



**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
PADA SUB BAGIAN UMUM BADAN PENGAWAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Manajemen Perkantoran
Pada Universitas Negeri Semarang**

**OLEH:
ENI MARTIANA
3354302505**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
JURUSAN EKONOMI**

2005

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah di setujui oleh pembimbing untuk di ajukan ke sidang panitia unjian Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing I

Drs. Ade Rustiana, M. Si.
NIP. 132003070

Mengetahui:
Ketua Jurusan Ekonomi

Drs. Kusmuryanto, Msi.
NIP. 131404309

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah di pertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir
Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Sabtu

Tanggal : 24 September 2005

Penguji Tugas Akhir

Penguji I

Penguji II

Drs. Muhsin, M.Si.
NIP. 130818770

Drs. Ade Rustiana, M.Si.
NIP. 132003070

Mengetahui:
Dekan

Drs. Sunardi
NIP. 130367998

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir 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 Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2005

Eni Martiana
NIM. 3354302505

MOTTO

MOTTO:

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang yang sabar”. (QS. AL. Baqarah : 153).

“Katakanlah sesungguhnya, sembahyangku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan semesta alam”. (Q.S. Al. An’am : 162).

PERSEMBAHAN

Dengan segenap kerendahan hati, Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada:

1. Bapak dan Ibu tercinta, doamu adalah penuntun langkahku.
2. Mas Agus, Mbak Yully, dik Didik dan dik Ayu, yang selalu mendukungku.
3. MAS_qu” yang aku sayangi yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang, kesabaran dan semangat untukku.
4. Teman-teman Manajemen Perkantoran ’02 atas persahabatan yang telah terjalin selama ini.
5. Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan hidayahNYA, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA SUB BAGIAN UMUM BADAN PENGAWAS PROVINSI JAWA TENGAH”.

Tugas Akhir ini di susun sebagai syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Perkantoran Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu Sosial Uniuversitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini tidak dapat selesai tanpa bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang tinggi kepada:

1. DR. H. AT. Soegito, SH, M.M, selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Sunardi, selaku Dekan Fakultas Ilmu sosial Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Kusmuryanto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu sosial Universitas Negeri Semarang.
4. Drs. Ade Rustiana, M.Si, selaku Kepala Program Studi Manajemen Perkantoran dan sebagai Dosen pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Sumarino, A.Md, selaku pembimbing lapangan pada saat penulis melaksanakan penelitian.
6. Drs. Anwar Kholil, selaku Kepala Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
7. Drs. Budiharjo, selaku Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
8. Bp. Mardjoko, Bp. Giyanto, Ibu Endang S. S, Ibu Yayuk, dan segenap Pegawai Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
9. Bapak dan ibu tercinta yang telah mendoakan dan memberikan dorongan dan dana sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
10. Mas Agus, Mbak Yully, dik Didik dan dik Ayu yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

11. MAS_qu” yang aku sayangi yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan semangat serta kesabarannya mendampingi penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Sahabatku Ismawati, teman-teman MP ’02, semuanya dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam menyusun tugas akhir ini.

Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan dan semoga Tuhan selalu memberikan rahmat dan hidayahNYA kepada kita semua, Amin.

Semarang, Agustus 2005

Penulis

ABSTRAK

Martiana, Eni. 2005. Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. Jurusan Ekonomi, Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang.

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintahan yang membantu Gubernur dalam bidang pengawasan, oleh sebab itu tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Guna mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya maka sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah harus memperhatikan pengelolaan surat menyurat, supaya dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah, (1) bagaimana manajemen pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, (2) bagaimana pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, (3) sarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat, (4) kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen pengelolaan surat menyurat, pengurusan surat masuk dan surat keluar, sarana dalam pengelolaan surat menyurat, dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat.

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah, untuk data primer yaitu metode observasi, metode wawancara atau interview, sedangkan untuk data sekunder adalah metode dokumentasi.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian diskriptif. Hasil penelitian mengenai pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah adalah meliputi mempersiapkan pegawai yang ditempatkan pada urusan surat menyurat, dan pendidikan dari pegawai tersebut, memberikan rincian tugas atau kegiatan kepada para pegawai, mengarahkan atau mengendalikan berdasar pada Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, pengawasan dilakukan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. Pengurusan surat masuk meliputi, penerimaan, pembukaan, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk. Pengurusan surat keluar meliputi pembuatan, pemeriksaan, penandatanganan dan penetikkan konsep surat, penandatanganan, penomoran, pencatatan dan pengiriman surat keluar. Sarana yang digunakan yaitu kartu kendali surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi, buku agenda, buku ekspedisi, *tickler fele*, dan *filling cabinet*. Kendala yang dihadapi yaitu, pegawai yang menangani urusan surat menyurat kurang memahami pengelolaan surat menyurat, kurangnya pegawai yang bertugas mengirimkan surat keluar apabila

surat dalam jumlah banyak, kurangnya pemanfaatan *filling cabinet*, dan cara penyimpanan surat belum sesuai dengan kode klasifikasi.

