, masih terdapat beberapa surat masuk yang tidak melewati subbagian umum tetapi langsung diserahkan kepada penerima surat sehingga surat tidak terlampir lembar disposisi, tidak adanya staf khusus yang mengelola kegiatan surat keluar.

Yang menarik dari penelitian ini yaitu dengan adanya masalah/kendala-kendala pada kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, proses administrasi di kantor BKD masih terlaksana dengan baik, bahkan tidak ada komplain dari pihak manapun.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul "PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG."

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka permasalahan yang diambil dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang?
2. Sarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
2. Untuk mengetahui sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat-manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Semarang

   Dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan untuk penelitian selanjutnya hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

2. Bagi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

   Diharapkan dapat dipakai sebagai bahan pengembangan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

3. Bagi Karyawan

Penelitian ini diharapkan dapat membangun kinerja yang lebih tinggi dalam melaksanakan perbaikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sehingga dapat diperoleh suatu pengelolaan surat yang baik.

4. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dengan terjun langsung ke lapangan dan memberikan pengalaman belajar yang menumbuhkan kemampuan dan ketrampilan meneliti serta pengetahuan yang lebih mendalam terutama pada bidang yang dikaji.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Surat

2.1.1. Pengertian Surat

Menurut Lamuddin Finoza dalam Rahardi (2008: 11) yakni bahwa "Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat." Sedangkan menurut Barthos (2009: 36) Manajemen Kearsipan, "Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta."

Beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu salah satu sarana komunikasi tertulis dari seseorang atau instansi yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi/lembaga lain dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

2.1.2. Fungsi Surat

Selain sebagai sarana komunikasi surat juga mempunyai fungsi lain, menurut Barthos (2009: 36) surat berfungsi sebagai :

1. Wakil dari pengiriman/penulis.
2. Bahan pembukti.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Alat pengukur kegiatan organisasi.
5. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Menurut Djanewai dalam Rahardi (2008: 14) fungsi surat itu adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat dokumentasi tertulis
2. Sebagai duta institusi dan duta penulisnya
3. Sebagai medium komunikasi dan interaksi
4. Sebagai otak tata usaha dalam perkantoran
5. Sebagai barometer kemajuan institusi

Menurut Sikka Mutiara Silmi (2004: 2) surat berfungsi sebagai berikut:

1. Sarana komunikasi, sesuai dengan fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif, dan praktis.
2. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
3. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
4. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
5. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
6. Jaminan, surat dapat menjadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
7. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
8. Alat promosi, tak terelakkan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.
9. Alat untuk penghemat, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

2.1.3. Jenis Surat

Menurut Endang dkk (2011: 9) jenis surat dapat dibedakan ke dalam tiga kelompok, yaitu sebagai berikut:

a. Surat niaga/dinas/resmi
   Surat-surat ini tidak mempunyai ciri rahasia atau pribadi, dan berasal dari institusi atau pun pribdi yang ditujukan kepada instansi/niaga perusahaan.
b. Surat pribadi
   Surat yang dibuat oleh perseorangan dan juga ditujukan kepada perseorangan, selaku individu di kantor.
c. Surat rahasia
   Surat rahasia biasanya ditujukan kepada seseorang yang memiliki jabatan tertentu. Surat rahasia hanya boleh dibaca oleh orang yang namanya tertera pada alamat surat.

Macam-macam surat menurut Barthos (2009: 37-39) antara lain yaitu:

a. Macam-macam surat dibedakan menurut wujudnya antara lain :
   1) Kartu pos
   2) Warkat pos
   3) Surat bersampul
   4) Memorandum dan Nota
   5) Telegram
   6) Surat pengantar
b. Macam-macam surat dibedakan berdasarkan tujuannya antara lain :
   1) Surat pemberitahuan
   2) Surat perintah
   3) Surat permintaan
   4) Surat peringatan
   5) Surat panggilan
   6) Surat susulan
   7) Surat keputusan
   8) Surat laporan
   9) Surat perjanjian
   10) Surat penawaran, pesanan dan lain-lain.
c. Macam-macam surat menurut sifat isi dan asalnya dibedakan sebagai berikut :
   1) Surat dinas.

2) Surat Niaga.
3) Surat pribadi.
4) Surat yang isinya masalah sosial.

d. Macam-macam surat menurut jumlah penerimanya dibedakan sebagai berikut :
1) Surat biasa, surat ini untuk satu orang (pejabat/organisasi).
2) Surat edaran, untuk beberapa orang/pejabat/organisasi.
3) Surat pengumuman, untuk sekelompok masyarakat.

d. Macam-macam surat menurut keamanan isinya dibedakan sebagai berikut :
1) Surat sangat rahasia.
2) Surat rahasia.
3) Surat biasa.

e. Macam-macam surat menurut urgensi penyelesaiannya dibedakan sebagai berikut :
1) Surat sangat rahasia.
2) Surat segera.
3) Surat biasa.

f. Surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :
1) Surat masuk
2) Surat keluar

g. Surat menurut jangkauannya dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :
1) Surat Intern
2) Surat Ekstern

2.2. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Surat

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosdur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Menurut Amsyah (2003: 53) ada 3 prosedur yang umum dipergunakan, yaitu :

1. Prosedur Buku Agenda
   a) Buku Agenda

      Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun dibuku agenda tidak tercantum nomor *file*, buku ini memang sering

dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain.

b) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi.

2. Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu-Kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan Kartu-Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.

INDEKS	TGL.: NO. : M/K	KODE:
ISI RINGKAS:		
LAMPIRAN:		
DARI:	KEPADA	
TANGGAL:	NO. SURAT:	
PENGOLAH:		PARAF:
CATATAN:		

Gambar 1.1 Format Kartu Kendali

3. Prosedur Tata Naskah (Takah)

Di samping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur Buku Agenda dan prosedur Kartu Kendali, masih ada 1 lagi yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah. Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah. Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu adalah suatu map-jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwewenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

2.3. Pengelolaan Surat

2.3.1. Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Endang dkk (2011: 17) "Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Menurut Endang dkk (2011: 28) "penanganan surat masuk sistem buku agenda terbagi menjadi tiga pola yaitu pola sentralisasi, pola desentralisasi, dan pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi."

1. Penanganan Surat Masuk Pola Sentralisasi

Penanganan surat masuk pola sentralisasi adalah suatu pola penanganan surat masuk yang dilakukan oleh satu bagian di perusahaan, yaitu bagian tata usaha, sekretariat, atau bagian administrasi.

a. Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

1) Penerimaan Surat

Pola penerimaan surat pada setiap kantor berbeda-beda. Pada pola sentralisasi sistem buku agenda, penerimaan surat dilakukan oleh Tata Usaha (TU).

2) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima oleh bagian tata usaha/administrasi/sekretariat, selanjutnya surat dipisahkan/disortir. Ada dua pola penyortiran pada bagian penerimaan surat, yaitu penyortiran berdasarkan alamat tujuan (untuk bagian apa surat itu ditujukan), lalu penyortiran jenis surat dilihat dari amplopnya dengan ciri khusus yang telah diterangkan pada bab sebelumnya. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, surat dapat langsung diberikan langsung kepada pihak yang dituju. Tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas, niaga, dan resmi, surat harus diproses lebih lanjut karena menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.

3) Pembukaan Surat

Surat dibuka kemudian surat diperiksa apakah alamat surat sudah benar atau belum, setelah itu diperiksa kelengkapan lampiran suratnya (jika ada).

4) Pencatatan Surat Masuk di Buku Agenda dan Pembubuhan Stempel Agenda

Pencatatan surat dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat, selanjutnya staf administrasi kantor atau sekretaris membubuhkan stempel agenda dan mengisinya sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat.

5) Penyertaan Lembar Disposisi

Surat kemudian dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan/atasan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

6) Pencatatan di Buku Ekspedisi Intern

Sebelum surat disampaikan kepada pihak yang dituju, surat tersebut dicatat pada buku ekspedisi intern (pada beberapa perusahaan swasta menggunakan formulir tanda terima).

7) Pendistribusian Surat

Surat kemudian didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah/unit kerja untuk diproses lebih lanjut.

8) Klasifikasi Surat

Untuk mengetahui klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris di unit pengolah/unit kerja harus membaca surat-surat yang telah disortir. Surat pribadi dan surat rahasia tidak boleh dibaca, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan/atasan. Setelah itu, staf administrasi kantor atau sekretaris dapat melakukan klasifikasi surat, antara lain *urgent* (mendesak), *important* (penting), dan *for info* (untuk informasi). Kemudian surat-surat tersebut dimasukan ke dalam masing-masing *secretaries desk file* (mp-map yang sudah diberi label *urgent*, *important*, dan *for info*) sesuai klasifikasinya. Surat yang paling penting diletakkan di posisi paling atas.

9) Penyampaian Surat

Surat-surat dalam *secretaries desk file* selanjutnya segera disampaikan kepada atasan/pimpinan, agar ia dapat memberikan disposisi surat.

10) Tindak Lanjut

Apabila pimpinan/atasan sudah menuliskan disposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut dari

disposisi surat, yaitu surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

a) Mengedarkan Surat

Setelah ada disposisi surat dari pimpinan/atasan untuk mengedarkan surat, surat tersebut harus segera diberikan kepada orang yang ditunjuk, dengan dikopi terlebih dahulu dan dicatat di buku ekspedisi intern. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, surat tersebut harus diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, pihak yang menerima surat harus menandatangani tanda terima surat di buku ekspedisi intern.

b) Membalas Surat

Setelah ada disposisi surat dari pimpinan/atasan untuk membalas surat, surat tersebut harus segera dibalas kepada orang atau perusahaan yang dimaksud.

c) Menyimpan Surat

Setelah surat selesai diproses, surat asli dikembalikan oleh staf administrasi kantor atau sekretaris ke unit tata usaha/sekretariat untuk disimpan/diarsipkan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, antara lain sistem subjek, sistem abjad, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

2. Penanganan Surat Masuk Pola Desentralisasi

Pada penanganan surat masuk pola desentralisasi, surat langsung ditangani oleh unit kerja. Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, pada pola ini semua kegiatan administrasi dilakukan oleh seorang staf administrasi kantor atau sekretaris di masing-masing unit kerja. Penanganan surat masuk pola desentralisasi ini banyak digunakan oleh perusahaan swasta. Simak langkah-langkah penanganan surat masuk pola desentralisasi berikut:

1) Penerimaan Surat

Penulisan surat dapat dilakukan oleh mereka yang bekerja di bagian depan kantor atau *front office*. Kantor pun ada beberapa tipe, antara lain kantor tertutup, kantor semi terbuka, dan kantor terbuka.

a. Kantor tipe tertutup

Pada kantor bertipe tertutup, surat hanya dapat diantarkan oleh petugas pos/kurir sampai di tempat satpam. Dengan demikian, satpam yang akan menerima dan mendistribusikan surat masuk ke setiap unit kerja.

b. Kantor tipe semi terbuka

Pada kantor bertipe semi terbuka, surat dapat diantarkan oleh petugas pos/kurir sampai ke tempat resepsionis. Dengan demikian, resepsionis yang akan menerima dan mendistribusikan surat ke setiap unit kerja.

c. Kantor tipe terbuka

Pada kantor bertipe terbuka, surat dapat diantarkan oleh petugas pos/kurir sampai ke tempat sekretaris.

2) Penyortiran Surat

Ada dua tahap penyortiran oleh staf administrasi kantor atau sekretaris, yaitu penyortiran berdasarkan alamat tujuan (untuk siapa surat itu ditujukan). Lalu penyortiran surat berdasarkan ciri-ciri amplop, yang dibagi menjadi tiga kelompok, antara lain:

a. Surat pribadi, ciri amplop suratnya biasanya tidak ada kepala surat, surat ditujukan pada pribadi bukan jabatan atau perusahaan, dan banyak menggunakan tulisan tangan (kecuali surat lamaran kerja digolongkan surat pribadi resmi).
b. Surat rahasia, ciri-cirinya di muka amplop ada tanda atau stempel R, RHS, RAHASIA atau *confidential*. Apabila tidak ada tanda tersebut biasanya menggunakan amplop rangkap dua.
c. Surat niaga, surat dinas, dan surat resmi, ciri amplopnya terdapat kepala surat dan surat ditujukan kepada jabatan, seperti manajer atau kepala bagian atau perusahaan.

3) Pembukaan Surat

Surat niaga,dinas/resmi yang telah disortir dibuka dengan alat pembuka surat yang benar menggunakan pisau pembuka surat atau mesin pembuka surat (*letter opener*). Kelengkapan surat, seperti lampiran diperiksa. Apabila lampiran surat tidak lengkap, hubungi pengirim surat dan satukan amplop tersebut di belakang surat yang telah terbuka.

4) Pencatatan Surat

Surat-surat masuk tersebut dicatat pada abuku agenda surat masuk.

5) Pembubuhan Stempel Agenda

Surat dibubuhi stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Stempel agenda biasanya terdapat di bagian bawah surat di samping tanda tangan penanggung jawab surat. Isi sempel agenda tersebut dengan tanggal surat diterima dan nomor agendanya.

6) Pembacaan Surat

Surat kemudian dibaca untuk mengetahui permasalahan surat, serta untuk menentukan tingkat kepentingan surat tersebut, apakah termasuk *urgent* (mendesak), *important* (penting),, atau *for info* (untuk informasi).

7) Pemberian Antonasi pada Surat

Apabila isi surat tersebut memerlukan keterangan tambahan, buatlah catatan kecil (anotasi) pada kertas *adhesive note* agar pimpinan/atasan mengerti beanar tentang isi surat tersebut. Catatan atau anotasi tersebut disatukan dengan suratnya.

8) Pengklasifikasian Surat

Setelah mengetahui klasifikasi surat tersebut, pisahkan surat menurut kelompoknya. Surat digolongkan berdasarkan tingkat kepentingannya, seperti:

a. Mendesak (*urgent*), yaitu surat yang harus ditangani dalam 1-2 hari.
b. Penting (*important*), yaitu surat yang dapat ditangani dalam 3-5 hari.
c. Info (*for info*), yaitu surat yang dapat ditangani dalam 5-7 hari.

Masukkan kelompok surat-surat tersebut ke dalam map (*secretaries desk file*) yang telah bertuliskan *urgent, important, for* dan *info*, sesuai klasifikasinya.

9) Penyampaian Surat ke Pimpinan/Atasan

Sampaikan surat-surat dalam *secretaries desk file* kepada atasan, dengan urutan *urgent* urutan paling atas, kemudian *important*, lalu *for info*. Surat pribadi dan rahasia disertakan di luar *secretaries desk file* namun disampaikan bersamaan dengan *secretaries desk file*.

10) Pemrosesan Surat oleh Atasan

Atasan akan menuliskan disposisi pada surat yang dibacanya. Pada penanganan surat masuk pola dsentralisasi, disposisi surat biasanya ditulis langsung oleh pimpinan dengan tulisan tangan pada suratnya. Apabila pimpinan sudah menulis disposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut dari disposisi surat, antara lain surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

a. Surat diedarkan

Setelah ada disposisi surat dari pimpinan untuk mengedarkan surat, surat tersebut harus segera diberikan kepada orang yang ditunjuk pimpinan dengan terlebih dahulu mengkopi suratnya. Jika orang yang dimaksud lebih dari satu, surat tersebut diperbanyak

sesuai jumlah orang yang ditunjuk, sehingga setiap orang yang ditunjuk mendapatkan salinan suratnya.

b. Surat dibalas

Setelah ada disposisi surat dari pimpinan untuk membalas surat, surat tersebut harus segera dibalas kepada orang atau perusahaan yang dimaksud.

c. Surat disimpan

Setelah surat selesai diproses, surat asli harus disimpan/diarsipkan oleh staf administrasi kantor atau sekretaris menggunakan sistem penyimpanan tertentu. Sistem penyimpanan surat tersebut, antara lain sistem subjek, sistem abjad, sistem wilayah, sistem taggal, sistem nomor.

3. Penanganan Surat Masuk Pola Gabungan Sentalisasi dan Desentralisasi

Pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi sangat tepat untuk diterapkan pada perusahaan pemerintah (BUMN) yang relatif besar ruang lingkupnya. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, pada pola gabungan ini, pencatatan surat dilakukan oleh tata usaha pusat, kemudian surat-surat disampaikan kepada tata usaha unit kerja/pengolah untuk diproses. Surat-surat yang bersifat aktif disimpan di tata usaha unit kerja/pengolah terlebih dahulu. Jika surat atau arsip tersebut sudah berubah fungsi menjadi bersifat inaktif, surat tersebut diserahkan ke tata usaha pusat untuk dilakukan penyimpanan.

Sebelumnya, pada pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi, pencatatan surat menggunakan sistem agenda dan penyimpanan surat menggunakan sistem kartu kendali. Namun, saat ini kartu kendali sudah tidak dipergunakan lagi pada BUMN dan departemen pemerintahan. Sebagai gantinya, dibuat daftar pertelahan, yaitu daftar yang berisi data tentang arsip apa saja yang disimpan di pusat. Penanganan surat masuk pada pola gabungan dilakukan terlebih dahulu oleh unit tata usaha pusat, baru kemudian diteruskan ke unit kerja/pengolah.

Langkah-langkah penanganan surat masuk pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi adalah sebagai berikut:

1) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dilakukan oleh petugas yang bekerja pada bagian depan kantor (*front office*). Kantor BUMN atau departemen pemerintah biasanya memiliki ciri kantor terbuka, dimana kurir/petugas pos dapat mengantarkan surat sampai kepada unit tata usaha.

2) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima unit tata usaha, selanjutnya surat disortir/dipisahkan untuk mengetahui surat pribadi, surat rahasia, dan surat dinas.

3) Pencatatan Surat

Setelah surat disortir, surat pribadi dan rahasia dapat langsung dicatat dibuku ekspedisi intern untuk diteruskan kepada administrasi kantor/sekretaris disetiap bagian atau unit kerja yang kemudian langsung diteruskan kepada pimpinan. sedangkan surat dinas dibuka dan diberi stempel agenda dahulu. Setelah itu, surat dicatat dalam buku agenda surat masuk oleh juru catat. Selanjutnya surat dilampiri dua lembar disposisi dan dicatat pada buku ekspedisi intern, untuk kemudian diteruskan ke staf administrasi kantor/sekretaris di tiap unit kerja.

4) Penyampaian Surat

Surat-surat yang sudah dicatat dalam buku ekspedisi intern kemudian diteruskan kepada sekretaris di tiap unit kerja. Untuk surat dinas, sekretaris perlu membaca terlebih dahulu surat yang masuk agar dapat diketahui mana yang termasuk ke dalam surat biasa, surat penting, dan surat sangat penting. Setelah dibaca, surat diberi anotasi/catatan kecil yang biasanya ditulis pada kertas *adhesive note*. Kemudian surat diserahkan kepada pimpinan/atasan untuk didisposisi.

Setelah surat beserta dua lembar disposisi diterima pimpinan, pimpinan akan menuliskan instruksi sebagai tindak lanjut surat pada lembar disposisi. Kemungkinan tindak lanjut surat, antara lain edarkan surat, balas surat, dan simpan surat.

a. Mengedarkan surat

Surat yang akan diedarkan perlu digandakan atau dikopi dahulu agar setiap pihak yang dituju mendapatkan salinan suratnya. Surat lalu diedarkan dengan dilampiri lembar disposisi I. Setiap orang yang menerima surat harus menandatangani tanda terima surat dibuku ekspedisi intern.

b. Membalas surat

Segara balas surat tersebut kepada pihak yang dituju.

c. Menyimpan surat

Apabila surat telah selesai diproses, surat yang masih digunakan (aktif) dan lembar disposisi I dan II disimpan sementara oleh sekretaris. Jika surat sudah berubah fungsi menjadi inaktif, maka surat dicatat pada daftar pertelaahan dan surat tersebut disimpan oleh

arsiparis yang merupakan bagian dari unit tata usaha (TU) pusat.

Proses penanganan surat masuk menurut pendapat Mulyono dkk (2011: 9) adalah :

Penanganan surat masuk yang bersifat rutin diproses dengan langkah-langkah seperti berikut ini:

1. Surat datang diterima oleh bagian penerima. Dibagian ini surat disortir dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kepentingan untuk diteruskan ke bagian yang mengurusi masing-masing jenis (surat, surat kabar, majalah, surat pribadi, dan sebagainya). Untuk surat organisasi (surat dinas) diteruskan ke bagian pencatat (agendaris).
2. Bagian pencatat setelah mencatat di buku agenda (kalau masih menggunakan agenda) atau mencatat di lembar pengantar, atau mencatat di kartu kendali. Pencatatan dengan menggunakan lembar pengantar atau kartu kendali apabila penataan arsipnya menggunakan pola baru sistem kearsipan. Lembar pengantar dibuat oleh bagian pencatat rangkap dua, dan apabila menggunakan kartu kendali dibuat rangkap tiga.
3. Pengarah akan memeriksa apakah sudah sesuai dengan apa yng dicatat pada lembar pengantar atau kartu kendali. Selanjutnya meneruskan ke bagian pengolah untuk penyelesaiannya, yaitu dengan memberikan disposisi. Lembar asli setelah diparaf oleh petugas bagian pengolah disimpan di bagian pengarah, sedangkan duplikatnya disimpan di bagian pengolah.
4. Bagian pengolah, yaitu tata usaha pengolah meneruskan surat ke pimpinan pengolah dan lembar duplikat pengantar sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan ke pimpinan.
5. Pimpinan pengolah melalui pelaksana pengolah dapat memberikan disposisi untuk diproses atau disimpan karena tidak memerlukan tindakan selanjutnya. Dapat pula arsip itu dimusnahkan kalau memang tidak diperlukan lagi (tidak memiliki nilai guna).

Proses penanganan surat masuk menurut pendapat Barthos (2009: 24) adalah sebagai berikut :

1. Penyortiran surat.

   Tugas yang pertama yang harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas pemerintahan,

surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting.

2. Penyortiran selanjutnya.

   Surat-surat yang tertumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka hendaknya masih memisahkannya menurut beberapa macam kelompok.
3. Pembukaan sampul.
4. Pengeluaran surat dari dalam sampul.
5. Penelitian surat.

   Surat-surat yang telah terbuka satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.
6. Pembacaan surat.

   Setelah diadakan penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat dibaca untuk, disamping mengetahui isinya menentukan mana-mana surat penting dan mana-mana surat biasa (kurang penting). Hal ini juga untuk memisahkan surat-surat mana yang perlu/harus disampaikan langsung kepada pimpinan, dan surat-surat mana yang dapat disampaikan langsung kepada pejabat-pejabat/unit-unit pengolah yang dimaksud oleh surat, atau sesuai dengan masalah yang dimaksud oleh surat.
7. Penyampaian surat.
8. Pencatatan surat.

   Pencatatan surat dapat dilakukan sesuai dengan keputusan kantor masing-masing antara lain sebagai berikut:
   a. Kartu kendali.
   b. Buku agenda.
   c. Buku pembantu agenda.
   d. Keterangan-keterangan yang dicatat dalam kartu kendali ataupun buku agenda
9. Langkah akhir penanganan surat.

   Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (file) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggung jawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

2.3.2. Pengelolaan Surat Keluar

"Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok" (Endang dkk, 2011: 17).

Menurut Endang dkk (2011: 46) penanganan surat keluar sistem buku agenda terbagi menjadi tiga pola yaitu pola sentralisasi, pola desentralisasi, dan pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

1. Penanganan Surat Keluar Pola Sentralisasi

a. Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

Sama halnya dengan penanganan surat masuk, penanganan surat keluar pola sentralisasi sistem buku agenda juga dilakukan melalui satu pintu, yaitu dari dan kembali ke tata usaha pusat. Langkah-langkah penanganan surat keluar pola sentralisasi sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

1) Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat sering disebut juga sebagai *draft*. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik listrik), untuk membuat surat harus dibuat dahulu konsepnya secara terulis diatas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat. hal in untuk menghindari terjadinya banyak kesalahan jika langsung diketik. Saat ini, mesin tik sudah tidak lagi menjadi alat yang populer karena sudah ada komputer yang lebih canggih untuk memudahkan pekerjaan kantor, termasuk dalam pembuatan surat. dengan adanya komputer, konsep surat yang ditulis tangan pun kini sudah mulai ditinggalkan. Konsep surat sudah bisa langsung diketik dengan komputer. Namun demikian, masih ada yang tetap menggunakan cara lama, yaitu membuat konsep surat dengan ditulis tangan, baru kemudian diketik dengan menggunakan komputer.

Walaupun hanya berupa konsep, pembuatan konsep surat sebaiknya juga dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat, dengan bagian-bagian surat dibuat lengkap, termasuk juga bentuk suratnya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi banyak perbaikan atau revisi pada saat pengetikan.

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

a. Sentralisasi : dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan.
b. Desentralisasi : dibuat oleh masing-masing unit kerja atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

a. Pimpinan atau atasan
   - Konsep dibuat dan diketik sendri secara lengkap, biasanya untuk surat rahasia
   - Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
   - Konsep dibuat secara garis besar, dan diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
   - Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau asistennya.

b. Orang yang ditunjuk (konseptor)
   - Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat, sebaiknya konsep surat ditulis dilembar konsep surat. selain lebih rapi, juga memudahkan dalam pembuatan konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal, serta jelas dalam pertanggung jawabannya.

2) Persetujuan Konsep Surat

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan/atasan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki/dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan atau *acc* (*accepted*) dari pimpinan, pimpinan akan memberi tanda/paraf/taklik pada konsep tersebut.

3) Pengetikan Konsep Surat

Setelah konsep surat mendapat persetujuan pimpinan, selanjutnya konsep surat dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi dalam kop surat. Jangan lupa untuk mengetik juga alamat tujuan pada sampul surat yang akan digunakan.

4) Pemeriksaan Pengetikan Surat

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut di-*print* atau dicetak. Jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apapun, walau hanya satu huruf. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena perbedaan angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Konseptor memberikan parafnya dengan pensil sebagai tanda bahwa surat sudah sesuai dengan konsep.

5) Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, surat diserahkan kepada piminan/atasan atau pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Pimpinan kemudian membubuhkan tanda tangan diatas nama terang. Surat kemudian diserahkan ke unit Tata Usaha (TU).

6) Pencatatan Surat

Surat selanjutnya dicatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar oleh unit tata usaha (TU) untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.

7) Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab dan diberi nomor surat, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sahnya surat. surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

Setelah ditandatangani dan diberi cap dinas, periksa kelengkapan lampiran surat, apabila disertai lampiran. Setelah lengkap, surat beserta lampirannya digandakan untuk arsip.

8) Melipat Surat

Surat asli dan lampiran (bila ada) dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. sedangkan tembusannya atau kopian suratnya disimpan tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder dilaci *filling cabinet*. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan. Untuk surat yang akan dimasukkan kedalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat.

9) Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan kedalam sampul yang telah disediakan, dan direkatkan dengan lem secara rapi. Dalam penyampulan surat, perhatikan juga hal-hal sebagai berikut:

a. Gunakan sampul surat (amplop yang berkop surat).
b. Cantumkan nomor surat bila diperlukan.

c. Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul disebelah kiri.
d. Apabila menggunakan tanda terima surat, sertakan tanda terima surat dengan cara ditempel pada bagian dengan amplop surat. Nantinya, tanda terima surat harus dikirim kembali oleh penerima surat ke pihak pengirim surat untuk disimpan sebagai arsip.

10) Pencatatan surat dibuku ekspedisi ekstern

Sebelum dikirimkan, surat tersebut dicatat dibuku ekspedisi ekstern. Ketika surat diterima oleh pihak yang dituju, yang menerima surat harus menandatangani tanda terima surat dibuku ekspedisi ekstern. Ini dilakukan apabila pengiriman dilakukan melalui perusahaan pos atau perusahaan jasa pengiriman, Anda perlu meminta cap pos setempat dibuku ekspedisi ekstern sebagai bukti bahwa surat sudah dikirimkan melalui pos atau perusahaan jasa pengiriman. Jika surat hanya dimasukkan kekotak pos yang tersedia ditempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi ekstern bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.

11) Pengiriman Surat

Jasa pengiriman surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengiriman surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat, antara lain sebagai berikut:

a. Jenis surat,
b. Informasi yang tercantum dalam surat,
c. Tujuan/alamat surat,
d. Volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut:

a. Melalui kurir,
b. Melalui pos, perusahaan jasa pengiriman,
c. Melalui faksimile,
d. Melalui internet.

12) Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan ke alamat yang dituju, sedangkan salinan/kopi surat dan lampiran disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, misalnya

sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, atau sistem wilayah.

Catatan:

a. Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar. Surat asli untuk alamat yang dituju, dan salinannya untuk arsip.
b. Apabila pihak yang dituju jumlahnya banyak, misalnya surat edaran, surat cukup dibuat satu lembar saja. Setelah ditandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda seperti mesin foto kopi atau *risograph.* Surat yang asli untuk arsip, dan salinannya untuk alamat yang dituju.

2. Penanganan Surat Keluar Pola Desentralisasi

Seperti halnya dalam penanganan surat masuk, penanganan surat keluar pada pola desentralisasi juga langsung ditangani oleh unit kerja. Pada pola ini, semua kegiatan administrasi dilakukan oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris di masing-masing unit kerja. Penanganan surat keluar pola desentralisasi ini banyak digunakan oleh perusahaan swasta. Simak langkah-langkah penanganan surat keluar pola desentralisasi berikut:

1) Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat dapat dibuat oleh pimpinan, staf administras kantor/sekretaris, atau oleh orang yang ditunjuk pimpinan. seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, pembuatan konsep surat harus dibuat dengan baik, disusun secara lengkap dalam bentuk *draft* sesuai dengan aturan pembuatan surat, dengan bagian-bagian surat dibuat lengkap, termasuk juga bentuk suratnya. Hal ini dilakukan untuk menghindari banyak perbaikan atau revisi pada saat pengetikan pada kertas berkop. *Draft* ini tidak ada nomor surat dan diketik memakai kertas A4 biasa.

2) Persetujuan Konsep Surat

Apabila konsep surat dibuat oleh konseptor (bawahan yang ditunjuk pimpinan, staf administrasi kantor, atau sekretaris), konsep tersebut harus diperiksa oleh atasan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki/dikoreksi. Bila belum sempurna, *draft* tersebut dikembalikan ke konseptor untuk diperbaiki kembali. Setalah *draft* ini sempurna dan sudah mendapat persetujuan atau *acc* (*accepted*) dari pimpinan, pimpinan akan memberi tanda/paraf/taklik pada konsep tersebut.

3) Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah disetujui atasan, selanjutnya dicatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku dikantor tersebut.

4) Pengetikan Surat

Surat kemudian diketik rapi pada kop surat sesuai ketentuan. Jangan lupa untuk mengetik alamat tujuan pada amplop surat yang akan digunakan.

5) Pemeriksaan Pengetikan Surat

Periksa kembali dengan teliti hasil pengetikan surat sebelum surat tersebut dicetak atau di-*print*. Apabila surat tersebut sudah sempurna, selanjutnya dicetak atau di-*print* pada kop surat.

6) Penandatanganan Surat

Setelah surat diketik rapi, surat dimasukkan kedalam *secretaries desk file to be sign*, untuk diserahkan kepada pimpinan atau atasan yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Pimpinan atau atasan kemudian membubuhkan tanda tangan diatas nama terang.

7) Pemberian Stempel Perusahaan

Surat selanjutnya diberi stempel perusahaan sebagai tanda sahnya surat. Stempel perusahaan dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut. Namun, saat ini beberapa perusahaan tidak memerlukan stempel perusahaan lagi. Selanjutnya, memeriksa kelengkapan lampiran surat, apabila surat disertai lampiran. Setelah lengkap, surat dan lampirannya digandakan atau dikopi untuk arsip.

8) Melipat Surat

Surat dan lampiran yang asli dikirim kealamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Sedangkan tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilihat, karena akan disimpan dalam map/folder dilaci *filling cabinet*. Seperti yang telah dijelaskan, melipat surat harus juga memperhatikan ukuran amplop surat yang akan digunakan. Untuk surat yang akan dimasukkan kedalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat.

9) Penyampulan Surat

Surat selanjutnya dimasukkan kedalam amplop dan rekatkan dengan lem secara rapi dan buatkan tanda terima surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampulan surat adalah sebagai berikut:

a. Gunakan amplop surat yang berkop.

b. Jika amplop tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan stempel perusahaan pada amplop surat disebelah kiri.
c. Jika menggunakan tanda terima surat, sertakan tanda terima dengan cara ditempel pada bagian depan amplop surat. Nantinya, tanda terima surat harus dikirim kembali kepihak pengirim untuk disimpan sebagai arsip.

10) Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan melalui kurir, pos, perusahaan jasa pengiriman, faksimile, atau internet. Staf administrasi kantor/sekretaris harus dapat menentukan cara pengiriman surat yang tepat, agar surat dapat segera sampai kepada pihak yang dituju. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan jasa pengiriman surat, yaitu jenis surat, sifat surat, tujuan/alamat surat, dan volume/banyaknya surat.

11) Penyimpanan Surat

Satukan tanda terima surat dan salinan suratnya, kemudian disimpan dengan sistem penyimpanan tertentu dalam map/folder di laci *filling cabinet* sesuai prosedur kearsipan. Sistem penyimpanan tersebut, antara lain sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.

3. Penanganan Surat Keluar Pola Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi

Seperti halnya dalam penanganan surat masuk, penaganan surat keluar pada pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi, dilakukan di unit kerja dan di unit tata usaha. Kegiatan yang dilakukan pada unit tata usaha, antara lain pengonsepan surat, pemeriksaan konsep surat, persetujuan konsep surat, pencatatan surat, penandatanganan surat, sampai dengan pemberian cap/stempel dinas. Kegiatan yang dilakukan diunit tata usaha, antara lain membuat salinan (kopi) surat, menyimpan salinan surat, dan melakukan pengiriman surat.

Langkah-langkah penanganan surat keluar sistem gabungan sentralisasi dan desentralisasi adalah sebaga berikut:

1) Pembuatan Konsep Surat

Konsep (*draft*) surat pada BUMN atau departement pemerintahan juga dibuat oleh pimpinan, staf administrasi kantor dan sekretaris, atau orang lain yang ditunjuk pimpinan. Pada sistem gabungan, surat dibuat oleh masing-masing unit kerja/bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Saat ini konsep surat biasanya langsung

diketik dengan menggunakan komputer. Meskipun demikian, masih ada yang membuat konsep surat dengan ditulis tangan terlebih dahulu lalu kemudian diketik dengan komputer.

2) Persetujuan Konsep Surat

Konsep surat yang sudah dibuat selanjutnya disetujuui pimpinan. pimpinan memberikan tanda taklik/paraf pada konsep surat tersebut sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat.

3) Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah di-*acc* (disetujui) pimpinan kemudian dicatat dalam buku agenda keluar untuk diregistrasi. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku dikantor tersebut.

4) Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar dan mendapatkan nomor surat selanjutnya diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga alamat tujuan surat pada sampul surat yang akan digunakan. Juru ketik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan.

5) Penandatanganan Surat

Setelah surat diketik dengan rapi, pimpinan atau penjabat yang berwenang/bertanggung jawab terhadap surat tersebut membubuhkan tanda tangan diatas nama terang. Surat kemudian diberi cap/stempel dinas dan diserahkan kepada unit tata usaha untuk dikirimkan.

6) Penyampulan Surat

Surat selanjutnya diperiksa kelengkapan lampiran suratnya, apabila surat disertai lampiran. Setelah lengkap, surat dan lampirannya digandakan untuk arsip. Surat yang asli kemudian dilipat dengan rapi, selanjutnya dimasukkan kedalam amplop berkop.

7) Pengiriman Surat

Surat asli dicatat pada buku ekspedisi ekstern dan kemudian dikirimkan melalui kurir atau jasa pengiriman surat.

8) Penyimpanan Surat

Setelah surat asli dikirimkan ke alamat tujuan, salinan surat disimpan sebagai arsip diunit tata usaha. Salinan surat dicatat pada daftar pertelaahan agar setiap unit kerja mengetahui surat apa saja yang telah dikirimkan.

Pengelolaan surat keluar menurut pendapat Mulyono dkk (2011: 12) adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan pengolah membuat konsep sendiri dan selanjutnya menyerahkan ke pelaksana. Kalau surat keluar didasarkan atas arsip sebelumnya, maka pimpinan pengolah membuat disposisi dan diserahkan ke pelaksana pengolah.
2. Pelaksana pengolah mengkonsep surat berdasarkan isi disposisi dari pimpinan pelaksana dan diteruskan ke tatausaha
3. Tatausaha pengolah setelah selesai membuat surat dan sudah dikoreksi, selanjutnya, diserahkan ke pimpinan.
4. Surat yang sudah siap (sudah ditandatangani) melalui tatausaha pengolah diserahkan kebagian pencatat untuk diproses selanjutnya.
5. Bagian pencatat menerima surat dari tatausaha pengolah yang rangkapnya sesuai kebutuhan (dapat 2 atau tiga bahkan dapat lebih) mencatat dengan menggunakan kartu kendali (rangkap 3) atau dengan lembar pengantar (rangkap 2).
6. Dari bagian pencatat diteruskan ke bagian pengirim untuk disampaikan ke alamat yang dituju. Kalau ada duplikat atau tripikat untuk dilaporkan kepada unit lain, maka duplikat atau tripikat itu diteruskan ke bagian pengirim bersama surat aslinya untuk disampaikan. Pertinggal atau arsip dikirim ke penata arsip melalui tatausaha pengolah. Kartu kendali, asli tetap berada di bagian pencatat, duplikat disampaikan ke penata arsip, dan tripikat ditinggal di bagian tatausaha sebagai bukti pengolahan surat yang bersangkutan sudah diselesaikan.

2.4. Sistem Penyimpanan Surat

Menurut Amsyah (2003: 16) sistem penyimpanan surat ada 3 yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi:

1. Sentralisasi.
   Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
   Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:
   a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
   b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
   c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
   d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi.

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi arsip adalah:

a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi arsip adalah:

a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Pemindahan (Jadwal Resistensi) yang perlu disusun. Di samping itu Sentral Arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Resistensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

2.5. Sarana dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam penanganan surat-menyurat diperlukan sarana/perlengkapan untuk menunjang kelancaran dalam pengurusan surat. Menurut Endang dkk (2011: 19) dalam penanganan surat, ada beberapa perlengkapan yang harus disediakan yaitu sebagai berikut:

1. Baki Surat (*Tray*)

   Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada. Baki surat ini dapat berguna untuk membedakan berbagai jenis berkas menurut keperluannya, seperti baki surat keluar, baki surat masuk, dan baki surat tunda. Baki surat diletakkan di meja staf administrasi kantor atau sekrtaris dan meja pimpinan yang mudah dijangkau.
2. *Secretaries Desk File*

   Secretaries Desk File merupakan kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani. Kelompok berkas tersebut, antara lain *to be correct* (untuk diperbaiki), *to be sign* (untuk ditandatangani), *to be send* (untuk dikirimkan), *urgent* (mendesak), *important* (penting), dan *just info* (untuk informasi).
3. Alat Tulis Kantor

   Alat tulis kantor antara lain bolpoin, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler, dan penjepit kertas.
4. Kertas dan Amplop

   Kertas kop surat atau kertas polos dan amplop berbagi ukuran.
5. Alat Pembuka Surat

   Alat pembuka surat dapat berupa alat manual seperti pisau pembuka surat, atau pun alat elektrik seperti mesin pembuka surat.