Ada pun saran yang dapat penulis berikan adalah pegawai yang kurang memahami pengelolaan surat menyurat lebih meningkatkan pengetahuannya lagi, dan ditambahkan pegawai yang bertugas menangani pengiriman surat keluar, untuk sarana atau peralatan dalam hal ini *filling cabinet* lebih dimanfaatkan sebagai sarana dalam kearsipan, dan cara penyimpanan surat supaya sesuai dengan urutan kode klasifikasi supaya surat-surat yang dibutuhkan kembali dapat lebih mudah ditemukan.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Masalah.....	1
B. Permasalahan	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penegasan Istilah.....	6
F. Sistematika Penulisan Laporan	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Pengertian Manajemen.....	9
B. Pengertian Surat	10
C. Fungsi Surat	11
D. Jenis Surat	12
E. Bagian-Bagian Surat	14
F. Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	17
G. Sarana Yang Digunakan Dalam Pengelolaan Surat Menyurat	30
H. Penyimpanan.....	32

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
A. Jenis Data	34
B. Metode Pengumpulan Data	34
C. Metode Analisis Data	35
D. Operasional Konsep	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	37
A. Gambaran Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah	37
B. Hasil Penelitian	45
C. Analisis dan Pembahasan.....	58
BAB V PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar:	Halaman
1. Gambar 1. Bagan Surat Masuk Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.....	50
2. Gambar 2. Bagan Surat Keluar Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:	Halaman
1. Denah Letak Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.....	65
2. Bagan Struktur Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.....	66
3. Lembar disposisi.....	67
4. Kartu Kendali Surat Masuk.....	68
5. Kartu Kendali Surat Keluar.....	69
6. Buku Agenda Surat Masuk Penting.....	70
7. Buku Agenda Surat Masuk Undangan.....	71
8. Buku Ekspedisi (Pengiriman) Surat Secara Langsung.....	72
9. Buku Ekspedisi (Pengiriman) Surat Melalui Pos.....	73
10. Buku Agenda Pendistribusian Surat Intern (Nota Dinas).....	74
11. Buku Asmanan Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.....	75
12. Pedoman wawancara.....	76
13. Daftar Informan.....	78
14. Surat Ijin Penelitian.....	79
15. Surat Keterangan Penelitian.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Suatu organisasi atau perusahaan selalu bekerja dengan memiliki tujuan yang hendak dicapai. Tujuan termaksud itu mengakibatkan harus dilakukannya kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas oleh tenaga manusia dengan menggunakan benda, uang dan bangunan atau fasilitas lainnya, seperti mesin serta peralatan lain, (Sedarmayanti, 2001 : 71). Suatu organisasi juga mempunyai tugas pokok dan fungsi yang apabila terlaksana dengan baik maka tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai.

Dalam upaya pencapaian tujuan dan untuk penyelenggaraan kelangsungan hidup suatu organisasi, maka organisasi tersebut harus dapat menjalankan program-program organisasi yang telah direncanakan. Untuk melaksanakan program-program tersebut maka tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Walaupun kegiatan surat menyurat merupakan bagian kecil dari pelaksanaan program organisasi, akan tetapi apabila pengelolaannya tidak sungguh-sungguh maka keseluruhan program instansi akan mengalami hambatan-hambatan. Untuk itu surat menyurat harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surat menyurat tidak hanya merupakan alat komunikasi yang penting, tetapi hal itu juga sangat penting dalam kegiatan manajerial yaitu pekerjaan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, seperti fungsi perencanaan,

pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Surat menyurat memberikan informasi yang penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial tersebut. Karena berbagai kegiatan yang dilaksanakan sangat ditunjang oleh adanya informasi yang terus-menerus, mulai dari persiapan kegiatan sampai pada berakhirnya kegiatan tersebut, (Sedarmayanti, 2001:37).