6. Stempel

   Stempel tanggal terima (stempel agenda) dan stempel perusahaan.

7. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

   Buku agenda digunakan untuk mencatat data surat yang masuk atau keluar. Buku agenda harus disediakan jika penanganan surat menggunakan sistem buku agenda. Buku agenda dapat digunakan untuk pencatatan surat selama beberapa tahun. Berikut beberapa fungsi dari buku agenda:

   a) Sebagai alat buku keluar masuknya surat.
   b) Untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar dalam kurun waktu tertentu.
   c) Untuk mengetahui penomoran surat keluar.
   d) Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

   Ada dua macam buku genda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar, yaitu buku agenda berpasangan dan buku agenda tunggal. Pada buku agenda berpasangan, surat masuk dn keluar dicatat dalam buku yang berbeda. Surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, dan surat keluar dicatat dalam buku surat keluar (verbal). Sedangkan pada buku agenda tunggal, surat masuk dan surat keluar dicatat pada satu buku agenda.

8. Kartu Kendali, Lembar Pengantar Surat Biasa, dan Lembar Pengantar Surat Rahasia.

   Perlengkapan ini harus disediakan jika penanganan surat menggunakan sistem kartu kendali. Perlengkapan ini digunakan untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar.

   a) Kartu kendali

      Kartu kendali berukuran 10 cm x 15 cm, terdiri dari 3 lembar. Biasanya dicetak dengan menggunakan *carbon* kopi. Kartu kendali digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang sifatnya penting.

   b) Lembar pengantar surat biasa

      Lembar pengantar surat biasa adalah lembar yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang sifatnya biasa.

   c) Lembar pengantar surat rahasia

      Lembar pengantar surat rahasia adalah lembar yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat yang sifatnya rahasia.

9. Buku Ekspedisi dan Formulir Tanda Terima

   Buku ekspedisi digunakan pada penanganan surat pola sentralisasi sistem buku agenda dan pola gabungan sentrlisasi dan desentralisasi. Buku ekspedisi adalah bukti penerimaan surat yang berbentuk setengah folio, biasanya digunakan oleh instansi pemerintah. Buku ekspedisi ada dua jenis, yaitu:

a) Buku ekspedisi intern
Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/pendistribusian surat yang dilakukan/disampaikan kepada orang/pihak yang ada di dalam perusahaan atau organisasi

b) Buku ekspedisi ekstern
Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/pendistribusian surat kepada orang/pihak yang berada di luar perusahaan atau organisasi

Pada penanganan surat pola desentralisasi buku ekspedisi tidak digunakan, tapi menggunakan formulir tanda terima sebagai bukti penerimaan surat. Formulir tanda terima berbentuk lembaran, biasanya digunakan oleh perusahaan swasta dengan cara ditempel didepan amplop surat yang dikirimkan. Setelah surat diterima oleh pihak yang dituju, formulir tanda terima kemudian diisi dan dikirimkan kembali ke perusahaan.

10. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan harus menindaklanjuti surat yang dimaksud dan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut. Lembar disposisi ini digunakan pada pola sentralisasi, pada pola desentralisasi disposisi ditulis langsung pada suratnya.

11. Lembar Konsep Surat

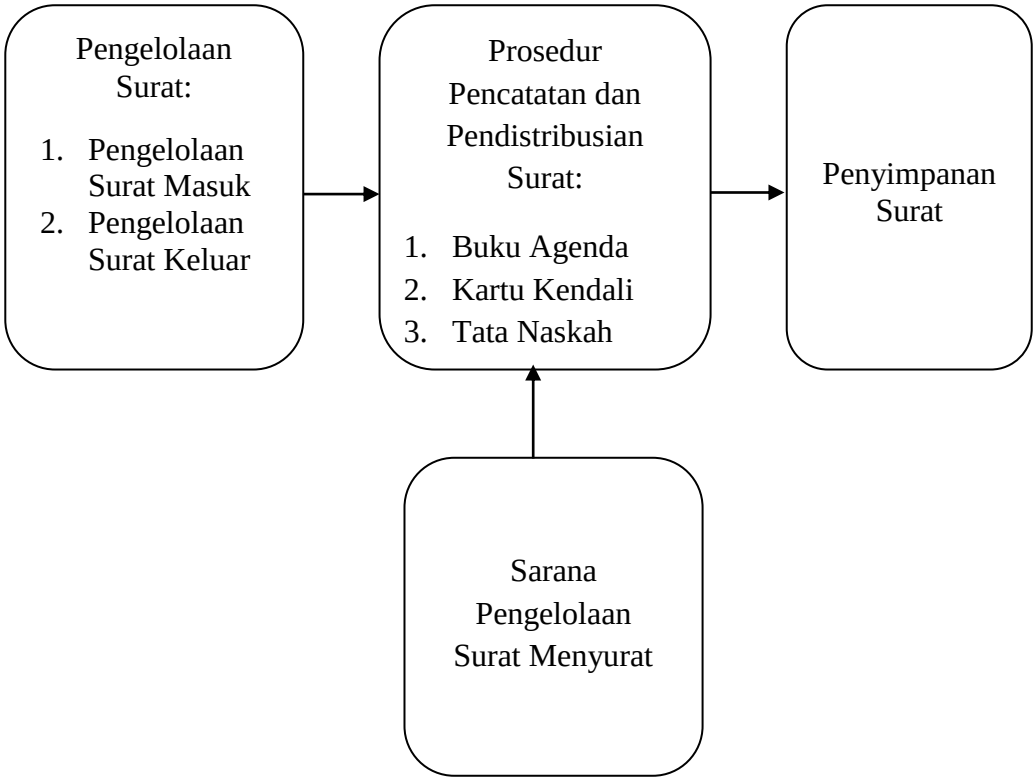
Lembar konsep surat digunakan untuk menulis konsep surat. Tujuannya agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Selain agar lebih rapi, juga memudahkan dalam membuat konsep surat dan mencegah adanya informasi yang tertinggal. Penggunaan lembar konsep surat juga dapat memperjelas tanggung jawab dalam pembuatan surat.

2.6. Kerangka Berfikir

Sebagian besar surat berbentuk lembaran kertas. Ada yang lembarannya tipis, sedang, maupun tebal. Di dalam surat terkandung berbagai macam informasi sesuai dengan kepentingannya masing-masing. Oleh sebab itu, supaya surat-surat tidak hilang/rusak, sangat diperlukan tata cara pengelolaan surat yang baik dan benar sesuai dengan prosedur, baik itu untuk pengelolaan surat masuk maupun pengelolaan surat keluar.

Didalam pengelolaan surat masuk maupun pengelolaan surat keluar, setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada tiga macam prosedur yang umum dipergunakan, yaitu: prosedur buku agenda (buku agenda dan buku ekspedisi), prosedur kartu kendali, dan prosedur tata naskah. Selain itu didalam suatu kantor, untuk menunjang kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar diperlukan sarana untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, kerangka berpikir dalam penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 1.2. Kerangka Berfikir Penelitian

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Dasar Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada BKD Kabupaten Semarang tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi mendeskripsikan secara lebih jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Hasil dari penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa yang sebenarnya terjadi.

3.2. Lokasi dan Fokus Penelitian

3.2.1. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang yang beralamat di Jl. Hos. Cokroaminoto No. 1 Ungaran.

3.2.2. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Semarang. Fokus penelitian menyatakan pokok persoalan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar meliputi prosedur pengelolaan surat masuk yaitu dari penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dibuku agenda, pencatatan di buku ekspedisi, penyertaan disposisi, penyampaian surat, yang terakhir tindak lanjut. Selain surat masuk juga mencari informasi tentang prosedur pengelolaan surat keluar yaitu dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan, penandatanganan surat, pencatatan surat dibuku agenda, pemberian cap Dinas, penyampulan dengan memasukkan surat kedalam amplop, pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar, kemudian pengiriman surat, dan yang terakhir penyimpanan.
2. Sarana yang digunakan dalam kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

   Peneliti mencari tahu tentang kelengkapan sarana yang digunakan dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
3. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

Peneliti mencari informasi tentang apa saja kendala-kendala yang dihadapi didalam kegiatan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar seperti asas penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang, penyampaian surat yang kurang tepat, dan tidak adanya pengelola surat keluar.

3.3. Sumber Data

Menurut Loffland dan Lofland dalam Moleong (2005: 157) mengemukakan bahwa "sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain." Berdasarkan pendapat tersebut, dapat diartikan bahwa kata-kata dan tindakan dari orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama, sedangkan dokumen dan yang lainnya merupakan data tambahan. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber atau informan yang dianggap sanggat berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dan sebenarnya di lapangan.

Narasumber/informan dalam penelitian ini yaitu:

a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
b. Kepala Subbagian Umum.
c. Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan.

d. Staf pengelola surat masuk.

e. Staf Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan

2. Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini adalah sebagai data pendukung data primer. Data sekunder dalam penelitian ini meliputi jenis surat masuk, jenis surat keluar, pencatatan surat masuk, pencatatatn surat keluar, dokumentasi sarana pengelolaan surat, dan dokumen lain yang relevan dan nantinya digunakan untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan yang terkait dengan masalah penelitian.

3.4. Alat dan Teknik Pengumpulan Data

3.4.1. Observasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data dan mendeskripsikan peran dan aktivitas informan penelitian dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat baik itu surat masuk maupun surat keluar pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Metode observasi dilakukan secara terbuka yaitu menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subyek dan subyek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi sesuai kondisi dan situasi.

3.4.2. Wawancara

Menurut Moleong (2005: 186) “wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu.” Percakapan itu dilakukan oleh

dua pihak, yaitu pewawancara *(interviewer)* yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara *(interviewee)* yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Wawancara digunakan untuk mendapatkan data dengan menanyakan secara mendalam dan bertatap muka langsung antara pewawancara dengan sumber informasi. Metode wawancara ini untuk memperoleh informasi mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, kemudian tentang sarana apa saja yang digunakan dalam proses kegiatan surat menyurat, serta kendala-kendala yang dihadapi. Wawancara dilakukan dengan teknik wawancara tidak terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara (*interview guide*). Didalam pelaksanaan wawancara tidak menggunakan media seperti alat perekam dan hanya ditulis dikertas saja, ini dikarenakan informan tidak mau direkam dan kode etik di instansi tersebut juga tidak memperbolehkan.

3.4.3. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi, misalnya mengenai profil gambaran umum Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang serta data pegawai yang menjabat di instansi. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang

kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dengan adanya dokumentasi, penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan karena sifatnya khas dan nyata dengan keadaan lapangan objek yang sedang diteliti.

3.5. Objektivitas dan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini untuk menguji obyektivitas dan keabsahan data dengan menggunakan kriteria menurut Sugiyono (2010: 366) "jadi uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility* (validitas interbal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas)."

1. Uji Kredibilitas (Kepercayaan)

   Uji kredibilitas yaitu pengujian apakah proses dan hasil penelitian dapat diterima atau dipercaya. Beberapa kriteria dalam pengujian kredibilitas dalam penelitian ini adalah dengan sebagai berikut:

   a. Memperpanjang masa pengamatan, yaitu melakukan pengamatan secara lebih lama untuk bisa memperoleh data penelitian yang lebih lengkap.
   b. Peningkatkan ketekunan, yaitu melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan.
   c. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

1) Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
2) Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3) Triangulasi waktu, dalam rangka pengujian kredibilitas data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

d. Analisis kasus negative adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu.
e. Menggunakan bahan referensi, yaitu dengan menunjukkan adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan dalam peneliti ini. Seperti data hasil wawancara berupa rekaman wawancara, data berupa foto-foto dalam penelitian dan dokumen-dokumen yang terkait.
f. Mengadakan *member check* yaitu proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* ini

adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Serta agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.

2. Uji *Transferability* (Keteralihan)

Uji keteralihan ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kuantitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, hingga mengetahui apakah penelitian ini dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain.

3. Uji *Dependability* (Kebergantungan)

Uji *Dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses dan aktifitas penelitian dengan sebagai auditor adalah dilakukan oleh auditor independent atau pembimbing penelitian. Penelitian dianggap memenuhi standar *dependability* jika peneliti mampu menunjukan jejak proses atau aktifitas dalam penelitiannya.

4. Uji *Confirmability* (Kepastian)

Uji *Confirmability* dalam penelitian kualitatif disebut juga dengan uji obyektifitas penelitian. Penelitian dikatakan obyektif jika penelitian yang hasilnya disepakati banyak orang. Dalam penelitian kualitatif, uji *confirmability* mirip dengan uji *dependability*, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji *confirmability* berarti

menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*.

3.6. Model Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2000: 337) menyatakan bahwa "aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh." Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

Menurut Miles dan Huberman ada dua jenis analisis data, yaitu: 1) analisis mengalir (*flow analysis*): dalam analisis mengalir, tiga komponen analisis yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan secara mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan. 2) analisis interaksi (*interactive analysis*): dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi.

Penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan analisis yang kedua yaitu teknik analisis interaksi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, peneliti mencatat secara teliti dan rinci. Setiap mendapatkan data, peneliti segera menganalisis dan mereduksi data-data yang tidak diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang berkaitan hanya mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat. Jika data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut. Display data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi pengelolaan surat masuk dan surat

keluar, sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat. Indikator yang dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

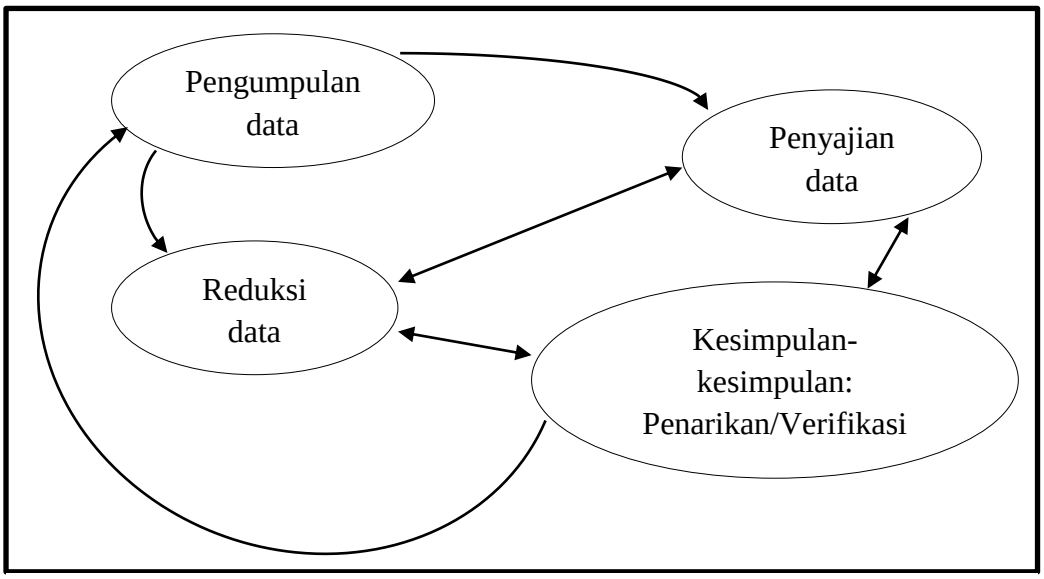
3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Setelah mendisplaykan data langkah selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini adalah tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh dan disusun dari awal.

Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat. Semua data yang telah direduksi dan disajikan maka dibuat verifikasi. Jika tidak ada tambahan dan perubahan pengelolaan selama penelitian, berarti verifikasi tersebut tidak berubah.

Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar. Untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis. Tiga hal utama itu dapat kita lihat pada gambar di bawah

ini yang proses kerjanya diterangkan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2010: 338) sebagai berikut:



Gambar 1.3. Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif

Keempat komponen tersebut di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama, peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara yang disebut tahap pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang dikumpulkan sehingga diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil sebuah keputusan atau verifikasi.

3.7. Prosedur Penelitian

3.7.1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini peneliti melakukan persiapan-persiapan sebelum penelitian dilakukan. Diantaranya berupa menyusun

rancangan penelitian, pengurusan perijinan di pihak jurusan dan selanjutnya di obyek penelitian. Peneliti memilih Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang sebagai objek untuk diteliti. Kemudian memilih informan secara *purposive* yang sesuai dengan fokus penelitian.

3.7.2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti melakukan penelitiannya dengan melakukan pengambilan data melalui metode wawancara, dokumentasi dan observasi di obyek penelitian yaitu di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Pada tahap ini peneliti berusaha mengumpulkan data-data yang diperlukan yang secara garis besar data-data tersebut diperoleh dari informan maupun dokumen. Kemudian data tersebut digunakan untuk menjelaskan objek dari fokus penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti sehingga bisa menghasilkan data yang akurat terhadap kejelasan suatu objek yang akan diteliti.

3.7.3. Tahap Akhir

Pada tahap ini peneliti mengalisis data yang telah diperoleh selanjutnya menarik kesimpulan-kesimpulan dari penelitiannya. Setelah itu menyusun laporan hasil penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang maka penulis menarik beberapa kesimpulan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar sebagai berikut :

1. Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang Prosedur Pengelolaan surat masuknya meliputi : Pertama penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dibuku agenda, pencatatan di buku ekspedisi, penyertaan disposisi, penyampaian surat, yang terakhir tindak lanjut (mengedarkan surat kepada pegawai yang bersangkutan dengan isi surat, membalas surat jika si pengirim surat meminta balasan surat, dan menyimpan surat). Untuk surat keluar meliputi : Pertama pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan, penandatanganan surat, pencatatan surat dibuku agenda, pemberian cap Dinas, penyampulan dengan memasukkan surat kedalam amplop, pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar, kemudian pengiriman surat, dan yang terakhir penyimpanan.
2. Sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang yaitu

3. buku agenda (buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar), buku ekspedisi surat masuk dan buku ekspedisi surat keluar, stempel, alat tulis, kertas dan amplop, lembar disposisi, map, *snellhekter* (map yang besar), *briefordner* (map besar dengan jepitan), lemari peyimpanan surat (*billing kabinet*).
4. Kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan surat yaitu terdapat beberapa surat masuk yang tidak melewati subbagian umum tetapi langsung diserahkan kepada penerima surat akibatnya surat tidak terlampir lembar disposisi, tidak adanya staf khusus yang mengelola kegiatan surat keluar, penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

5.2. Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dengan banyaknya tahapan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, untuk petugas pengelolaan surat masuk maupun surat keluar diharapkan agar lebih teliti dalam pembuatan konsep surat, pensortiran surat, pencatatan surat dibuku agenda, penomoran surat supaya tidak terjadi kesalahan.

2. Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang perlu memberikan kepelatihan tentang pengelolaan surat yang baik dan benar kepada pegawai agar didalam proses pengelolaan surat pada BKD Kabupaten Semarang terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Endang, Sri, Mulyani, Sri dan Suyetty. 2011. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga

Iswati. 2011. "*Prosedur Pengurusan Surat Menyurat Di Bagian Tata Usaha Perum Bulog Sub Drive III"*. Tugas Akhir. Surakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret

Moleong, J. Lexy, 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset

Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press

Rahardi, Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher

Rianingtyas, Yulieta. 2007. "Pengelolaan Surat Menyurat Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah". Tugas Akhir. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang

Silmi, Sikka Mutiara. 2002. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: ALFABETA

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Wafa', Aniqul. 2007. "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah". Tugas Akhir. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang

Lampiran 1

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)
Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, *website : http://fe.unnes.ac.id*

Nomor : 168 /UN37.1.7/PP/2014 ...12... Februari 2014
H a l . : **Ijin Observasi**

Yth. : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang
Jl. Hos. Cokroaminoto No. 1
Ungaran

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

N a m a : Coren Stevfany
N I M : 7101410259
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Adm. Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan tema " Kemampuan Manajerial Pegawai Dalam Mengelola Surat Menyurat Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Februari 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si.
NIP. 197510101999031001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi UNNES.

FM-05-AKD-24

Lampiran 2

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl.Ki Sarino Mangun Pranoto No.1 Telp./ Fax.(024) 6921250

UNGARAN

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 070 / 217 / II / 2014

Berdasarkan Surat	: Dekan FE UNNES
Tanggal / Nomor	: 12 Februari 2014, Nomor : 168/UN37.1.7/PP/2014
Perihal	: Ijin Observasi

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama	: COREN STEVFANY
2. Alamat	: Ngemplak Rt.6/8 Gondosari Kec.Gebog Kab Kudus
3. N I K / N I M	: 3319085011920005/7101410259
4. Jabatan	: Mahasiswa FE UNNES
5. Kebangsaan	: Indonesia
6. Maksud dan Tujuan	: Permohonan ijin observasi tentang : KEMAMPUAN MANAJERIAL PEGAWAI DALAM MENGELOLA SURAT MENYURAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG.
7. Lokasi	: BKD Kabupaten Semarang
8. Tanggal Pelaksanaan	: 17 Februari s.d 1 Maret 2014
9. Jumlah Peserta	: -
10. Penanggung Jawab Penelitian	: Dr.Muhammad Khalid, Sp.d.,M.Si

Dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pelaksanaan kegiatan tersebut tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban.
b. Mentaati segala ketentuan dan petunjuk dari pejabat wilayah setempat.
c. Apabila masa berlaku rekomendasi ini sudah berakhir sedangkan pelaksanaan kegiatan belum selesai dapat diajukan permohonan perpanjangan.
d. Surat ijin / rekomendasi akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam pelaksanaannya menyimpang dari ketentuan yang dikeluarkan oleh Instansi terkait.
e. Melaporkan hasil penelitian yang telah selesai dilaksanakan kepada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang.

Demikian rekomendasi dibuat untuk digunakan seperlunya.

Ungaran, 17 Februari 2014

A.n. KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABID BINA ORGANISASI MASYARAKAT
DAN ORSOS POLITIK

PONGKI SUSKINDIARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19590823 198003 1 005

Tembusan : Kepada Yth :
1. Kepala Bappeda Kabupaten Semarang ;
2. Kepala BKD Kabupaten Semarang ;
3. Dekan FE UNNES ;
4. Sdr.Yang bersangkutan ;

Lampiran 3

Hasil Observasi

(Observasi 01)

Hari, tanggal : Rabu, 19 Februari 2014

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Tempat : Subbagian Umum

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, setibanya disana saya langsung menemui ibu Anik selaku Kepala Subbagian Umum. Kami melakukan percakapan dan hasil percakapannya sebagai berikut:

P : Apa saja jenis surat masuk di BKD?

I : surat yang masuk ada surat resmi/surat dinas, surat rahasia, dan juga ada surat pribadi.

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat masuk di BKD ini bu?

I : untuk pencatatan surat masuknya menggunakan buku agenda surat masuk.

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola sentralisasi.

P : Di BKD ini bagaimana cara pengelolaan surat masuk?

I : Pertama surat kami terima oleh subbagian umum dan kemudian diserahkan ke staf pengelola surat masuk untuk diolah. Kedua, penyortiran surat/surat dipisahkan menurut jenis surat. Selanjutnya surat dibuka dan diperiksa apakah sudah sesuai atau belum. Kemudian surat dicatat dibuku agenda surat masuk, dan diberi stempel sebagai bukti surat telah dicatat dibuku agenda surat masuk. Kemudian dicatat dibuku ekspedisi surat masuk. Selanjutnya penyertaan disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan tentang kelanjutan suratnya nanti. Kemudian surat yang sudah disertakan lembaran

disposisi kemudian disampaikan kepada pimpinan/atasan. Dan untuk yang terakhir yaitu surat ditindak lanjuti.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat masuk di BKD ini?

I : Disini penyimpanan menggunakan asas desentralisasi.

Hasil Observasi

(Observasi 02)

Hari, tanggal : Selasa, 25 Februari 2014

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Tempat : Subbagian Umum

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, setibanya disana saya langsung menemui ibu Anik selaku Kepala Subbagian Umum. Kami melakukan percakapan dan hasil percakapannya sebagai berikut:

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar ada surat dinas, surat rahasia, dan surat penting.

P : Untuk pencatatan surat keluar di BKD ini menggunakan sistem apa?

I : Pencatatan surat keluar menggunakan buku agenda surat keluar.

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : Untuk penanganan surat keluar BKD Kabupaten Semarang ini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD ini bu?

I : Pertama pembuatan konsep surat. Kedua konsep diberikan kepada atasan/pimpinan untuk diperiksa dan dikasih paraf sebagai tanda surat telah disetujui. Setelah disetujui oleh pimpinan selanjutnya dilakukan pengetikan surat dan langsung dimintakan tanda tangan. Setelah itu surat dicatat pada

buku agenda surat keluar agar surat tersebut mendapatkan nomor surat, terus kemudian diberi cap dinas, kemudian dilipat yang rapi, dan surat dimasukkan kedalam sampul/amplop surat yang telah disediakan. Setelah surat selasai disampul dilakukan pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar. Kemudian yang terakhir surat tinggal kita kasih kepada kurir/pos untuk dikirim. Untuk bukti surat telah dikirim, tidak lupa untuk minta tanda tangan/stempel/cap kepada pos/ petugas pengirim surat.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Disini penyimpanan menggunakan asas desentralisasi.

Hasil Observasi

(Observasi 03)

Hari, tanggal : Rabu, 26 Februari 2014

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Tempat : Subbagian Umum

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, setibanya disana saya langsung menemui ibu Anik selaku Kepala Subbagian Umum. Kami melakukan percakapan dan hasil percakapannya sebagai berikut:

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengeloaan surat masuk dan surat keluar?

I : Untuk sarana yang digunakan yaitu buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi surat masuk, buku ekspedisi surat keluar, lembar disposisi, map, terus ada juga map yang besar dengan jepitan, lemari peyimpanan surat (billing kabinet).

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai untuk kegiatan surat menyurat?

I : Untuk sarana saya rasa sudah cukup memadai.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Untuk kendala didalam pengelolaan surat masuk mungkin terkadang kalau lagi banyak surat yag masuk sampai kewalahan mengelolanya. Terus kadang ada surat masuk yang kurang jelas maksudnya. Mungkin itu mbak.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Disini cuma tidak adanya pengelola surat keluar, jadi kita ngurus sendiri. Selain itu semuanya berjalan lancar.

Lampiran 4

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)
Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, *website : http://fe.unnes.ac.id*

Nomor : 6094/UN37.1.7/PP/2014 19 Juni 2014
H a l . : **Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Semarang
Jl. Hos. Cokroaminoto No. 1
Ungaran

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

N a m a : Coren Stevfany
N I M : 7101410259
Jur./Konsentrasi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm. Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi dengan judul "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di tempat yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Juli 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si
NIP 197510101999031001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 5

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl.Ki Sarino Mangun Pranoto No.1 Telp./ Fax .(024) 6921250

UNGARAN

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 070 / 1140 / VII / 2014

Berdasarkan Surat	: Dekan FE UNNES
Tanggal / Nomor	: 19 Juli 2014 , Nomor : 10574/UN37.1.7/PP/2014
Perihal	: Ijin Penelitian

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama	: **COREN STEVFANY**
2. Alamat	: Gondosari Rt.6/8 Gebog Kab.Kudus
3. N I K / N I M	: 3319085011920005/7101410259
4. Jabatan	: Mahasiswa FE UNNES
5. Kebangsaan	: Indonesia
6. Maksud dan Tujuan	: Permohonan ijin melaksanakan penelitian dengan judul " PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG ."
7. Lokasi	: BKD Kabupaten Semarang
8. Tanggal Pelaksanaan	: 16 Juli s.d 16 Oktober 2014
9. Jumlah Peserta	: -
10. Penanggung Jawab	: Dr.Muhammad Khafid, S.Pd.,M.Si

Dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pelaksanaan kegiatan tersebut tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban.
b. Mentaati segala ketentuan dan petunjuk dari pejabat wilayah setempat.
c. Apabila masa berlaku rekomendasi ini sudah berakhir sedangkan pelaksanaan kegiatan belum selesai dapat diajukan permohonan perpanjangan.
d. Surat ijin / rekomendasi akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila dalam pelaksanaannya menyimpang dari ketentuan yang dikeluarkan oleh Instansi terkait.
e. **Melaporkan hasil penelitian yang telah selesai dilaksanakan kepada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang.**

Demikian rekomendasi dibuat untuk digunakan seperlunya.

Ungaran, 16 Juli 2014

A.n. KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KASI BINA ORGANISASI MASYARAKAT
DAN ORGANISASI POLITIK

PONGKI SUSKINDIARTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19590823 198003 1 005

Tembusan : Kepada Yth :
1. Kepala Bappeda Kabupaten Semarang ;
2. Kepala BKD Kabupaten Semarang ;
3. Dekan FE UNNES ;
4. Sdr.Yang bersangkutan.

Lampiran 6

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

1. Apa saja jenis surat yang masuk di BKD?
2. Macam-macam surat dinas yang masuk ke BKD?
3. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat masuk di BKD?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?
6. Pola tersebut itu yang seperti apa?
7. Bagaimana cara pengelolaan surat masuk di BKD?
8. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
9. Letak perbedaan pengelolaan surat masuk?
10. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat masuk?
11. Asas tersebut itu yang seperti apa?
12. Apa saja jenis surat yang keluar dari BKD?
13. Macam-macam surat dinas yang keluar dari BKD?
14. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD?
15. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
16. Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?
17. Pola tersebut itu yang seperti apa?
18. Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD?
19. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
20. Letak perbedaan pengelolaan surat keluar?
21. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat keluar?
22. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat-menyurat?
23. Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?
24. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?
25. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?
26. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat masuk?
27. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat keluar?

Kepala Subbagian Umum pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

1. Apa saja jenis surat yang masuk di BKD?
2. Macam-macam surat dinas yang masuk ke BKD?
3. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat masuk di BKD?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?
6. Pola tersebut itu yang seperti apa?
7. Bagaimana cara pengelolaan surat masuk di BKD?
8. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
9. Letak perbedaan pengelolaan surat masuk?
10. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat masuk?
11. Asas tersebut itu yang seperti apa?
12. Apa saja jenis surat yang keluar dari BKD?
13. Macam-macam surat dinas yang keluar dari BKD?
14. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD?
15. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
16. Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?
17. Mengapa menggunakan pola tersebut?
18. Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD?
19. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
20. Letak perbedaan pengelolaan surat keluar?
21. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat keluar?
22. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat-menyurat?
23. Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?
24. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?
25. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?
26. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat masuk?
27. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat keluar?

Staf Pengelola Surat Masuk pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

1. Apa saja jenis surat yang masuk di BKD?
2. Macam-macam surat dinas yang masuk ke BKD?
3. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat masuk di BKD?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?
6. Pola tersebut itu yang seperti apa?
7. Bagaimana cara pengelolaan surat masuk di BKD?
8. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
9. Letak perbedaan pengelolaan surat masuk?
10. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat masuk?
11. Asas tersebut itu yang seperti apa?
12. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat-menyurat?
13. Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?
14. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?
15. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat masuk?

Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

1. Apa saja jenis surat yang keluar dari BKD?
2. Macam-macam surat dinas yang keluar dari BKD?
3. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?
6. Pola tersebut itu yang seperti apa?
7. Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD?
8. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
9. Letak perbedaan pengelolaan surat keluar?
10. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat keluar?
11. Asas tersebut itu yang seperti apa?
12. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat-menyurat?
13. Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?
14. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?
15. Apa upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat keluar?

Staf Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

1. Apa saja jenis surat yang keluar dari BKD?
2. Macam-macam surat dinas yang keluar dari BKD?
3. Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD?
4. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
5. Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?
6. Pola tersebut itu yang seperti apa?
7. Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD?
8. Antara jenis surat 1 dengan yang lain, apakah sama cara pengelolaannya?
9. Letak perbedaan pengelolaan surat keluar?
10. Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat keluar?
11. Asas tersebut itu yang seperti apa?

Lampiran 7

KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA

No	Indikator	Sub Indikator	Diskripsi	Sumber Data
1	Pengelolaan Surat **A**	Pengelolaan Surat Masuk **A**	1. Jenis surat yang masuk ke BKD. 2. Macam-macam surat dinas yang masuk ke BKD. 3. Sistem yang digunakan dalam pencatatan surat masuk. 4. Mengapa menggunakan sistem tersebut. 5. Pola penanganan yang digunakan dalam penanganan surat masuk. 6. Pola yang seperti apa. 7. Bagaimana cara pengelolaan surat masuk. 8. Perbedaan pengelolaan surat masuk. 9. Letak perbedaan pengelolaan surat masuk. 10. Asas penyimpanan surat masuk. 11. Asas yang seperti apa	Kepala Badan Kepegawaian Daerah **K.BKD** Kepala Subbagian Umum **K.SBU** Staf pengelola surat masuk **PSM** Kepala Subbidang Pengolah Data dan Informasi Jabatan **K.PDI**
		Pengelolaan Surat Keluar **b**	1. Jenis surat yang keluar dari BKD. 2. Macam-macam surat dinas yang keluar dari BKD. 3. Sistem yang digunakan dalam	Staf Subbidang Pengolah Data dan Informasi Jabatan **SIJ**

			pencatatan surat keluar. 4. Mengapa menggunakan sistem tersebut. 5. Pola penanganan yang digunakan dalam penanganan surat keluar. 6. Pola yang seperti apa. 7. Bagaimana cara pengelolaan surat keluar. 8. Perbedaan pengelolaan surat keluar. 9. Letak perbedaan pengelolaan surat keluar. 10. Asas penyimpanan surat keluar.	
2	Sarana Pengelolaan Surat **B**	Sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar **C**	1. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat 2. Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai	
3	Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Surat **C**	Apa saja kendala/ hambatan yang sering timbul dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar **D**	1. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk 2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar 3. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat	

			masuk 4. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala dalam surat keluar	

Lampiran 8

DAFTAR INFORMAN

1. Informan 1

Nama : Drs. Supramono, SH. MH

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala BKD

2. Informan 2

Nama : Anik Dianawati, SE

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Kepala Subbagian Umum

3. Informan 3

Nama : Taufik Haryanto, SE

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi

4. Informan 4

Nama : Siyanto

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Staf pengelola surat masuk

5. Informan 5

Nama : Anik Sukandar, S.Kom

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Staf Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan

6. **Informan 6**

Nama : Budi Kristiono

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Staf pengirim surat/Kurir 1

7. **Informan 7**

Nama : Puji Haryono

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Staf pengirim surat/Kurir 1

Lampiran 9

JADWAL WAWANCARA

No.	Hari, Tanggal	Jam	Tempat	Informan	Jabatan
1.	Selasa, 5 Agustus 2014	09.00 s/d 09.45	Ruang Kepala Subbagian Umum	Anik Dianawati, SE	Kepala Sub bagian Umum
2.	Kamis, 7 Agustus 2014	08.30 s/d 09.10	Ruang Kepala BKD	Drs. Supramono, S.H, MH	Kepala BKD
		10.00 s/d 10.10	Ruang Pelayanan	Siyanto	Pengelola Surat Masuk
3.	Senin, 11 Agustus 2014	07.00 s/d Selesai	Kantor BKD	Muhlisin	Petugas Ruang Informasi
			Ruang Informasi	Budi Kristiono	Pengantar surat/ Kurir 1
4.	Rabu, 13 Agustus 2014	08.00 s/d 09.25	Ruang Kepala Subbagian Umum	Anik Dianawati, SE	Kepala Sub bagian Umum
5.	Kamis, 14 Agustus 2014	08.35 s/d 09.10	Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan	Taufik Haryanto, SE	Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
		09.45 s/d 10.25	Ruang Pelayanan	Siyanto	Pengelola Surat Masuk
6.	Selasa, 19 Agustus 2014	08.00 s/d 09.35	Ruang Kepala BKD	Drs. Supramono, S.H, MH	Kepala BKD
7.	Kamis, 21 Agustus 2014	08.15 s/d 09.05	Ruang Kepala Subbagian Umum	Anik Dianawati, SE	Kepala Sub bagian Umum
8.	Senin,	07.00 s/d	Ruang	Muhlisin	Petugas Ruang Informasi

	25 Agustus 2014	Selesai	Informasi		
9.	Rabu, 27 Agustus 2014	08.00 s/d 09.05	Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan	Taufik Haryanto, SE	Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
10.	Jum'at, 29 Agustus 2014	08.55 s/d 09.10	Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan	Taufik Haryanto, SE	Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
11.	Selasa, 2 September 2014	08.35 s/d 08.50	Ruang Pelayanan	Siyanto	Pengelola Surat Masuk
		09.10 s/d 09.25	Ruang Informasi	Puji Haryono	Pengantar surat/ Kurir 2
12.	Kamis, 4 September 2014	10.00 s/d 10.45	Ruang Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan	Anik Sukandar, S.Kom	Staf Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
13.	Selasa, 9 September 2014	10.00 s/d 10.25	Ruang Kepala Subbagian Umum	Anik Dianawati, SE	Kepala Sub bagian Umum
14.	Jum'at, 10 Oktober 2014	08.05 s/d 08.20	Ruang Kepala Subbagian Umum	Anik Dianawati, SE	Kepala Sub bagian Umum
		08.55 s/d 09. 05	Ruang Pelayanan	Siyanto	Pengelola Surat Masuk
		09.55 s/d 10.00	Ruang Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan	Taufik Haryanto, SE	Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan

Lampiran 10

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Drs. Suparmono, S.H, M.H
Hari, tanggal : Kamis, 7 Agustus 2014
Waktu : 08.30 – 09.10 WIB
Tempat : Ruang Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah
Kode : K.BKD

Pukul 07.30 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, pukul 08.30 saya menemui Bapak Supramono selaku Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Ada berapa pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang ini?
I : jumlah pegawai di BKD ini ada 60 orang.
P : Apakah semua pegawai mengelola kegiatan surat menyurat?
I : ya tidak semua pegawai mengelola kegiatan surat menyurat.
P : Di BKD ini ada berapa jumlah pegawai yang mengelola kegiatan surat menyurat pak?
I : Untuk berapa jumlahnya disini di setiap bagian ada pengolah surat masuk surat keluarnya sendiri, akan tetapi surat yang diolah di bagian-bagian tadi nantinya akan diolah oleh pengolah utama yaitu di subbagian umum.
P : Apakah didalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbeda pegawai ataukah sama?
I : Untuk pegawainya, disini kita ada pengelola surat masuk sendiri yaitu bapak Siyanto, kalau untuk surat keluar disini kami hanya menyediakan buku agenda di ruang subbagian umum. Jadi setiap unit yang mengeluarkan surat, bertanggung jawab sendiri mengurus surat tersebut. Seperti itu.

P : Untuk pegawai pengelolaan surat meyurat, apakah ada kemampuan khusus yang harus dimiliki?

I : ya kalau disini tidak ada kemampuan khusus yang harus dimiliki mbak.

P : Apakah untuk pegawai yang mengelola surat menyurat dari latar belakang pendidikan khusus, misalnya dari jurusan administrasi perkantoran ataukah dari semua jurusan?

I : tidak harus dari jurusan khusus, jadi semua jurusan bisa mengelola surat menyurat.

P : Untuk staf pengelola surat masuk dikelola oleh siapa?

I : yang mengelola surat masuk itu ada Bapak Siyanto.

P : Fungsi surat untuk BKD apa?

I : sebagai alat komunikasi tentunya, kemudian sebagai alat bukti, sebagai dokumentasi tertulis.