Dalam suatu organisasi, surat menyurat merupakan salah satu faktor yang penting yang dapat mempengaruhi kelancaran dan keberhasilan tujuan organisasi. Demikian halnya dengan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yang merupakan unsur penunjang pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam bidang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengawasan, tentunya tidak lepas dari urusan surat menyurat.

Seiring dengan aktivitas yang dilakukan oleh Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, maka untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik di lingkungan intern dan lingkungan ekstern perlu adanya pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan yang dapat diwujudkan dengan menggunakan surat sebagai sarana pencapaian maksud dan tujuan tertentu.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi yang berfungsi sebagai alat pengingat (warkat), dan arsip serta sebagai alat bukti. Tidak semua surat disebut warkat, arsip dan dokumen. Surat dapat disebut sebagai warkat apabila surat tersebut berfungsi sebagai alat pengingat. Meskipun teknologi komunikasi berkembang begitu cepat seperti telepon, telepon genggam (handphone), televisi, radio, telegram, faksimile (fax) dan komputer, namun surat masih merupakan sarana penghubung atau komunikasi yang sangat

penting bagi seseorang, kelompok maupun organisasi, (Djoko Purwanto, 2002:140).

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga pemerintah yang membantu Gubernur dalam bidang pengawasan, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Karena itu maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang ada, supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan suatu kantor atau instansi.

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh pengelolaan surat menyurat yang benar, yaitu mulai dari menangani proses surat masuk dan surat keluar. Hal tersebut perlu diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah“

B. PERMASALAHAN

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

1. Bagaimana manajemen pengelolaan surat menyurat mulai dari merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan atau mengendalikan, dan pengawasan?
2. Bagaimana Pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah?
3. Sarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat?
4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berkaitan dengan judul yang penulis ambil yaitu “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah“, maka tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui manajemen pengelolaan surat menyurat mulai dari merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan atau mengendalikan, dan pengawasan.
2. Untuk mengetahui pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
3. Untuk mengetahui sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat.

4. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat.

D. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Di lihat dari segi ilmiah penelitian ini dapat menambah tambahan Ilmu Pengetahuan, yang dapat digunakan sebagai bahan acuan di bidang penelitian yang sejenis dan memberikan informasi pendidikan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Mahasiswa

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan, sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat di bangku perkuliahan, khususnya masukan di bidang Manajemen Perkantoran terkait dengan pengelolaan surat menyurat.

- b. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang pengelolaan surat menyurat.

- c. Bagi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Sebagai bahan masukan bagi instansi, khususnya mengenai pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa tengah.

E. PENEGASAN ISTILAH

Pemahaman terhadap suatu masalah sering menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda, sehingga sering terjadi kesalahan atau perbedaan pemahaman antara penulis dan pembaca terhadap masalah dalam penelitian ini.

Untuk menghindari salah pengertian dari pembaca dan agar tidak terjadi kesalahan penafsiran terhadap penulisan ini, maka penulis memberikan batasan pengertian sebagai berikut:

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan tertentu yang menggunakan tenaga orang lain dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan, (Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002 : 534).

Pengelolaan yang dimaksud disini adalah bagaimana mengelola surat menyurat yang meliputi proses menangani surat masuk, surat keluar pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.

2. Surat Menyurat

Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai alat, (Sedarmayanti, 2001:162). Korespondensi atau surat menyurat adalah kegiatan saling berkirim surat oleh perorangan atau organisasi, (Cut Rozana dkk, 1999 : 40). Surat menyurat yang dimaksud disini adalah surat masuk dan surat keluar.

3. Sub Bagian Umum

Berdasar Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 39 Tahun 2002, Sub Bagian Umum adalah bagian yang mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, evaluasi dan pelaporan bidang umum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, keuangan serta pelaksanaan dan pelayanan teknis urusan hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.

4. Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam bidang pengawasan, (Perda Provinsi Jawa Tengah No. 8 Tahun 2001). Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintahan yang digunakan penulis sebagai objek penelitian.

F. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Untuk mempermudah dalam memahami Tugas Akhir ini, maka Tugas Akhir ini dibagi menjadi beberapa bab yaitu:

1. Bagian Pengantar

Terdiri atas Halaman Judul, Halaman Persetujuan dan Pengesahan, Sari (Abstrak), Halaman Motto dan Persembahan, Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran.