P : Untuk pengelolaan surat di BKD Kabupaten Ungaran ini berpedoman pada apa?

I : dalam pengelolaan surat menyurat kami disini berpedoman pada Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

P : Apakah pengelolaan surat menyurat di BKD Kabupaten Semarang sudah berjalan sesuai dengan pedoman ?

I : saya rasa sudah sesuai mbak.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Drs. Suparmono, S.H, M.H
Hari, tanggal : Selasa, 19 Agustus 2014
Waktu : 08.00 – 09.35 WIB
Tempat : Ruang Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah
Kode : K.BKD

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, kemudian saya menemui Bapak Supramono selaku Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa saja jenis surat masuk di BKD?

I : Jenis surat masuk yang biasa kita terima itu ada 3 yaitu surat dinas, surat penting, dan surat rahasia.

P : Bagaimana untuk pencatatan surat masuk di BKD ini? Menggunakan sistem apa?

I : Pencatatan surat masuk menggunakan sistem buku agenda.

P : Mengapa menggunakan buku agenda?

I : Iya karena surat yang masuk ke BKD ini volumenya tidak terlalu banyak. Jadi pencatatan surat masuk menggunakan sistem buku agenda sudah efisien.

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : penanganan surat masuk di BKD ini menggunakan pola sentralisasi.

P : Di BKD ini bagaimana cara pengelolaan surat masuk pak?

I : Apabila ada surat masuk dari pengirim atau kurir instansi lain datang, lalu diserahkan pada SubBagian Umum, dan kemudian diolah oleh pengelola surat masuk, yang pertama surat disortir/dipisahkan menurut jenisnya. Kemudian surat dibuka dan diperiksa apakah alamat sudah sesuai, kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk dan dan diberi stempel,

tidak lupa juga untuk mencatat surat masuk dibuku ekspedisi surat masuk. Selanjutnya dilampirkan lembar disposisi pada surat masuk yang tadi itu, kemudian surat dinaikkan ke atasan/pimpinan. Untuk proses yang terakhir yaitu surat ditindak lanjuti.

P : Antara jenis surat keluar biasa/dinas, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penanganannya?

I : Iya kalau masalah pengelolaanya tentu saja diantara ketiga surat itu ada perbedaannya mbak.

P : Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat masuk di BKD ini?

I : Untuk penyimpanan surat masuknya, menggunakan asas desentralisasi mbak.

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar ya sama dengan jenis surat masuknya mbak, yaitu ada surat dinas, surat penting, dan surat rahasia.

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD?

I : Pencatatan surat keluarnya menggunakan sistem buku agenda. Ya sama seperti pencatatan untuk surat masuknya juga kan pake buku agenda.

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : penanganan surat keluar kita disini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD ini pak?

I : Pertama-tama adalah pembuatan konsep surat dahulu. Setelah konsep surat selesai dibuat baru kemudian diberikan kepada atasan/pimpinan untuk diperiksa dan kalau sudah tepat dan benar konsepnya akan dikasih paraf sebagai tanda surat telah disetujui. Nah setelah disetujui maka selanjutnya dilakukan pengetikan surat. Kemudian setelah pengetikan surat itu selesai, surat diserahkan lagi kepada pimpinan/pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan. Setelah surat diberi tanda tangan oleh pimpinan kemudian surat dicatat pada buku agenda surat keluar agar surat tersebut mendapatkan nomor surat, terus diberi cap dinas. Selanjutnya mbak, surat yang sudah lengkap tadi itu kemudian dilipat yang rapi, lalu surat

dimasukkan kedalam sampul/amplop surat yang telah disediakan. Baru setelah surat selasai disampul dilakukan pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar. Lalu setelah itu tinggal surat dikirim. Dan jangan lupa untuk minta tanda tangan/stempel/cap kepada pos/ petugas pengirim surat sebagai bukti jika surat telah dikirim.

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : Iya jelas kalau cara penanganannya antara jenis surat biasa sama surat rahasia ada perbedaannya.

P : Asas apa yang digunakan untuk penyimpanan surat keluar di BKD ini?

I : Penyimpanan surat keluarnya kami disini menggunakan asas desentralisasi, jadi sama seperti penyimpanan surat masuknya juga pakai asas desentralisasi.

P : Untuk pengiriman surat keluar dikirim oleh siapa?

I : Untuk pengiriman surat, kami disini punya 2 staf pengirim surat (kurir) mbak, tapi bisa juga dikirim lewat pos.

P : Nama staf pengirim suratnya siapa?

I : ada Bapak Budi sama Bapak Puji.

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengeloaan surat masuk dan surat keluar?

I : Sarana yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu, ada buku agenda, ada 2 yaitu untuk buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi, map, map yang besar dengan jepitan, lemari peyimpanan surat (billing kabinet).

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai untuk kegiatan surat menyurat?

I : Saya rasa sarana untuk pengelolaan surat menyuratnya sih sudah cukup memadai ya mbak.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Kalau kendala untuk surat masuknya itu kadang ada surat yang maksud dan tujuan kurang jelas, mungkin itu.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Kalau untuk kendala surat keluar saya rasa cuma kurang adanya pengelola surat keluar mbak, itu saja mbak.

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat masuk?

I : ya kalau untuk mengatasi masalah tentang kurang jelasnya maksud isi surat, kita biasanya langsung bertanya kepada si pengirim surat.

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat keluar?

I : untuk upaya kita hanya menghimbau kepada setiap pegawai untuk lebih meningkatkan kinerjanya.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Anik Dianawati, SE
Hari, tanggal : Selasa, 5 Agustus 2014
Waktu : 09.00 – 09.35 WIB
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum
Kode : K.SBU

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, kemudian saya pukul 09.00 menemui Ibu Anik Dianawati selaku Kepala Sub bagian Umum Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Ada berapa pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang ini?

I : jumlah seluruh pegawai ada 60 orang mbak, itu meliputi 12 pejabat struktural, 4 pejabat fungsional dan 44 staf.

P : Apakah semua pegawai mengelola kegiatan surat menyurat?

I : ya tentu saja tidak semua pegawai mengelola kegiatan surat menyurat.

P : Di BKD ini ada berapa jumlah pegawai yang khusus mengelola kegiatan surat menyurat bu?

I : untuk staf yang khusus mengelola surat masuk ada 1, sedangkan untuk surat keluar tidak ada pengelola khususnya mbak.

P : Apakah didalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbeda pegawai ataukah sama?

I : jadi begini untuk pengelolaan surat disini itu ada pengelola surat masuk sendiri dan kalau untuk surat keluarnya mbak kita disini tidak ada staf yang khusus yang mengelola surat keluar, jadi ya semisal ada bidang pengolahan data ya mereka mau mengeluarkan surat, ya mereka sendiri yang mengelola, kita tinggal menyediakan buku agenda surat keluar saja.

P : Untuk pegawai pengelolaan surat meyurat, apakah ada kemampuan khusus yang harus dimiliki?

I : tidak ada kemampuan khusus yang harus dimiliki mbak.

P : Apakah untuk pegawai yang mengelola surat menyurat dari latar belakang pendidikan khusus, misalnya dari jurusan administrasi perkantoran ataukah dari semua jurusan?

I : dari semua jurusan mbak, jadi tidak mengharuskan dari jurusan A misalnya.

P : Untuk staf pengelola surat masuk dikelola oleh siapa?

I : yang mengelola surat masuk itu ada Bapak Siyanto.

P : Fungsi surat untuk BKD apa?

I : untuk sarana komunikasi tertulis antar pegawai didalam maupun diluar kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang ini.

P : Untuk pengelolaan surat di BKD Kabupaten Ungaran ini berpedoman pada apa?

I : dalam pengelolaan surat menyurat kami disini berpedoman pada Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

P : Apakah pengelolaan surat menyurat di BKD Kabupaten Semarang sudah berjalan sesuai dengan pedoman ?

I : sudah mbak.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Anik Dianawati, SE
Hari, tanggal : Rabu, 13 Agustus 2014
Waktu : 08.45 – 09.25 WIB
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum
Kode : K.SBU

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, pukul 08.45 saya menemui Ibu Anik Dianawati selaku Kepala Sub bagian Umum Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa saja jenis surat masuk di BKD?

I : Disini itu mbak, surat yang masuk ada surat resmi/surat dinas, surat rahasia, dan kadang juga ada surat pribadi.

P : menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat masuk di BKD ini bu?

I : Kalau untuk pencatatan surat masuknya menggunakan buku agenda surat masuk mbak.

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

I : Karena disini untuk pencatatan surat masuk menggunakan buku agenda masih dirasa cukup efisien.

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola sentralisasi.

P : Di BKD ini bagaimana cara pengelolaan surat masuk bu?

I : Iya jadi yang pertama surat kami terima, disini surat akan diterima oleh subbagian umum dan kemudian diserahkan ke staf pengelola surat masuk untuk diolah. Kemudian yang kedua penyortiran surat/surat dipisahkan menurut jenis surat. Selanjutnya surat dibuka kemudian surat diperiksa apakah sudah sesuai atau belum. Kemudian surat dicatat dibuku agenda surat masuk, dan diberi stempel sebagai bukti surat telah dicatat dibuku agenda surat masuk. Selain pencatatan dibuku agenda surat masuk, pengelola surat juga mencatat dibuku ekspedisi surat masuk. Selanjutnya penyertaan disposisi, jadi surat yang sudah dicatat tadi dibuku agenda ya, kemudian disertakan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan tentang kelanjutan suratnya nanti tu mau diapain, seperti itu mbak. Kemudian surat yang sudah disertakan lembaran disposisi kemudian disampaikan kepada pimpinan/atasan. Dan untuk yang terakhir yaitu surat ditindak lanjuti.

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : Untuk penanganan antara ketiga surat tersebut sudah jelas ada perbedannya mbak.

P : Jika berbeda, dimanakah letak perbedaan tersebut?

I : Kalau surat dinas kan langsung diterima dibagian umum dan langsung ditulis dibuku agenda, beda dengan surat rahasia, itu tidak boleh dibuka dulu di pengelola surat masuk, harus disampaikan dulu kepada si tujuan surat, seperti itu.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat masuk di BKD ini?

I : Disini penyimpanan menggunakan asas desentralisasi.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Anik Dianawati, SE
Hari, tanggal : Kamis, 21 Agustus 2014
Waktu : 08.15 – 09.05 WIB
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum
Kode : K.SBU

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, kemudian saya menemui Ibu Anik Dianawati selaku Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Untuk surat keluar, Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar itu ada 3 mbak, jadi ada surat dinas, surat rahasia, dan surat penting.

P : Untuk pencatatan surat keluar di BKD ini menggunakan sistem apa bu?

I : Pencatatan surat keluar juga menggunakan buku agenda mbak, tapi tentu saja menggunakan buku agenda surat keluar ya.

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

I : Yaa karena volume surat yang keluar dari BKD masih bisa ditanganin menggunakan sistem buku agenda mbak, selain itu menggunakan sistem buku agenda lebih mudah untuk menemukan misalnya mencari surat yang disimpan.

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : untuk penanganan surat keluar BKD Kabupaten Semarang ini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi mbak.

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD ini bu?

I : Untuk pengelolaan surat keluar pada BKD mbak, jadi yang pertama pembuatan konsep surat dahulu. Lalu kemudian diberikan kepada atasan/pimpinan untuk diperiksa dan dikasih paraf sebagai tanda surat telah

disetujui. Terus setelah disetujui oleh pimpinan selanjutnya dilakukan pengetikan surat dan langsung dimintakan tanda tangan. Setelah itu surat dicatat pada buku agenda surat keluar agar surat tersebut mendapatkan nomor surat, terus kemudian diberi cap dinas, lalu surat yang sudah lengkap tadi itu ya mabk kemudian dilipat yang rapi, dan surat dimasukkan kedalam sampul/amplop surat yang telah disediakan. Baru setelah surat selasai disampul dilakukan pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar. Nah selesai, surat tinggal kita kasih kepada kurir/pos untuk dikirim. Untuk bukti surat telah dikirim, tidak lupa untuk minta tanda tangan/stempel/cap kepada pos/ petugas pengirim surat.

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : ya untuk cara penanganannya ada perbedaannya.

P : Jika berbeda, dimanakah letak perbedaan tersebut?

I : ya perbedaannya mungkin cuma di pengetikan mbak, misal rahasia ya diketik oleh orang yang bersangkutan/pimpinan sendiri. Nanti kita tinggal menulis dibuku agenda.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Disini penyimpanan menggunakan asas desentralisasi.

P : Bisa dijelaskan penyimpanan menggunakan asas desentralisasi itu yang seperti apa?

I : iya jadi, surat keluar yang asli kan dikirim, sedangkan kopian surat keluar itu yang menyimpan adalah sesuai dengan bidang yang bersangkutan/sesuai dengan yang membuat surat tadi mbak.

P : Mengapa menggunakan asas desentralisasi?

I : karena disini tidak ada petugas khusus yang mengelola surat keluar. Jadi tidak ada arsiparis yang menyimpan surat.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Anik Dianawati, SE
Hari, tanggal : Rabu, 9 September 2014
Waktu : 10.00 – 10.25 WIB
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum
Kode : K.SBU

Setelah menemui Bapak Siyanto selaku staf pengelola surat masuk, pukul 10.00 WIB saya menemui Ibu Anik Dianawati selaku Kepala Sub bagian Umum pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Untuk 1 hari ada berapa surat yang masuk ke BKD?

I : Untuk jumlahnya kita nggak tentu mbak, kadang banyak, kadan sedikit, kadang tidak ada surat yang masuk dalam sehari itu.

P : Untuk 1 hari ada berapa surat yang keluar dari BKD?

I : Sama seperti surat masuk, jumlah untuk surat keluar juga tidak pasti dalam satu hari itu, kadang banyak, kadan sedikit, kadang tidak ada surat yang keluar dalam sehari itu.

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengeloaan surat masuk dan surat keluar?

I : Untuk sarana disini ada, 2 buku agenda, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi surat masuk, buku ekspedisi surat keluar, lembar disposisi, map, terus ada juga map yang besar dengan jepitan, lemari peyimpanan surat (billing kabinet).

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai untuk kegiatan surat menyurat?

I : Untuk sarana saya rasa sudah cukup memadai.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Kadang ada beberapa surat masuk yang seharusnya semua surat yang masuk ke BKD lewat Subbagian Umum dulu untuk selanjutnya diolah oleh Staf pengelola surat masuk, ini langsung disampaikan kepada unit/bidang yang bersangkutan/pimpinan oleh si pihak pengantar surat. Akibatnya surat yang masuk tadi tidak terlampir lembar disposisi dan tidak tercatat pada buku agenda. Dan akhirnya isi disposisi dari pimpinan ditulis lang pada lembaran surat yang asli.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Kendalanya untuk surat keluarnya mungkin di tidak adanya staf khusus yang mengelola kegiatan surat keluar. Jadi misalnya subbagian Perencanaan Dan Keuangan mengeluarkan surat dari penyusun konsep surat sampai pencatatan dibuku agenda dilakukan sendiri, tidak ada staf khusus yang mengelola surat keluarnya.

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat masuk?

I : Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yaitu dengan cara langsung menghubungi si pengirim surat untuk menanyakan maksud surat dengan jelas, biasanya kami menelfon pihak pengirim mbak, tapi itu jika si pengirim surat masih setara dengan kita jabatannya misal surat dari SKPD. Tapi kalau surat masuknya misal dari Bupati atau Sekda, kita harus meminta penjelasan melalui pimpinan/atasan.

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat keluar?

I : mengoptimalkan kinerja pegawai yang ada.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Anik Dianawati, SE
Hari, tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2014
Waktu : 08.05 – 08.20 WIB
Tempat : Ruang Kepala Subbagian Umum
Kode : K.SBU

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, kemudian saya menemui Ibu Anik Dianawati selaku Kepala Sub bagian Umum Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : macam surat dinas itu banyak mbak, untuk yang sering kami terima itu ada surat pemberitahuan kegiatan, surat undangan, surat tugas, surat penyampaian, surat penguman surat laporan, ya masih banyaklah macam-macam surat dinas yang kami terima. Tetapi yang lebih sering ya itu tadi yang sudah saya sebutkan.

P : Untuk penanganan surat masuk pada BKD ini menggunakan pola sentralisasi. Penanganan surat pola sentralisasi sendiri itu yang seperti apa?

I : iya jadi penanganan surat pola sentralisasi itu adalah suatu pola penanganan dimana surat masuk ditangani atau dikelola oleh satu bagian saja. Misalnya di BKD ini surat masuknya ditangani/dikelola oleh staf pengelola surat masuk. Ya kira-kira seperti itu mbak.

P : Pada BKD Kab. Semarang penyimpanan surat masuknya menggunakan asas desentralisasi. Asas desentralisasi itu yang seperti apa?

I : untuk penyimpanan surat masuk menggunakan asas desentralisasi itu, surat yang kami terima tidak kami simpan jadi satu disatu bagian, akan tetapi

nanti surat yang kami terima tersebut disimpan oleh masing-masing bagian yang berhubungan dengan surat itu tadi.

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : macam surat dinas yang keluar dari BKD ya tidak beda jauh macamnya seperti surat yang masuk mbak. Ya misalnya ada surat undangan, surat pemberitahuan, surat edaran dan lain-lainnya.

P : Penanganan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi itu yang seperti apa?

I : jadi begini kalau di BKD ini penanganan surat keluar menggunakan pola gabungan antara pola sentralisasi dan pola desentralisasi yaitu penanganan surat yang dilakukan oleh setiap bagian yang bersangkutan dengan pembuatan surat keluar tersebut dari pembuatan konsep sampai penyampulan surat, kemudian untuk pencatatan surat dibuku agenda harus lewat subbagian umum agar mendapatkan nomor surat sehingga surat bisa dikirim.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Siyanto
Hari, tanggal : Kamis, 7 Agustus 2014
Waktu : 10.00 – 10.10 WIB
Tempat : Ruang Pelayanan
Kode : PSM

Setelah saya selesai melakukan wawncara dengan Bapak Taufik, kemudian sekitar pukul 10.00 saya menemui Bapak Siyanto untuk melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya:

P : Pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang ini ada berapa pegawai yang khusus mengelola surat masuk?

I : disini hanya ada 1 orang yang khusus mengelola surat masuk mbak, ya saya sendiri ini.

P : Biasanya sehari bisa menerima berapa surat masuk?

I : kalu untuk berapa jumlah surat yang masuk, itu tidak tentu mbak.

P : Untuk surat keluar kan harus dicatat dibuku ekspedisi surat keluar, sedangkan di bagian Pengalolaan Data dan Informasi Jabatan tidak ada pegawai khusus yang mengelola surat keluar, jadi apakah setiap pegawai mempunyai buku ekspedisi?

I : tidak mbak, kami disini hanya menyediakan 1 buku ekspedisi. Buku ini untuk mencatat semua surat yang keluar dari Sub bagian Pengalolaan Data dan Informasi Jabatan.

P : Jadi hanya ada 1 buku ekspedisi surat keluar, lalu siapa yang bertugas membawanya?

I : tidak ada siapa yang khusus membawanya, jadi buku ekspedisi keluar ini ada diruang Sub bagian Pengalolaan Data dan Informasi Jabatan. Entah itu yang membawa staf A atau staf B misalnya. Yang penting disini kami

hanya menyediakan 1 buku ekspedisi surat keluar untuk mencatat setiap surat yang keluar dari bagian kami.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Siyanto
Hari, tanggal : Kamis, 14 Agustus 2014
Waktu : 09.45 – 10.15 WIB
Tempat : Ruang Pelayanan
Kode : PSM

Setelah saya selesai melakukan wawancara dengan Bapak Supramono, kemudian sekitar pukul 10.00 saya menemui Bapak Siyanto untuk melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya:

P : Apa saja jenis surat masuk yang masuk ke BKD?