2. Bagian Utama, terdiri atas:

a. Bab I. Pendahuluan

Terdiri dari Latar Belakang Masalah, Permasalahan, Tujuan, Manfaat Penegasan Istilah dan Sistematika Penulisan.

b. Bab II. Landasan Teori

Berisi tentang pendapat-pendapat dari para ahli, mengenai Pengertian Manajemen, Pengertian Fungsi-Fungsi Manajemen, Pengertian Surat, Fungsi Surat, Jenis Surat, Bagian-bagian Surat, Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar, Sarana dalam Pengelolaan Surat, Asas Penyimpanan Surat, Sistem Penyimpanan Surat.

c. Bab III. Metodologi Penelitian

Terdiri dari Jenis Data, Metode Pengumpulan Data, Metode Analisis Data, dan Operasional Konsep.

d. Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini membahas tentang hasil penelitian yang berisi gambaran umum Badan Pengawas Propinsi Jawa Tengah dan Pembahasan.

e. Bab V. Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi Kesimpulan dan Saran.

3. Bagian Pelengkap atau Akhir

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran-Lampiran

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, (Stoner, dalam Hani Handoko, 1995 : 8).

Menurut Winardi, (1990 : 3), istilah manajemen berasal dari perkataan bahasa Italia “Maneggiare” yang berarti “melatih kuda-kuda” atau secara harfiah “mengendalikan, sama dengan to handle”. Manajemen merupakan suatu aktifitas, dan hal tersebut bersifat khas dalam identitasnya.

Ada pun fungsi-fungsi dari manajemen, menurut Sedarmayanti, (2001:17-19), adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan yaitu keseluruhan proses pemikiran dan penentuan cara yang matang dari kegiatan-kegiatan yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
2. Pengorganisasian yaitu keseluruhan proses pengelompokkan orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

3. Penggerakkan yaitu keseluruhan proses memberikan motif bekerja kepada para bawahan agar mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi.
4. Pengawasan yaitu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi, guna menjamin agar pelaksanaan yang sedang dilakukan, berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan.

B. Pengertian Surat

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, (Djoko Purwanto, 2002:139).

Menurut Sedarmayanti (2001 : 162), menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Pendapat lain mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri atau pun jabatannya dalam organisasi, (Djanewar, 1997 : 30).

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah lembaran kertas yang didalamnya memuat informasi tertulis yang hendak disampaikan seseorang kepada orang lain.

C. Fungsi Surat

Meskipun teknologi komunikasi berkembang dengan begitu cepat, tetapi bagi suatu organisasi atau instansi surat dapat digunakan sebagai sarana berkomunikasi secara tertulis, karena hal itu merupakan alat untuk mengadakan kerjasama dengan pihak luar atau instansi lain. Dengan demikian surat sangat penting untuk membantu memperlancar tujuan organisasi atau instansi.

Suparjati dkk, (2003 : 1), menyatakan bahwa selain sebagai alat komunikasi surat juga dapat berfungsi sebagai:

1. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian dan surat keputusan.
 2. Alat pengingat, misalnya surat yang telah di arsipkan.
 3. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu.
 4. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas dan surat edaran.
 5. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
 6. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya.
- Surat-surat yang dikirim oleh suatu kantor sering merupakan satu-satunya hubungan kantor yang satu dengan kantor yang lain. Karena itu perlu sekali surat dirumuskan dan ditata sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan yang baik dan berwibawa.

D. Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktivitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor, (Cut Rozana dkk, 1999 : 41).

Dari corak ragam aktivitas tersebut, surat dapat digolongkan menjadi delapan jenis. Ada pun jenis surat menurut Cut Rozana dkk, (1999 : 41-52), yaitu:

1. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya
 - a. Surat pribadi, dapat dibedakan menjadi dua yaitu, surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.
 - b. Surat dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan.
 - c. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
 - d. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
2. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya
 - a. Surat biasa, adalah surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus, cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak

pada kesempatan pertama karena tidak memakai biaya pengiriman kilat khusus.

- b. Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan atau hal lain.
- c. Surat Telegram/surat kawat, telegram berasal dari kata *tele* (yang berarti jauh) dan *gram* (tanda atau bentuk). Dengan kata lain, telegram berarti pemindahan tulisan dengan bantuan pesawat telegraf dalam jarak jauh.
- d. Kartu pos, adalah segala macam surat yang ditulis di atas karton yang berukuran 15 cm x 10 cm yang di sahkan pemakaiannya oleh Perum POSTEL.

3. Penggolongan Surat Menurut Keamanan Isi Surat

- a. Surat sangat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasiannya atau keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kode SRHS (singkatan dari sangat rahasia).
- b. Surat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui satu atau oleh beberapa orang pejabat tertentu dalam suatu instansi.

4. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya

- a. Surat sangat segera/kilat, adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera.

- b. Surat segera, adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sesegera surat kilat.
 - c. Surat biasa, adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan.
5. Pengglongan Surat Menurut Dinas Pos
- a. Surat biasa, ialah surat yang dikirimkan dengan menempel perangko yang termurah, seperti yang telah ditetapkan oleh PARPOSTEL.
 - b. Surat kilat, ialah surat yang pemberangkatan dan pengantarannya diutamakan dari surat biasa.
 - c. Surat kilat khusus, ialah surat yang dijamin pengirimannya selama 1 x 24 jam oleh PARPOSTEL dan harus ada jaringannya pada daerah yang akan dikirim surat kilat khusus ini.
 - d. Surat tercatat atau terdaftar, ini lebih baik lagi jaminannya dari kilat khusus karena pihak pos akan selalu memonitor pengiriman surat ini.

E. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Bagian-bagian surat menurut Cut Rozana dkk, (1999 : 52-61), adalah sebagai berikut:

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat

kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Kepala surat terdiri dari: nama organisasi atau lembaga, alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada), jenis usaha, nomor telepon (bila ada), nomor faksimili (bila ada), nomor kotak pos (bila ada), nomor kawat (bila ada), alamat kawat (bila ada), dan lambang/logo (bila ada).

2. Nomor Surat

Setiap surat resmi, terutama surat yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal.

3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kwitansi, brosur atau foto kopi.

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata “perihal” dicantumkan di bawah kata “lampiran”.

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka.

8. Isi Surat, terdiri atas:

- a. Kalimat pembuka, alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya,
- b. Isi surat yang sesungguhnya, sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien, isi surat hendaknya singkat dan jelas,
- c. Kalimat penutup, alinea penutup merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.
- d. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya hormat kami, salam kami, dan wassalam.

e. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/dissampaikan kepada orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya.

f. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan mengetik, jadi sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

F. Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain mau pun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspidisi), (Wursanto, 1991 : 108). Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain, (wursanto, 1991 : 108).

1. Pengurusan Surat Masuk, menurut wursanto (1991 : 110-113), proses pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan Surat

Petugas menerima surat yang diterima dari kantor atau instansi lain, dan menandatangani surat pengantarnya. Setelah diterima, kemudian pada sampul surat dibubuhi cap dan tanggal penerimaan surat.

b. Penyortiran Surat

Adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain kedalam kelompok atau golongan yang telah ditentukan.

c. Pembukaan Surat

Pembukaan surat yaitu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampul dari dalam amplop untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Dalam pembukaan surat perlu diperhatikan apakah surat-surat yang diterima itu benar-benar untuk instansi yang bersangkutan dan apakah surat-surat boleh dibuka. Setelah membuka surat, kemudian memeriksa alamat surat, nama pengirim, tanggal surat, isi surat dan lampiran bila ada.

d. Pencatatan Surat

Agar isi informasinya dapat tersampaikan kepada bagian yang akan dituju pencatatan surat harus dilakukan dengan baik dan benar. Menurut Wursanto (1991 : 118-127) langkah-langkah pencatatan surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan Surat Masuk Penting

Surat-surat masuk penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, yaitu kartu kendali I dengan warna putih, kartu kendali II warna merah muda dan kartu kendali III warna kuning.

2) Pencatatan Surat Masuk Biasa

Semua surat masuk biasa, dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua.

3) Pencatatan Surat Masuk Rahasia.

Surat masuk rahasia dicatat dan diteruskan kepada pimpinan yang berwenang, masih dalam keadaan tertutup. Surat rahasia baiknya ditangani oleh petugas tersendiri yang ditunjuk untuk menerima, mencatat, dan meneruskannya kepada pimpinan yang berwenang. Surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia rangkap dua.

e. Pengarahan Surat Masuk

Langkah selanjutnya yaitu mengarahkan surat tersebut hal ini dilakukan oleh pengarah surat. Menurut Wursanto (1991 : 128-131), langkah-langkah pengarahan surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Pengarahan Surat Masuk Penting

Setelah surat-surat masuk penting dicatat, maka surat-surat beserta tiga kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat. Pengarah surat mengontrol pengisian kartu kendali dan mengisi kolom-kolom yang dikosongkan oleh pencatat surat. Kartu kendali I disimpan oleh pengarah surat, yang berfungsi sebagai kartu kontrol terhadap surat masuk. Kartu kendali II dan III diteruskan ke unit pengolah. Selanjutnya kartu kendali II

diserahkan kepada penata arsip yang berfungsi sebagai pengganti arsip yang masih dalam proses.