I : Ada 3 jenis surat yang masuk ke BKD, yang pertama yang paling sering kita terima tentunya surat dinas, kemudian ada surat pribadi, dan yang ketiga surat yang rahasia juga masuk ke BKD.

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD ini?

I : Untuk pencatatan surat masuk kita disini masih menggunakan sistem buku agenda.

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

I : Iya selain memang dari BKD sendiri masih menggunakan buka agenda, kalo menurut pendapat pribadi itu karena saya rasa menggunakan buku agenda lebih gampang dan tidak ribet dibandingkan jika menggunakan kartu kendali.

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : Untuk penanganan surat masuk kita menggunakan pola sentralisasi.

P : Bagaimana cara pengelolaan surat masuk?

I : Pertama penerimaan surat, disini surat diterima oleh subbagian umum kemudian diolah oleh saya sendiri sebagai staf pengelola surat masuk. Yang kedua penyortiran surat, setelah surat diterima kemudian surat disortir/dipisahkan menurut jenis surat. Yang ketiga pembukaan surat, disini surat dibuka kemudian surat diperiksa apakah alamat surat yang dituju sudah benar atau belum, lalu setelah itu diperiksa kelengkapan lampiran suratnya (ini jika ada) ya mbak. Kemudian yang keempat ya mbak ada pencatatan surat, setelah surat dibuka dan sudah diperiksa kemudian surat dicatat dibuku agenda surat masuk, dan diberi stempel sebagai bukti surat telah dicatat dibuku agenda surat masuk. Yang kelima pencatatan di buku ekspedisi, jadi selain dicatat dibuku agenda, staf pengelola surat masuk mempunyai buku ekspedisi surat masuk yaitu untuk mencatat surat masuk. Jadi selain dicatat dibuku agenda surat masuk surat juga dicatat dibuku ekspedisi surat masuk. Kemudian penyertaan disposisi, surat yang sudah dicatat dibuku agenda tadi kemudian disertakan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan yang berkaitan dengan proses surat selanjutnya. Setelah itu penyampaian surat, surat yang sudah disertakan lembaran disposisi kemudian disampaikan kepada pimpinan. Untuk yang terakhir tindak lanjut, jadi setelah pimpinan menuliskan disposisi surat kemudian surat ditindak lanjuti sesuai dengan isi disposisi surat tersebut, biasanya ada beberapa macam isi disposisi yaitu : mengedarkan surat kepada pegawai yang bersangkutan dengan isi surat, membalas surat jika si pengirim surat meminta balasan surat, dan menyimpan surat.

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : Ya untuk cara penanganan antara surat tersebut tadi, tentu saja beda-beda.

P : Jika berbeda, dimana perbedaannya?

I : Jadi kalau untuk perbedaannya itu surat yang bersifat biasa/dinas, staf pengelola surat masuk boleh membuka isi surat, kemudian dicatat nomor surat, perihal surat, dll dibuku agenda surat masuk. Untuk surat penting dan

rahasia, setelah diterima oleh staf pengelola surat masuk, surat tidak boleh langsung dibuka, hanya boleh ditulis dibuku agenda tentang alamat pengirim surat yang tertera di amplop/sampul surat. Kecuali kita telah mendapat izin dari pimpinan/atasan untuk membuka surat dan menuliskannya di buku agenda.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat masuk di BKD ini?

I : penyimpanan surat masuk menggunakan asas desentralisasi. Jadi surat masuk akan disimpan oleh unit/bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Siyanto
Hari, tanggal : Selasa, 2 September 2014
Waktu : 08.35 – 08.50 WIB
Tempat : Ruang Pelayanan
Kode : PSM

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, setibanya disana saya menemui Bapak Siyanto selaku pengelola surat masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Untuk 1 hari ada berapa surat yang masuk ke BKD?

I : Untuk jumlahnya kita nggak tentu, kadang banyak, kadang sedikit, kadang tidak ada surat yang masuk dalam sehari itu. Jadi kita ngga bisa tau jumlah tepatnya surat dalam sehari itu ada berapa.

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat?

I : Untuk sarana disini ada buku agenda, ada 2 buku agenda yaitu untuk surat masuk sendiri dan surat keluar sendiri mbak, ada buku ekspedisi surat masuk dan buku ekspedisi surat keluar untuk setiap unit/bagian, stempel, , alat tulis, kertas dan amplop, kemudian ada lembar disposisi, map, snellhekter (map yang besar), terus ada briefordner (map besar dengan jepitan), lemari peyimpanan surat (billing kabinet), itu saja.

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?

I : Kalau dari saya sarana tersebut sudah cukup memadai mbak.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Untuk kendala didalam pengelolaan surat masuk mungkin terkadang kalau lagi banyak surat yag masuk saya (staf pengelola surat masuk) sampai kewalahan mengelolanya. Terus kadang ada surat masuk yang kurang jelas maksudnya. Itu saja sih mbak.

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat masuk?

I : Ya kalau upayanya ya, mungkin kalau ada pegawai yang lagi sela bisa membantu mengelola suratnya. Kalau untuk surat yang kurang jelas, kita bisa langsung menghubungi si pengirim surat untuk bisa menjelaskan apa maksud surat.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Siyanto
Hari, tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2014
Waktu : 08.55 – 09.05 WIB
Tempat : Ruang Pelayanan
Kode : PSM

Setelah menemui Ibu Anik kemudian pukul 08.55 saya menemui Bapak Bapak Siyanto selaku Staf Pengelola Surat Masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : untuk macam-macam surat dinas yang masuk ke BKD ini itu banyak mbak, misalnya saja surat pemberitahuan, surat undangan, surat perintah perjalanan dinas, surat tugas, surat edaran, surat penguman, surat laporan, surat keterangan, surat nota dinas, dan yang lain-lainnya mbak. Ada banyak macamnya.

P : Untuk penanganan surat masuk pada BKD ini menggunakan pola sentralisasi. Penanganan surat pola sentralisasi sendiri itu yang seperti apa?

I : penanganan surat pola sentralisasi itu, penanganan surat masuk dilakukan oleh satu orang/satu bagian saja, ya kalau di BKD ini kan yang menangani surat masuknya saya saja mbak, dari penerimaan surat sampai pencatatan dibuku agenda.

P : Pada BKD Kab. Semarang penyimpanan surat masuknya menggunakan asas desentralisasi. Asas desentralisasi itu yang seperti apa?

I : iya jadi penyimpanan surat masuk menggunakan asas desentralisasi itu, surat yang kami terima tidak kami simpan jadi satu disatu bagian, tapi nanti

surat yang kami terima tersebut disimpan oleh masing-masing bagian yang berhubungan dengan surat tersebut.

P : Mengapa menggunakan asas desentralisasi?

I : karena penyimpanan surat menggunakan asas desentralisasi dirasa lebih gampang dan lebih efisien, karena penyimpanan suratnya disimpan sesuai dengan bagian yang berhubungan dengan surat tersebut.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Taufik Haryanto, SE

Hari, tanggal : Kamis, 14 Agustus 2014

Waktu : 08.35 – 09.10 WIB

Tempat : Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan

Kode : K.PDI

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, pukul 08.30 saya menemui Bapak Taufik Haryanto selaku Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Pada Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan ini yang mengelola surat keluarnya siapa?

I : disini tidak ada petugas yang khusus untuk mengelola surat keluarnya mbak.

P : Jadi disini semua staf mengelola surat keluar?

I : iya mbak, jadi jika Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan akan mengeluarkan surat, maka bisa siapa saja kita tunjuk untuk membuat surat keluarnya dan mengolahnya sampai ke pencatatan dibuku agenda surat keluar.

P : Jika tidak ada petugas khusus yang mengelola surat keluar, apakah tidak membuat adanya perbedaan dalam pembuatan bentik konsep surat keluar?

I : tidak mbak, karena disini sudah tersedia contoh konsep surat keluar, jadi pembuatan surat keluar dapat dilakukan oleh siapa saja tanpa menghawatirkan akan adanya perbedaan bentuk konsep suratnya.

P : Biasanya sehari bisa membuat berapa surat keluar?

I : wah untuk jumlah itu tidak tentu mbak, kan kita tidak setiap hari mengeluarkan surat.

P : Untuk surat keluar kan harus dicatat dibuku ekspedisi surat keluar, sedangkan di bagian Pengalolaan Data dan Informasi Jabatan tidak ada pegawai khusus yang mengelola surat keluar, jadi apakah setiap pegawai mempunyai buku ekspedisi?

I : tidak mbak, kami disini hanya menyediakan 1 buku ekspedisi. Buku ini untuk mencatat semua surat yang keluar dari Sub bagian Pengalolaan Data dan Informasi Jabatan.

P : Jadi hanya ada 1 buku ekspedisi surat keluar, lalu siapa yang bertugas membawanya?

I : tidak ada siapa yang khusus membawanya, jadi buku ekspedisi keluar ini ada diruang Sub bagian Pengalolaan Data dan Informasi Jabatan. Entah itu yang membawa staf A atau staf B misalnya. Yang penting disini kami hanya menyediakan 1 buku ekspedisi surat keluar untuk mencatat setiap surat yang keluar dari bagian kami.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Taufik Haryanto, SE
Hari, tanggal : Rabu, 27 Agustus 2014
Waktu : 08.00 – 09.05 WIB
Tempat :Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
Kode : K.PDI

Pukul 07.30 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, pukul 08.00 saya menemui Bapak Taufik Haryanto selaku Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?
I : Jenis surat keluar dari BKD itu ada surat dinas/surat yang biasa dikeluarkan di BKD, kemudian surat penting dan lagi surat rahasia mbak.
P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD ini?
I : Pencatatan surat keluarnya BKD disini menggunakan sistem buku agenda mbak.
P : Mengapa menggunakan buku agenda?
I : Iya karena memang sudah aturannya disini kaya gitu mbak.
P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?
I : untuk penanganan surat keluar di BKD disini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi mbak.
P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar?
I : Yang pertama pembuatan konsep surat, pembuatan konsep ini dimaksudkan supaya dalam pengetikan nantinya tidak terjadi kesalahan tujuan, isi, maupun maksud dari penulisan surat tersebut mbak. Yang kedua persetujuan konsep surat, setelah pembuatan konsep langsung kita mintakan persetujuan kepada Pimpinan. Yang ke tiga adalah pengetikan,

setelah tadi surat sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan maka surat tersebut kita ketik dan diteliti lagi tentang kesempurnaan surat tersebut. Yang selanjutnya yang ke empat yaitu penandatanganan, setelah konsep surat di ketik, surat yang sudah jadi kemudian disampaikan kepada Pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk di mintakan tanda tangan. Selanjutnya pencatatan, surat yang sudah dibari tanda tangan oleh Pimpinan tadi kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar uyang digunakan untuk bukti adanya surat keluar yang telah disediakan di ruang Subbagian Umum untuk mendapatkan nomor surat keluar. Yang ke enam pemberian cap Dinas, setelah di tanda tangani oleh Pimpinan kemudian surat dicap. Kemudian langkah selanjutnya penyampulan dengan memasukkan surat kedalam amplop. Sebelum surat dikirim, terlebih dulu untuk dicatat dibuku ekspedisi surat keluar. Kemudian pengiriman, jika langkah-langkah kegiatan diatas sudah dilakukan dengan benar, maka surat sudah siap kirim melalui kurir atau pos. Yang terakhir penyimpanan, jadi kita membuat surat keluar itu pasti ada kopiannya mbak, untuk surat yang asli dikirim kepada alamat yang dituju, sedangkan untuk kopian suratnya disimpan oleh bidang tertentu yang berkaitan dengan surat sebagai arsip.

P : Antara jenis surat keluar biasa/dinas, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penanganannya?

I : Ya ada mbak perbedaannya.

P : Jika berbeda, dimana perbedaannya?

I : Perbedaannya ya, misal kalau surat rahasia dari atasan, ya yang mengetik surat tersebut atasan sendiri, atau bisa saja atasan memberikan mandat kepada pegawai lain, lalu pegawai tersebut yang mengurus surat keluarnya. Baru nanti kalau sudah bersampul kita tinggal menulisnya dibuku agenda surat keluar dan langsung kirim, itu aja sih. Kalau lainnya sama aja penanganan surat keluarnya.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Menggunakan asas desentralisasi mbak. Jadi misal bagian kita yang mengeluarkan surat, jadi kita juga yang menyimpan suratnya, disini tidak

ada arsiparis yang khusus penyimpan surat keluar. Surat keluar ya disimpan sendiri-sendiri sesuai yang berkepentingan.

P : Bisa dijelaskan penyimpanan menggunakan asas desentralisasi itu yang seperti apa?

I : kopian surat keluar yang menyimpan adalah sesuai dengan bidang yang bersangkutan/sesuai dengan yang membuat surat.

P : Mengapa menggunakan asas desentralisasi?

I : karena disini tidak ada petugas arsiparis yang khusus menyimpan surat keluar.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Taufik Haryanto, SE
Hari, tanggal : Jum'at, 29 Agustus 2014
Waktu : 08.55 – 09.05 WIB
Tempat : Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
Kode : K.PDI

Pukul 08.45 saya menemui Bapak Taufik Haryanto selaku Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat?

I : Untuk sarana pengelolaan surat yang ada di ruang Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan disini ada buku ekspedisi, komputer (ini sebagai buku agenda), alat tulis, kertas, kemudian ada lembar disposisi, map, terus ada map besar dengan jepitan untuk menyimpan surat mbak, terus ada lemari peyimpanan surat/billing kabinet.

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?

I : Saya rasa untuk saat ini cukup.

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Bukan kendala sih mbak, cuma tidak adanya pengelola surat keluar, jadi kita ngurus sendiri. Tapi selain itu tidak ada kendala kok, semuanya baik-baik saja dan berjalan lancar.

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat keluar?

I : tidak ada kendalanya jadi ya tidak ada upaya yang harus kita lakukan. Hanya saja ya dalam bekerja kita harus dengan sungguh-sungguh dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengelolaan surat keluar.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Taufik Haryanto, SE

Hari, tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2014

Waktu : 09.55 – 10.00 WIB

Tempat : Ruang Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan

Kode : K.PDI

Pukul 08.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, setelah menemui Ibu Anik dan Bapak Siyanto kemudian pukul 09.55 saya menemui Bapak Taufik Haryanto selaku Kepala Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang keluar dari Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : macam-macam surat yang keluar dari Badan Kepegawaian ini itu ada banyak macamnya mbak, misalnya saja ya ada surat pengantar, surat pemberitahuan, surat undangan, surat tugas, surat laporan, surat edaran, surat pengumuman, surat berita acara, masih banyak lgi mbk. Tapi itu tadi beberapa yang sering dikeluarkan.

P : Penanganan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi itu yang seperti apa?

I : penanganan surat keluar menggunakan pola gabungan antara pola sentralisasi dan pola desentralisasi yaitu penanganan surat yang dimana pengelolaan surat dari pembuatan konsep sampai penyampulan dilakukan oleh orang yang bersangkutan akan mengeluarkan surat. Akan tetapi untuk pencatatan surat dibuku agenda harus lewat subbagian umum agar mendapatkan nomor surat sehingga surat bisa dikirim. Ya seperti itu mbak.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Anik Sukandar, S.Kom
Hari, tanggal : Kamis, 4 September 2014
Waktu : 10.00 – 10.45 WIB
Tempat : Ruang Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
Kode : SIJ

Pukul 09.00 WIB saya tiba di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang, pukul 10.00 saya menemui Ibu Anik Sukandar selaku Stas Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Apakah Ibu pernah membuat surat keluar?

I : Iya pernah mbak.

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar ada resmi/dinas, rahasia dan penting.

P : Kalau Ibu sendiri pernah membuat surat yang mana?

I : saya membuat surat dinas mbak, surat undangan.

P : Di BKD ini apakah ada pegawai yang khusus mengelola surat keluar?

I : tidak ada mbak. Surat keluar dibuat sendiri oleh yang bersangkutan.

P : Untuk pencatatan surat keluarnya disini menggunakan sistem apa?

I : kami disini menggunakan sistem buku agenda mbak.

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : penanganan surat keluar menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar?

I : Yang pertama pembuatan konsep surat, kemudian setelah pembuatan konsep langsung kita mintakan persetujuan kepada Pimpinan. Setelah surat sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan maka surat tersebut kita ketik dan diteliti lagi tentang kesempurnaan surat tersebut. Setelah itu kita naikkan lagi ke pimpinan untuk proses penandatanganan. Selanjutnya pencatatan, surat yang sudah dibari tanda tangan oleh Pimpinan tadi kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar, kemudian pembubuhan nomor surat dan pemberian cap dinas mbak. Kemudian disampul, dimasukkan ke amplop. Terus ditulis di buku ekspedisi surat keluar yang ada di ruang sub bidang pengolah data dan informasi jabatan. Udah setelah itu tinggal kasih kurir lalu kirim.

P : Apakah Ibu pernah membuat surat keluar selain surat dinas? Misalnya surat rahasia?

I : tidak mbak, kebetulan saya hanya membuat surat dinas saja.

P : Antara jenis surat keluar biasa/dinas, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penanganannya?

I : Ya pasti ada perbedaannya.

P : Jika berbeda, dimana perbedaannya?

I : ya kalau surat rahasia kan yang mengelola hanya yang bersangkutan saja misalnya pimpinan, kalau surat dinas kan siapa saja bisa mengelolanya.

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Menggunakan asas desentralisasi mbak. Misal saya kan di Sub bidang Pengolah Data dan Informasi Jabatan, saya membuat surat keluar, ya nanti kopian surat keluar tadi disimoannya juga di ruang Sub bidang Pengolah Data dan Informasi Jabatan. Ya seperti itu mbak.

P : Adakah kendala dalam pengelolaan surat keluar?

I : sampai saat ini tidak ada kendala sih mbak, lancar lancar saja.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Budi Kristiono

Hari, tanggal : Senin, 11 Agustus 2014

Waktu : 08.55 – 09.15 WIB

Tempat : Ruang Informasi

Kode : PS.1

Pukul 08.50 WIB saya menemui Bapak Budi Kristiono selaku pengantar surat/kurir 2 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang ini ada berapa staf pengantar surat/kurir?

I : untuk kurir disini ada 2 mbak, saya sendiri dan Pak Puji Haryono.

P : Untuk sistem kerjanya sendiri bagaimana bapak?

I : jadi sistem kerjanya kami bergantian untuk mengirim suratnya.

P : Dalam 1 hari Bapak biasanya mengantar berapa surat?

I : wah jumlah tidak tentu mbak.

P : Biasanya kalau Bapak mengantar surat, dari pihak si penerima apakah pernah terjadi pengembalian surat?

I : tidak pernah mbak.

P : Sarana apa saja yang digunakan untuk proses pengantar surat keluar?

I : ada 2 buku ekspedisi, yaitu buku ekspedisi biasa dan buku ekspedisi asman.

P : Apa perbedaan dari buku ekspedisi biasa dan buku ekspedisi asman?

I : kalau buku ekspedisi asman itu khusus untuk pencatatan surat keluar yang kami berikan kepada SekDa dan Bupati. Sedangkan untuk buku ekspedisi yang biasa untuk pencatatan surat keluar rutin.

P : Kalau untuk transportasinya bagaimana? Menggunakan apa?

I : Menggunakan kendaraan sepeda motor mbak.

P : Apakah ada kendala yang Bapak alami dalam mengantarkan surat keluar?

I : untuk kendala saya rasa tidak ada mbak, mungkin Cuma kadang macet aja, biasa dijalan kan gitu.

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Puji Haryono
Hari, tanggal : Senin, 11 Agustus 2014
Waktu : 09.10 – 09.25 WIB
Tempat : Ruang Informasi
Kode : PS.2

Pukul 09.10 WIB saya menemui Bapak Puji Haryono selaku pengantar surat/kurir 2 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang. Kami melakukan wawancara dan hasil wawancaranya sebagai berikut:

P : Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang ini ada berapa staf pengantar surat/kurir?

I : ada 2 mbak, jadi saya sendiri dan Bapak Budi.

P : Untuk sistem kerjanya sendiri bagaimana bapak?

I : iya jadi begini mbak, kita dalam mengantarkan suratnya itu bergantian, misalnya saya duluan, nanti baru pak Budi.

P : Dalam 1 hari Bapak biasanya mengantar berapa surat?

I : untuk jumlahnya berapa itu tidak tentu mbak.

P : Biasanya kalau Bapak mengantar surat, dari pihak si penerima apakah pernah terjadi pengembalian surat?

I : alhamdulilah tidak pernah mbak.

P : Sarana apa saja yang digunakan untuk proses pengantar surat keluar?

I : kami disediakan buku ekspedisi biasa dan buku ekspedisi asman .

P : Apa perbedaan dari buku ekspedisi biasa dan buku ekspedisi asman?

I : kalau buku ekspedisi asman itu khusus untuk pencatatan surat keluar yang kami berikan kepada SekDa dan Bupati. Tapi kegunaan buku ekspedisi si sama aja mbak, untuk meminta paraf/tanda tangan sebagai bukti surat telah diterima.

P : Kalau untuk transportasinya bagaimana? Menggunakan apa?

I : Menggunakan kendaraan sepeda motor mbak, nanti ada uang transportnya.

P : Apakah ada kendala yang Bapak alami dalam mengantarkan surat keluar?

I : kebetulan tidak ada mbak, semuanya berjalan lancar.

Lampiran 11

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Informan : Drs. Suparmono, S.H, M.H
Tempat : Ruang Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah
Kode : K.BKD

P : Apa saja jenis surat masuk di BKD?

I : Jenis surat masuk yang biasa kita terima itu ada 3 yaitu surat dinas, surat penting, dan surat rahasia. **[A.a.1.(K.BKD)]**

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat masuk di BKD ini?

I : Pencatatan surat masuk menggunakan sistem buku agenda. **[A.a.2.(K.BKD)]**

P : Mengapa menggunakan buku agenda?

I : Iya karena surat yang masuk ke BKD ini volumenya tidak terlalu banyak. Jadi pencatatan surat masuk menggunakan sistem buku agenda sudah efisien. **[A.a.3.(K.BKD)]**

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : penanganan surat masuk di BKD ini menggunakan pola sentralisasi. **[A.a.4.(K.BKD)]**

P : Di BKD ini bagaimana cara pengelolaan surat masuk pak?

I : Apabila ada surat masuk dari pengirim atau kurir instansi lain datang, lalu diserahkan pada SubBagian Umum, dan kemudian diolah oleh pengelola surat masuk, yang pertama surat disortir/dipisahkan menurut jenisnya. Kemudian surat dibuka dan diperiksa apakah alamat sudah sesuai, kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk dan dan diberi stempel, tidak lupa juga untuk mencatat surat masuk dibuku ekspedisi surat masuk. Selanjutnya dilampirkan lembar disposisi pada surat masuk yang tadi itu, kemudian surat dinaikkan ke atasan/pimpinan. Untuk proses yang terakhir yaitu surat ditindak lanjuti. **[A.a.5.(K.BKD)]**

P : Antara jenis surat keluar biasa/dinas, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penanganannya?

I : Iya kalau masalah pengelolaanya tentu saja diantara ketiga surat itu ada perbedaannya mbak. **[A.a.6.(K.BKD)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Untuk penyimpanan surat masuknya, menggunakan asas desentralisasi mbak. **[A.a.8.(K.BKD)]**

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar ya sama dengan jenis surat masuknya mbak, yaitu ada surat dinas, surat penting, dan surat rahasia. **[A.b.1.(K.BKD)]**

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD ini untuk pencatatan surat keluar di BKD ini?

I : Pencatatan surat keluarnya menggunakan sistem buku agenda. Ya sama seperti pencatatan untuk surat masuknya juga kan pake buku agenda. **[A.b.2.(K.BKD)]**

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : penanganan surat keluar kita disini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. **[A.b.4.(K.BKD)]**

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD ini pak?

I : Pertama-tama adalah pembuatan konsep surat dahulu. Setelah konsep surat selesai dibuat baru kemudian diberikan kepada atasan/pimpinan untuk diperiksa dan kalau sudah tepat dan benar konsepnya akan dikasih paraf sebagai tanda surat telah disetujui. Nah setelah disetujui maka selanjutnya dilakukan pengetikan surat. Kemudian setelah pengetikan surat itu selesai, surat diserahkan lagi kepada pimpinan/pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan. Setelah surat diberi tanda tangan oleh pimpinan kemudian surat dicatat pada buku agenda surat keluar agar surat tersebut mendapatkan nomor surat, terus diberi cap dinas. Selanjutnya mbak, surat yang sudah lengkap tadi itu kemudian dilipat yang rapi, lalu surat dimasukkan kedalam sampul/amplop surat yang telah disediakan. Baru setelah surat selasai disampul dilakukan pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar. Lalu setelah itu tinggal surat dikirim. Dan jangan lupa untuk minta tanda tangan/stempel/cap kepada pos/ petugas pengirim surat sebagai bukti jika surat telah dikirim. **[A.b.5.(K.BKD)]**

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : Iya jelas kalau cara penanganannya antara jenis surat biasa sama surat rahasia ada perbedaannya. **[A.b.6.(K.BKD)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat keluar di BKD ini?

I : Penyimpanan surat keluarnya kami disini menggunakan asas desentralisasi, jadi sama seperti penyimpanan surat masuknya juga pakai asas desentralisasi. **[A.b.8.(K.BKD)]**

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengeloaan surat masuk dan surat keluar?

I : Sarana yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu, ada buku agenda, ada 2 yaitu untuk buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi, map, map yang besar dengan jepitan, lemari peyimpanan surat (billing kabinet). **[B.c.1.(K.BKD)]**

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai untuk kegiatan surat menyurat?

I : Saya rasa sarana untuk pengelolaan surat menyuratnya sih sudah cukup memadai ya mbak. **[B.c.2.(K.BKD)]**

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Kalau kendala untuk surat masuknya itu kadang ada surat yang maksud dan tujuan kurang jelas, mungkin itu. **[C.d.1.(K.BKD)]**

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Kalau untuk kendala surat keluar saya rasa cuma kurang adanya pengelola surat keluar mbak, itu saja mbak. **[C.d.2.(K.BKD)]**

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat masuk?

I : ya kalau untuk mengatasi masalah tentang kurang jelasnya maksud isi surat, kita biasanya langsung bertanya kepada si pengirim surat. **[C.d.3.(K.BKD)]**

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat keluar?

I : untuk upaya kita hanya menghimbau kepada setiap pegawai untuk lebih meningkatkan kinerjanya. **[C.d.4.(K.BKD)]**

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Informan : Anik Dianawati, SE
Tempat : Ruang Subbagian Umum
Kode : K.SBU

P : Apa saja jenis surat masuk dari BKD?

I : Disini itu mbak, surat yang masuk ada surat resmi/surat dinas, surat rahasia, dan kadang juga ada surat pribadi. **[A.a.1.(K.SBU)]**

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : macam surat dinas itu banyak mbak, untuk yang sering kami terima itu ada surat pemberitahuan kegiatan, surat undangan, surat tugas, surat penyampaian, surat penguman surat laporan, ya masih banyaklah macam-macam surat dinas yang kami terima. Tetapi yang lebih sering ya itu tadi yang sudah saya sebutkan. **[A.a.2.(K.SBU)]**

P : Untuk pencatatan surat masuk di BKD ini menggunakan sistem apa bu?

I : Kalau untuk pencatatan surat masuknya menggunakan buku agenda surat masuk mbak. **[A.a.3.(K.SBU)]**

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

I : Karena disini untuk pencatatan surat masuk menggunakan buku agenda masih dirasa cukup efisien. **[A.a.4.(K.SBU)]**

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola sentralisasi. **[A.a.5.(K.SBU)]**

P : Untuk penanganan surat masuk pada BKD ini menggunakan pola sentralisasi. Penanganan surat pola sentralisasi sendiri itu yang seperti apa?

I : iya jadi penanganan surat pola sentralisasi itu adalah suatu pola penanganan dimana surat masuk ditangani atau dikelola oleh satu bagian saja. Misalnya

di BKD ini surat masuknya ditangani/dikelola oleh staf pengelola surat masuk. Ya kira-kira seperti itu mbak. **[A.a.6.(K.SBU)]**

P : Di BKD ini bagaimana cara pengelolaan surat masuk bu?

I : Iya jadi yang pertama surat kami terima, disini surat akan diterima oleh subbagian umum dan kemudian diserahkan ke staf pengelola surat masuk untuk diolah. Kemudian yang kedua penyortiran surat/surat dipisahkan menurut jenis surat. Selanjutnya surat dibuka kemudian surat diperiksa apakah sudah sesuai atau belum. Kemudian surat dicatat dibuku agenda surat masuk, dan diberi stempel sebagai bukti surat telah dicatat dibuku agenda surat masuk. Selain pencatatan dibuku agenda surat masuk, pengelola surat juga mencatat dibuku ekspedisi surat masuk. Selanjutnya penyertaan disposisi, jadi surat yang sudah dicatat tadi dibuku agenda ya, kemudian disertakan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan tentang kelanjutan suratnya nanti tu mau diapain, seperti itu mbak. Kemudian surat yang sudah disertakan lembaran disposisi kemudian disampaikan kepada pimpinan/atasan. Dan untuk yang terakhir yaitu surat ditindak lanjuti. **[A.a.7.(K.SBU)]**

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : Untuk penanganan antara ketiga surat tersebut sudah jelas ada perbedannya mbak. **[A.a.8.(K.SBU)]**

P : Jika berbeda, dimanakah letak perbedaan tersebut?

I : Kalau surat dinas kan langsung diterima dibagian umum dan langsung ditulis dibuku agenda, beda dengan surat rahasia, itu tidak boleh dibuka dulu di pengelola surat masuk, harus disampaikan dulu kepada si tujuan surat, seperti itu. **[A.a.9.(K.SBU)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat masuk di BKD ini?

I : Disini penyimpanan menggunakan asas desentralisasi. **[A.a.10.(K.SBU)]**

P : Pada BKD Kab. Semarang penyimpanan surat masuknya menggunakan asas desentralisasi. Asas desentralisasi itu yang seperti apa?

I : untuk penyimpanan surat masuk menggunakan asas desentralisasi itu, surat yang kami terima tidak kami simpan jadi satu disatu bagian, akan tetapi nanti surat yang kami terima tersebut disimpan oleh masing-masing bagian yang berhubungan dengan surat itu tadi. **[A.a.11.(K.SBU)]**

P : Untuk surat keluar, Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar itu ada 3 mbak, jadi ada surat dinas, surat rahasia, dan surat penting. **[A.b.1.(K.SBU)]**

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : macam surat dinas yang keluar dari BKD ya tidak beda jauh macamnya seperti surat yang masuk mbak. Ya misalnya ada surat undangan, surat pemberitahuan, surat edaran dan lain-lainnya. **[A.b.2.(K.SBU)]**

P : Untuk pencatatan surat keluar di BKD ini menggunakan sistem apa bu?

I : Pencatatan surat keluar juga menggunakan buku agenda mbak, tapi tentu saja menggunakan buku agenda surat keluar ya. **[A.b.3.(K.SBU)]**

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

I : Yaa karena volume surat yang keluar dari BKD masih bisa ditanganin menggunakan sistem buku agenda mbak, selain itu menggunakan sistem buku agenda lebih mudah untuk menemukan misalnya mencari surat yang disimpan. **[A.b.4.(K.SBU)]**

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : untuk penanganan surat keluar BKD Kabupaten Semarang ini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi mbak. **[A.b.5.(K.SBU)]**

P : Penanganan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi itu yang seperti apa?

I : jadi begini kalau di BKD ini penanganan surat keluar menggunakan pola gabungan antara pola sentralisasi dan pola desentralisasi yaitu penanganan surat yang dilakukan oleh setiap bagian yang bersangkutan dengan pembuatan surat keluar tersebut dari pembuatan konsep sampai

penyampulan surat, kemudian untuk pencatatan surat dibuku agenda harus lewat subbagian umum agar mendapatkan nomor surat sehingga surat bisa dikirim. **[A.b.6.(K.SBU)]**

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar di BKD ini bu?

I : Untuk pengelolaan surat keluar pada BKD mbak, jadi yang pertama pembuatan konsep surat dahulu. Lalu kemudian diberikan kepada atasan/pimpinan untuk diperiksa dan dikasih paraf sebagai tanda surat telah disetujui. Terus setelah disetujui oleh pimpinan selanjutnya dilakukan pengetikan surat dan langsung dimintakan tanda tangan. Setelah itu surat dicatat pada buku agenda surat keluar agar surat tersebut mendapatkan nomor surat, terus kemudian diberi cap dinas, lalu surat yang sudah lengkap tadi itu ya mabk kemudian dilipat yang rapi, dan surat dimasukkan kedalam sampul/amplop surat yang telah disediakan. Baru setelah surat selasai disampul dilakukan pencatatan dibuku ekspedisi surat keluar. Nah selesai, surat tinggal kita kasih kepada kurir/pos untuk dikirim. Untuk bukti surat telah dikirim, tidak lupa untuk minta tanda tangan/stempel/cap kepada pos/ petugas pengirim surat. **[A.b.7.(K.SBU)]**

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : ya untuk cara penanganannya ada perbedaannya. **[A.b.8.(K.SBU)]**

P : Jika berbeda, dimanakah letak perbedaan tersebut?

I : ya perbedaannya mungkin cuma di pengetikan mbak, misal rahasia ya diketik oleh orang yang bersangkutan/pimpinan sendiri. Nanti kita tinggal menulis dibuku agenda. **[A.b.9.(K.SBU)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Disini penyimpanan menggunakan asas desentralisasi. **[A.b.10.(K.SBU)]**

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengeloaan surat masuk dan surat keluar?

I : Untuk sarana disini ada, 2 buku agenda, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku ekspedisi surat masuk, buku ekspedisi surat keluar, lembar

disposisi, map, terus ada juga map yang besar dengan jepitan, lemari peyimpanan surat (billing kabinet). **[B.c.1.(K.SBU)]**

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai untuk kegiatan surat menyurat?

I : Untuk sarana saya rasa sudah cukup memadai. **[B.c.2.(K.SBU)]**

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Kadang ada beberapa surat masuk yang seharusnya semua surat yang masuk ke BKD lewat Subbagian Umum dulu untuk selanjutnya diolah oleh Staf pengelola surat masuk, ini langsung disampaikan kepada unit/bidang yang bersangkutan/pimpinan oleh si pihak pengantar surat. Akibatnya surat yang masuk tadi tidak terlampir lembar disposisi dan tidak tercatat pada buku agenda. Dan akhirnya isi disposisi dari pimpinan ditulis lang pada lembaran surat yang asli. **[C.d.1.(K.SBU)]**

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Kendalanya untuk surat keluarnya mungkin di tidak adanya staf khusus yang mengelola kegiatan surat keluar. Jadi misalnya subbagian Perencanaan Dan Keuangan mengeluarkan surat dari penyusun konsep surat sampai pencatatan dibuku agenda dilakukan sendiri, tidak ada staf khusus yang mengelola surat keluarnya. **[C.d.2.(K.SBU)]**

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat masuk?

I : Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yaitu dengan cara langsung menghubungi si pengirim surat untuk menanyakan maksud surat dengan jelas, biasanya kami menelfon pihak pengirim mbak, tapi itu jika si pengirim surat masih setara dengan kita jabatannya misal surat dari SKPD. Tapi kalau surat masuknya misal dari Bupati atau Sekda, kita harus meminta penjelasan melalui pimpinan/atasan. **[C.d.3.(K.SBU)]**

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat keluar?

I : mengoptimalkan kinerja pegawai yang ada. **[C.d.4.(K.SBU)]**

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Informan : Siyanto
Tempat : Ruang Pelayanan
Kode : PSM

P : Apa saja jenis surat masuk yang masuk ke BKD?

I : Ada 3 jenis surat yang masuk ke BKD, yang pertama yang paling sering kita terima tentunya surat dinas, kemudian ada surat pribadi, dan yang ketiga surat yang rahasia juga masuk ke BKD. **[A.a.1. (PSM)]**

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang masuk pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : untuk macam-macam surat dinas yang masuk ke BKD ini itu banyak mbak, misalnya saja surat pemberitahuan, surat undangan, surat perintah perjalanan dinas, surat tugas, surat edaran, surat penguman, surat laporan, surat keterangan, surat nota dinas, dan yang lain-lainnya mbak. Ada banyak macamnya. **[A.a.2. (PSM)]**

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD ini?

I : Untuk pencatatan surat masuk kita disini masih menggunakan sistem buku agenda. **[A.a.3. (PSM)]**

P : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

I : Iya selain memang dari BKD sendiri masih menggunakan buka agenda, kalo menurut pendapat pribadi itu karena saya rasa menggunakan buku agenda lebih gampang dan tidak ribet dibandingkan jika menggunakan kartu kendali. **[A.a.4. (PSM)]**

P : Untuk penanganan surat masuk menggunakan pola apa?

I : Untuk penanganan surat masuk kita menggunakan pola sentralisasi. **[A.a.5.(PSM)]**

P : Untuk penanganan surat masuk pada BKD ini menggunakan pola sentralisasi. Penanganan surat pola sentralisasi sendiri itu yang seperti apa?

I : penanganan surat pola sentralisasi itu, penanganan surat masuk dilakukan oleh satu orang/satu bagian saja, ya kalau di BKD ini kan yang menangani surat masuknya saya saja mbak, dari penerimaan surat sampai pencatatan dibuku agenda. **[A.a.6.(PSM)]**

P : Bagaimana cara pengelolaan surat masuk?

I : Pertama penerimaan surat, disini surat diterima oleh subbagian umum kemudian diolah oleh saya sendiri sebagai staf pengelola surat masuk. Yang kedua penyortiran surat, setelah surat diterima kemudian surat disortir/dipisahkan menurut jenis surat. Yang ketiga pembukaan surat, disini surat dibuka kemudian surat diperiksa apakah alamat surat yang dituju sudah benar atau belum, lalu setelah itu diperiksa kelengkapan lampiran suratnya (ini jika ada) ya mbak. Kemudian yang keempat ya mbak ada pencatatan surat, setelah surat dibuka dan sudah diperiksa kemudian surat dicatat dibuku agenda surat masuk, dan diberi stempel sebagai bukti surat telah dicatat dibuku agenda surat masuk. Yang kelima pencatatan di buku ekspedisi, jadi selain dicatat dibuku agenda, staf pengelola surat masuk mempunyai buku ekspedisi surat masuk yaitu untuk mencatat surat masuk. Jadi selain dicatat dibuku agenda surat masuk surat juga dicatat dibuku ekspedisi surat masuk. Kemudian penyertaan disposisi, surat yang sudah dicatat dibuku agenda tadi kemudian disertakan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan yang berkaitan dengan proses surat selanjutnya. Setelah itu penyampaian surat, surat yang sudah disertakan lembaran disposisi kemudian disampaikan kepada pimpinan. Untuk yang terakhir tindak lanjut, jadi setelah pimpinan menuliskan disposisi surat kemudian surat ditindak lanjuti sesuai dengan isi disposisi surat tersebut, biasanya ada beberapa macam isi disposisi yaitu : mengedarkan surat kepada pegawai yang bersangkutan dengan isi surat, membalas surat jika si pengirim surat meminta balasan surat, dan menyimpan surat. **[A.a.7.(PSM)]**

P : Antara jenis surat dinas/surat biasa, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penangannnya?

I : Ya untuk cara penanganan antara surat tersebut tadi, tentu saja beda-beda. **[A.a.8.(PSM)]**

P : Jika berbeda, dimana perbedaannya?

I : Jadi kalau untuk perbedaannya itu surat yang bersifat biasa/dinas, staf pengelola surat masuk boleh membuka isi surat, kemudian dicatat nomor surat, perihal surat, dll dibuku agenda surat masuk. Untuk surat penting dan rahasia, setelah diterima oleh staf pengelola surat masuk, surat tidak boleh langsung dibuka, hanya boleh ditulis dibuku agenda tentang alamat pengirim surat yang tertera di amplop/sampul surat. Kecuali kita telah mendapat izin dari pimpinan/atasan untuk membuka surat dan menuliskannya di buku agenda. **[A.a.9.(PSM)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat masuk di BKD ini?

I : penyimpanan surat masuk menggunakan asas desentralisasi. Jadi surat masuk akan disimpan oleh unit/bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut. **[A.a.10.(PSM)]**

P : Pada BKD Kab. Semarang penyimpanan surat masuknya menggunakan asas desentralisasi. Asas desentralisasi itu yang seperti apa?

I : iya jadi penyimpanan surat masuk menggunakan asas desentralisasi itu, surat yang kami terima tidak kami simpan jadi satu disatu bagian, tapi nanti surat yang kami terima tersebut disimpan oleh masing-masing bagian yang berhubungan dengan surat tersebut. **[A.a.11.(PSM)]**

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat?

I : Untuk sarana disini ada buku agenda, ada 2 buku agenda yaitu untuk surat masuk sendiri dan surat keluar sendiri mbak, ada buku ekspedisi surat masuk dan buku ekspedisi surat keluar untuk setiap unit/bagian, stempel, , alat tulis, kertas dan amplop, kemudian ada lembar disposisi, map, snellhekter (map yang besar), terus ada briefordner (map besar dengan jepitan), lemari peyimpanan surat (billing kabinet), itu saja. **[B.c.1.(PSM)]**

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?

I : Kalau dari saya sarana tersebut sudah cukup memadai mbak. **[B.c.2.(PSM)]**

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk?

I : Untuk kendala didalam pengelolaan surat masuk mungkin terkadang kalau lagi banyak surat yag masuk saya (staf pengelola surat masuk) sampai kewalahan mengelolanya. Terus kadang ada surat masuk yang kurang jelas maksudnya. Itu saja sih mbak. **[C.d.1.(PSM)]**

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat masuk?

I : Ya kalau upayanya ya, mungkin kalau ada pegawai yang lagi sela bisa membantu mengelola suratnya. Kalau untuk surat yang kurang jelas, kita bisa langsung menghubungi si pengirim surat untuk bisa menjelaskan apa maksud surat. **[C.b.3.(PSM)]**

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Informan : Taufik Haryanto, SE
Tempat : Ruang Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
Kode : K.PDI

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar dari BKD itu ada surat dinas/surat yang biasa dikeluarkan di BKD, kemudian surat penting dan lagi surat rahasia mbak. **[A.b.1.(K.PDI)]**

P : Apa sajakah macam-macam surat dinas yang keluar dari Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang ini?

I : macam-macam surat yang keluar dari Badan Kepegawaian ini itu ada banyak macamnya mbak, misalnya saja ya ada surat pengantar, surat pemberitahuan, surat undangan, surat tugas, surat laporan, surat edaran, surat pengumuman, surat berita acara, masih banyak lgi mbk. Tapi itu tadi beberapa yang sering dikeluarkan. **[A.b.2.(K.PDI)]**

P : Menggunakan sistem apa untuk pencatatan surat keluar di BKD ini?

I : Pencatatan surat keluarnya BKD disini menggunakan sistem buku agenda mbak. **[A.b.3.(K.PDI)]**

P : Mengapa menggunakan buku agenda?

I : Iya karena memang sudah aturannya disini kaya gitu mbak. **[A.b.4.(K.PDI)]**

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : untuk penanganan surat keluar di BKD disini menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi mbak. **[A.b.5.(K.PDI)]**

P : Penanganan surat keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Kab. Semarang menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi itu yang seperti apa?

I : penanganan surat keluar menggunakan pola gabungan antara pola sentralisasi dan pola desentralisasi yaitu penanganan surat yang dimana pengelolaan surat dari pembuatan konsep sampai penyampulan dilakukan oleh orang yang bersangkutan akan mengeluarkan surat. Akan tetapi untuk pencatatan surat dibuku agenda harus lewat subbagian umum agar mendapatkan nomor surat sehingga surat bisa dikirim. Ya seperti itu mbak. **[A.b.6.(K.PDI)]**

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar?

I : Yang pertama pembuatan konsep surat, pembuatan konsep ini dimaksudkan supaya dalam pengetikan nantinya tidak terjadi kesalahan tujuan, isi, maupun maksud dari penulisan surat tersebut mbak. Yang kedua persetujuan konsep surat, setelah pembuatan konsep langsung kita mintakan persetujuan kepada Pimpinan. Yang ke tiga adalah pengetikan, setelah tadi surat sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan maka surat tersebut kita ketik dan diteliti lagi tentang kesempurnaan surat tersebut. Yang selanjutnya yang ke empat yaitu penandatanganan, setelah konsep surat di ketik, surat yang sudah jadi kemudian disampaikan kepada Pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk di mintakan tanda tangan. Selanjutnya pencatatan, surat yang sudah dibari tanda tangan oleh Pimpinan tadi kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar uyang digunakan untuk bukti adanya surat keluar yang telah disediakan di ruang Subbagian Umum untuk mendapatkan nomor surat keluar. Yang ke enam pemberian cap Dinas, setelah di tanda tangani oleh Pimpinan kemudian surat dicap. Kemudian langkah selanjutnya penyampulan dengan memasukkan surat kedalam amplop. Sebelum surat dikirim, terlebih dulu untuk dicatat dibuku ekspedisi surat keluar. Kemudian pengiriman, jika langkah-langkah kegiatan diatas sudah dilakukan dengan benar, maka surat sudah siap kirim melalui kurir atau pos. Yang terakhir penyimpanan, jadi kita membuat surat keluar itu pasti ada kopiannya mbak, untuk surat yang asli dikirim kepada alamat yang dituju, sedangkan untuk kopian suratnya

disimpan oleh bidang tertentu yang berkaitan dengan surat sebagai arsip. **[A.b.7.(K.PDI)]**

P : Antara jenis surat keluar biasa/dinas, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penanganannya?

I : Ya ada mbak perbedaannya. **[A.b.8.(K.PDI)]**

P : Jika berbeda, dimana perbedaannya?

I : Perbedaannya ya, misal kalau surat rahasia dari atasan, ya yang mengetik surat tersebut atasan sendiri, atau bisa saja atasan memberikan mandat kepada pegawai lain, lalu pegawai tersebut yang mengurus surat keluarnya. Baru nanti kalau sudah bersampul kita tinggal menulisnya dibuku agenda surat keluar dan langsung kirim, itu aja sih. Kalau lainnya sama aja penanganan surat keluarnya. **[A.b.9.(K.PDI)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

I : Menggunakan asas desentralisasi mbak. Jadi misal bagian kita yang mengeluarkan surat, jadi kita juga yang menyimpan suratnya, disini tidak ada arsiparis yang khusus penyimpan surat keluar. Surat keluar ya disimpan sendiri-sendiri sesuai yang berkepentingan. **[A.b.10.(K.PDI)]**

P : Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat?

I : Untuk sarana pengelolaan surat yang ada di ruang Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan disini ada buku ekspedisi, komputer (ini sebagai buku agenda), alat tulis, kertas, kemudian ada lembar disposisi, map, terus ada map besar dengan jepitan untuk menyimpan surat mbak, terus ada lemari peyimpanan surat/billing kabinet. **[B.c.1.(K.PDI)]**

P : Apakah sarana tersebut dirasa sudah lengkap/memadai?

I : Saya rasa untuk saat ini cukup. **[B.c.2.(K.PDI)]**

P : Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar?

I : Bukan kendala sih mbak, cuma tidak adanya pengelola surat keluar, jadi kita ngurus sendiri. Tapi selain itu tidak ada kendala kok, semuanya baik-baik saja dan berjalan lancar. **[C.d.2.(K.PDI)]**

P : Upaya apa saja yang dilakukan untuk meminimalisir kendala yang dialami dalam pengelolaan surat keluar?

I : tidak ada kendalanya jadi ya tidak ada upaya yang harus kita lakukan. Hanya saja ya dalam bekerja kita harus dengan sungguh-sungguh dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengelolaan surat keluar. **[C.d.4.(K.PDI)]**

TRANSKRIP WAWANCARA

Topik : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Informan : Anik Sukandar, S.Kom
Tempat : Ruang Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Jabatan
Kode : SIJ

P : Apa saja jenis surat keluar dari BKD?

I : Jenis surat keluar ada resmi/dinas, rahasia dan penting. **[A.b.1.(SIJ)]**

P : Untuk pencatatan surat keluarnya disini menggunakan sistem apa?

I : kami disini menggunakan sistem buku agenda mbak. **[A.b.2.(SIJ)]**

P : Untuk penanganan surat keluar menggunakan pola apa?

I : penanganan surat keluar menggunakan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. **[A.b.4.(SIJ)]**

P : Bagaimana cara pengelolaan surat keluar?

I : Yang pertama pembuatan konsep surat, kemudian setelah pembuatan konsep langsung kita mintakan persetujuan kepada Pimpinan. Setelah surat sudah mendapat persetujuan dari Pimpinan maka surat tersebut kita ketik dan diteliti lagi tentang kesempurnaan surat tersebut. Setelah itu kita naikkan lagi ke pimpinan untuk proses penandatanganan. Selanjutnya pencatatan, surat yang sudah dibari tanda tangan oleh Pimpinan tadi kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar, kemudian pembubuhan nomor surat dan pemberian cap dinas mbak. Kemudian disampul, dimasukkan ke amplop. Terus ditulis di buku ekspedisi surat keluar yang ada di ruang sub bidang pengolah data dan informasi jabatan. Udah setelah itu tinggal kasih kurir lalu kirim. **[A.b.5.(SIJ)]**

P : Antara jenis surat keluar biasa/dinas, surat penting, dan surat rahasia, apakah sama cara penanganannya?

I : Ya pasti ada perbedaannya. **[A.b.6.(SIJ)]**

P : Jika berbeda, dimana perbedaannya?

I : ya kalau surat rahasia kan yang mengelola hanya yang bersangkutan saja misalnya pimpinan, kalau surat dinas kan siapa saja bisa mengelolanya. **[A.b.7.(SIJ)]**

P : Menggunakan asas apa untuk penyimpanan surat di BKD ini?

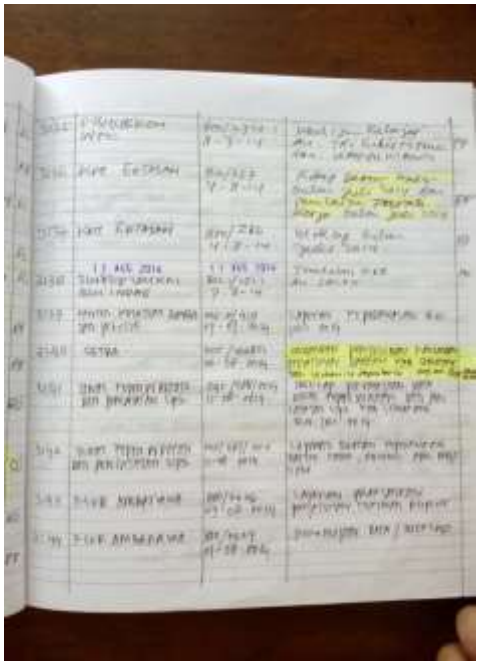
I : Menggunakan asas desentralisasi mbak. Misal saya kan di Sub bidang Pengolah Data dan Informasi Jabatan, saya membuat surat keluar, ya nanti kopian surat keluar tadi disimoannya juga di ruang Sub bidang Pengolah Data dan Informasi Jabatan. Ya seperti itu mbak. **[A.b.8.(SIJ)]**

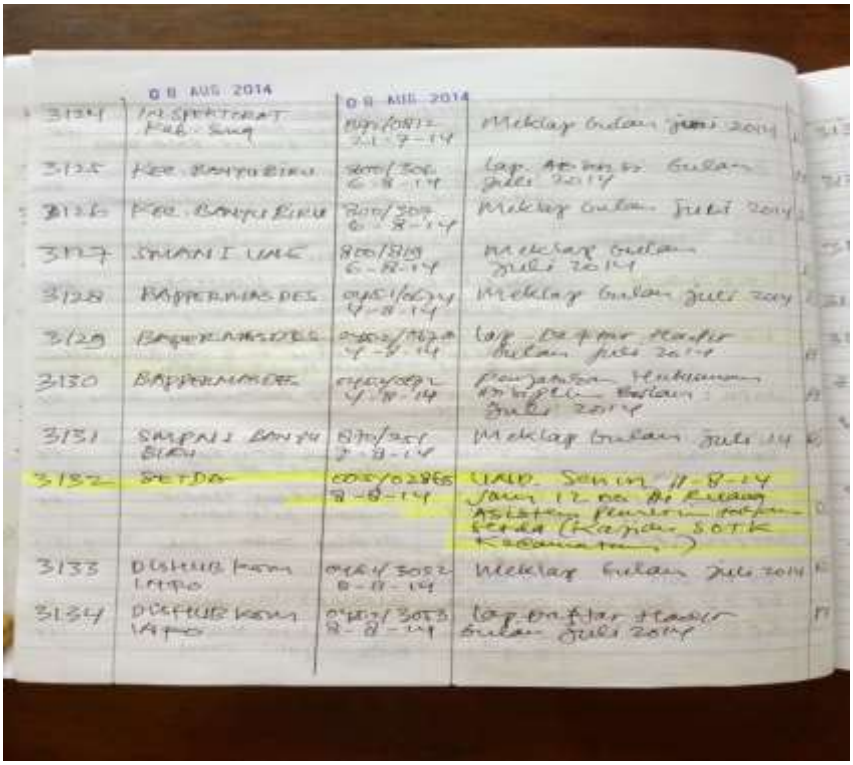
.

Lampiran 12

Dokumentasi Beberapa Contoh Surat Masuk

Dokumentasi Pencatatan Surat Masuk





Dokumentasi Beberapa Contoh Surat Keluar

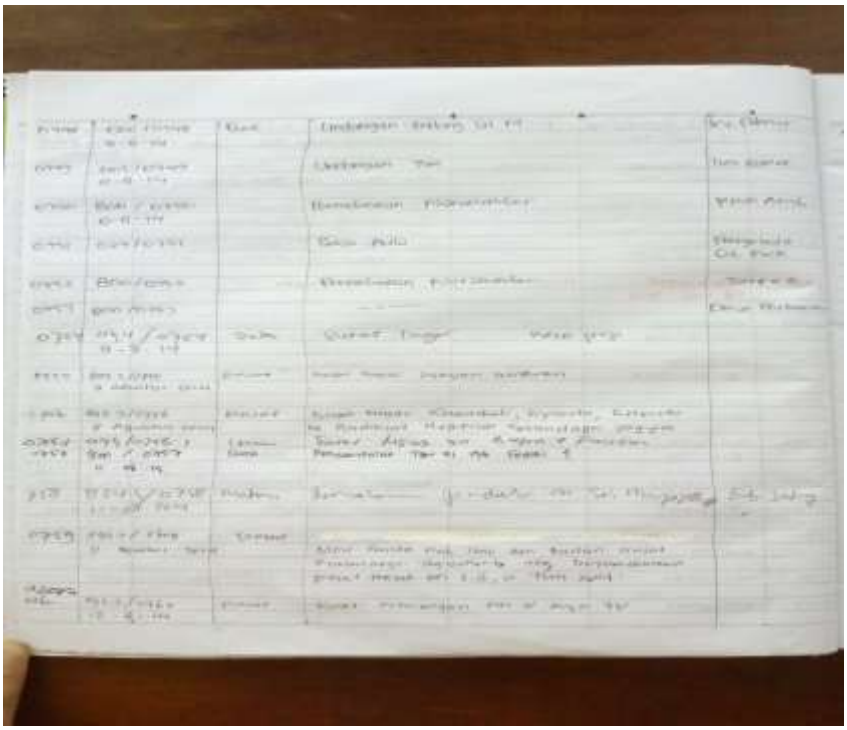
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

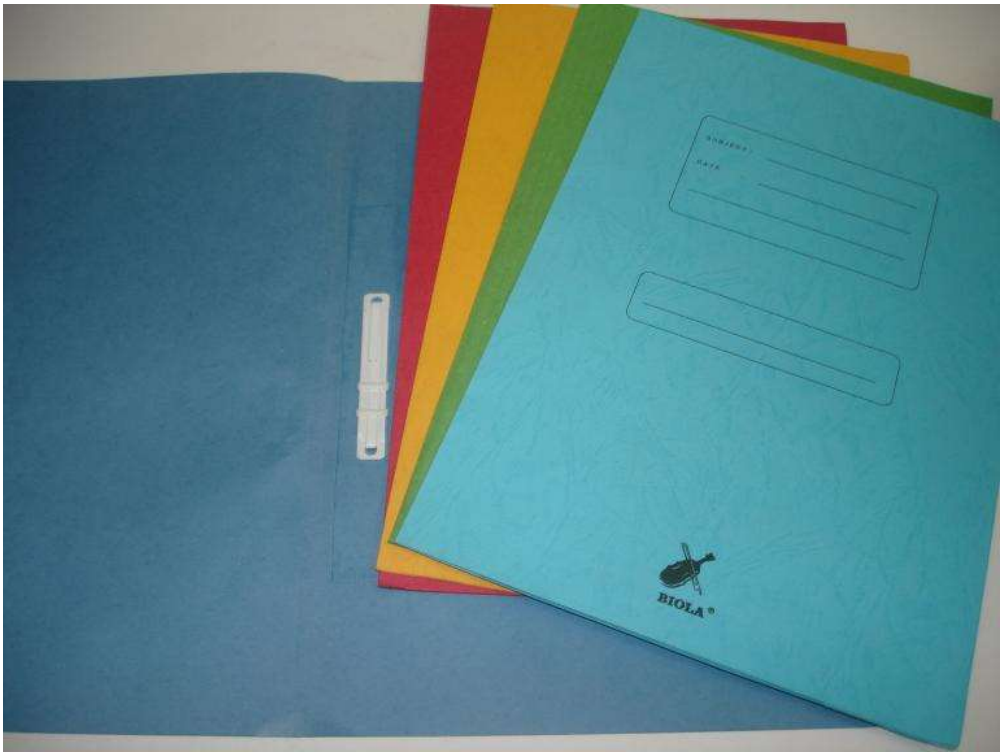
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Dokumentasi Pencatatan Surat Keluar



Dokumentasi Sarana Pengelolaan Surat Menyurat


BIOLA

DOKUMENTASI WAWANCARA

CONTOH LEMBAR DISPOSISI

Lampiran 13

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

JL. HOS COKROAMINOTO NO. 1 TELP. (024) 6921127 FAX. (024) 6921004

U N G A R A N 5 0 5 1 1

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/0981.

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a	:	Drs. DIDIEK ISMANOE, M.M
NIP	:	19611031 198809 1 002
Pangat, Gol/Ruang	:	Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a	:	COREN STEVFANY
Alamat	:	Ngemplak RT 6 RW 8 Gondosari Kec. Gebog Kab. Kudus NIK : 3319085011920005
Pekerjaan	:	Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang NIM : 7101410259

Telah selesai melaksanakan penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ungaran, 14 Oktober 2014

a.n KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SEMARANG
Sekretaris,

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Drs. DIDIEK ISMANOE, M.M
Pembina Tingkat I
NIP 19611031 198809 1 002