2) Pengarahan Surat Masuk Biasa

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar (rangkap dua), surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam terima surat, nama dan tanda tangan pada kolom yang tersedia. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip dan lembar pengantar II disimpan oleh unit pengolah. Lembar pengantar I oleh penata arsip di *file* secara kronologis, yaitu menurut tanggal penyimpanannya.

3) Pengarahan Surat Masuk Rahasia

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua, surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam penerimaan surat, tanda tangan dan nama terang. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip untuk di *file* secara kronologis dan lembar II disimpan oleh unit pengolah.

2. Pengurusan Surat Keluar, menurut Wursanto, (1991 : 145-161), adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu:

- 1) Konsep yang di buat oleh pimpinan sendiri, dalam hal-hal tertentu biasanya pimpinan membuat konsep sendiri, kemudian diserahkan kepada juru tik atau sekretarisnya untuk diketik dalam bentuk yang telah ditetapkan atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.
- 2) Konsep surat yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya, untuk membuat surat, pimpinan menugaskan kepada bawahan. Konsep dibuat berdasarkan kepada petunjuk (lisan mau pun tertulis), data-data atau keterangan-keterangan dari pimpinan yang bersangkutan.
- 3) Konsep surat dibuat dengan mendikte, ada dua cara yaitu:
 - a) Mendikte secara langsung, yaitu apabila pada waktu mendikte pimpinan bertatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep surat.
 - b) Mendikte secara tidak langsung, yaitu dalam hal ini pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut *magnetik* atau *piringan magnetik*.

b. Pengetikan Konsep Surat.

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut, yaitu:

1) Persetujuan Konsep Surat

Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat.

2) Pengiriman Konsep Surat

Konsep surat yang telah disetujui dikirim kepada unit pengetikan atau pada bagian surat menyurat (*mail departement*).

3) Pemeriksaan Hasil Pengetikan

Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Pemeriksaan meliputi apakah tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan, apakah tidak terlalu banyak hapusan sehingga kotor, dan apakah pengetikannya rapi.

4) Penandatanganan Surat

Setelah pengetikan konsep dinyatakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani.

c. Pengiriman Surat

Pengiriman surat melalui proses sebagai berikut:

1) Pemberian Cap

Cap dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

2) Pengetikan Amplop atau Sampul Surat

Sebelum amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan. Penggunaan amplop hendaknya sesuai dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran (kalau ada).

3) Pemeriksaan Surat

Sebelum surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa dahulu kelengkapan surat dan jumlah lampiran.

4) Melipat Surat

Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

5) Menutup Amplop

Setelah surat dilipat, dimasukkan ke dalam amplop, kemudian amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.

6) Menempelkan Perangko

Setelah amplop ditutup, kemudian perangko ditempelkan di bagian kanan atas amplop.

Surat-surat dinas pemerintah, biasanya tidak memerlukan perangko, cukup memberi cap DINAS BEBAS BEA pada amplop.

Setelah surat-surat yang akan dikirim itu selesai diproses, maka surat-surat tersebut siap dikirim. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu dikirim melalui petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi. Pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu.

d. Pengendalian Surat Keluar.

Seperti halnya surat masuk, surat keluar juga memerlukan pengendalian agar surat tersebut dapat diketahui dan terkontrol keberadanya. Menurut Wursanto (1991 : 161-167), pengendalian surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Surat Keluar Penting

Surat keluar penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga. Kartu kendali I untuk pencatat diteruskan kepada pengarah. Kartu kendali II untuk unit kearsipan sebagai pengganti surat yang telah dikirim. Kartu kendali III untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip.

2) Surat Keluar Biasa

Surat keluar biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua. Lembar pengantar I untuk pencatat sebagai bukti pengiriman, lembar pengantar II untuk unit pengolah.

3) Surat Keluar Rahasia

Surat-surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar I untuk pengarah diteruskan ke penata arsip untuk di *file*. Lembar pengantar II untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip aktif.

3. Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dilakukan oleh petugas penerima surat, penyortir surat, pencatat surat, pengarah surat, pengolah. Menurut A.W. Widjaja, (1990 : 6-7), pembagian tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Penerima Surat bertugas:

- 1) Menerima surat,
- 2) Memeriksa jumlah dan alamat surat,
- 3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat,
- 4) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta ke-sah-an isi surat,
- 5) Meneruskan surat pada penyortir.

b. Penyortir Surat bertugas:

- 1) Menerima surat masuk,
- 2) Mengelompokkan surat ke dalam surat kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi,
- 3) Menyortir surat berdasar klasifikasi surat,
- 4) Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi,
- 5) Meneliti lampiran surat,
- 6) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat,
- 7) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

c. Pencatat Surat bertugas:

1. Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti,
2. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia,
3. Menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.

d. Pengarah Surat bertugas:

- 1) Menerima, meneliti surat setelah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untu diarahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat,

- 2) Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah,
 - 3) Menyimpan arsip kartu kendali (satu lembar).
- e. Pengolah Surat bertugas

- 1) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia,
- 2) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya. (Dalam pengembalian ini disertakan tindasan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat. Sedang surat-surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.

Pengurusan surat masuk perlu diadakan pencatatan. Menurut A.W. Widjaja, (1990 : 33-36), proses pencatatan surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan Surat Masuk Penting

Semua surat jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Pengurusan surat-surat masuk penting harus mempergunakan kartu kendali. Oleh petugas pengarah, surat tersebut dilampiri dengan kartu kendali atau sehelai lembar disposisi. Setelah ketiga lembar kartu kendali itu diisi kolom-kolomnya maka lembar pertama (warna putih) ditinggalkan pada pengarah, lembar kedua (warna biru), dan lembar ketiga (warna merah) disampaikan kepada satuan kerja pengolah (unit yang seharusnya

memproses penyelesaian surat tersebut) untuk diselesaikan. Kartu kendali lembar ketiga disatukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah, sedangkan lembar kedua kembali ke satuan kerja pengarah untuk selanjutnya disimpan di penata arsip pusat sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.

b. Pencatatan Surat Masuk Rahasia dan Pribadi

Surat rahasia tidak boleh dibuka baik oleh petugas penerima surat mau pun oleh pengarah, dan harus disampaikan kepada pimpinan atau alamat yang dituju dalam keadaan masih tertutup oleh sampulnya yang kedua (sampul dalam).

Penyampaian surat rahasia kepada pimpinan harus mempergunakan lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar tersebut ditandatangani pimpinan/unit pengolah sesuai dengan alamat yang dituju, surat tersebut harus disimpan di satuan kerja pengarah atau penata arsip sebagai bukti sudah disampaikan dan diterima kepada yang berhak.

Surat pribadi, yaitu surat yang sampulnya tertulis nama pribadi yang dituju, walaupun setelah nama pribadi tersebut diiringi dengan nama jabatan formalnya. Surat ini harus dalam keadaan utuh disampaikan langsung kepada nama pribadi yang berhak menerimanya. Jika surat pribadi tersebut bersifat dinas, surat tersebut harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih

lanjut. Apabila termasuk surat penting, maka proses pengurusannya menggunakan kartu kendali.

c. Pencatatan Surat Masuk Rutin/Biasa

Penyampaian surat rutin/biasa kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali, cukup dengan dicatat pada lembar pengantar surat rutin/biasa (RT).

4. Pengurusan Surat Keluar

Proses pengurusan surat menurut A.W. Widjaja, (1990 : 41), proses penanganan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Semua surat keluar yang akan dikirim konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengolah setelah disetujui oleh pimpinan.
- b. Surat-surat dalam bentuk siap kirim selesai ditandatangani oleh pimpinan, oleh pengarah dilampiri kertas kendali yang setelah diisi kolom-kolomnya, lembar I ditinggal pada pengarah, lembar II dan lembar III bersama pertinggal dikembalikan ke unit pengolah.
- c. Setelah ditandatangani oleh penerima sebagai tanda terima, maka lembar II kembali ke unit pengarah untuk selanjutnya disimpan di Penata Arsip Pusat , sedangkan surat asli langsung dikirim oleh unit pengarah sesuai dengan alamat yang dituju oleh alamat surat tersebut.

Dari ke dua pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penanganan surat masuk meliputi, penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat, pengarah surat masuk, pencatatan surat masuk, pendistribusian surat.

2. Penanganan surat keluar meliputi, pembuatan konsep surat keluar, pemeriksaan konsep surat keluar oleh pimpinan, pengetikan konsep surat keluar, penandatanganan surat keluar, penomoran surat keluar, pencatatan surat keluar, pengiriman surat keluar.

G. Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam penanganan surat-surat diperlukan peralatan sebagai berikut :

1. Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu suatu alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas, (A.W. Widjaya, 1990:2).

2. Lembar Disposisi

Adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan, (Wursanto, 1991 : 131).

3. Folder

Folder yaitu lipatan kertas tebal atau kertas manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filing cabinet*, (Wursanto, 1991 : 36).

4. Map

Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip, (Wursanto, 1991 : 32).

5. *Filling Cabinet*

yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, (Wursanto, 1991 : 41).

6. *Guide*

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip, (Wursanto, 1991 : 38).

7. Buku agenda

Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi, (Wursanto, 1991 : 206).

8. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang, (Amsyah, 1193 : 56).

H. Penyimpanan

Penyimpanan surat disebut kearsipan. Surat-surat yang dibuat dan dikirim perlu ada pertinggal sebagai arsip. Surat dan warkat yang disimpan dengan segera dapat ditemukan bila diperlukan, (Widjaja, 1990 : 18).

1. Asas Penyimpanan

Menurut Amsyah, (1993 : 16-18), dalam Penyimpanannya arsip dikenal dengan tiga asas yaitu :

a. Asas sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

b. Asas Desentralisasi

Memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus dan menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

c. Asas Kombinasi

Merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dari dua asas tersebut, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Dengan cara ini, maka kelemahan-kelemahan dari kedua cara tersebut dapat diatasi.

2. Sistem Penyimpanan

Dewasa ini dikenal ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*).

Suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad.

b. Sistem pokok soal (*subject filling system*)

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal /masalah.

c. Sistem nomor/angka (*numerical filling system*)

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem wilayah/daerah (*geographical filling system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah.

e. Sistem tanggal (*chronological filling system*)

Dalam sistem ini arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Data

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam pembuatan Tugas Akhir ini adalah:

1. Data Primer

Yaitu data yang diambil dari sumber primer. Dalam hal ini peneliti (penulis) secara langsung melakukan observasi ke objek penelitian.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh penulis dari buku-buku atau literature yang terkait dengan penulisan Tugas Akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian.

B. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode Observasi.

Adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian, (Maman Rachman, 1999 : 77).

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti.

2. Metode Wawancara atau Interview.

Adalah mengajukan pertanyaan secara lisan untuk di jawab secara lisan pula, (Maman Rachman, 1999 : 83). Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada informan atau pegawai pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. Penulis menggunakan pedoman wawancara, yang dapat dilihat pada lampiran M.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya, (Arikunto, 2002:206). Dalam hal ini penulis mencar data dengan cara membaca literature yang terkait dengan judul yang penulis ambil yaitu pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, sebagai referensi untuk menunjang penulisan Tugas Akhir ini.

C. Metode Analisis Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif. Penulis menggunakan metode tersebut dengan maksud agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.

Penulis menggunakan metode analisis secara diskriptif, supaya penulis dapat mengolah dan menyajikan data yang sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

D. Operasional Konsep

Dalam melakukan penelitian untuk Tugas Akhir ini, yang menjadi operasional konsep adalah:

1. Manajemen pengelolaan surat menyurat, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan atau mengendalikan dan pengawasan.
2. Pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar, yang meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya surat, pengendalian surat, pendistribusian surat dan pengiriman surat.
3. Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan surat menyurat, yang meliputi kartu kendali, lembar disposisi, filing cabinet dan buku agenda.
4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat, yang meliputi sumber daya manusia, sarana yang dipergunakan dan cara penyimpanan surat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

1. Sejarah Singkat Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Semula Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah bernama Inspektorat Wilayah Provinsi Jawa Tengah. Lembaga ini merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu gubernur dalam bidang pengawasan. Inspektorat Wilayah berdiri pada awal tahun 1960 dengan dasar pertimbangan Undang-Undang No.10 Tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Jawa Tengah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri No.110 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Provinsi. Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah terletak di Jalan Pemuda No.127-133 Semarang. Untuk lebih jelasnya denah letak Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dapat dilihat pada lampiran 1.

Banyak hal terjadi pada era Orde Baru sehingga banyak perubahan yang mewarnai kehidupan sosial politik. Ketika reformasi bergulir tanggal 21 Mei 1998, terjadilah perubahan yang mendasar terhadap sendi-sendi kehidupan berbangsa. Perubahan itu tampak sejak dikeluarkannya UU.No.22 tahun 1999 Peraturan pemerintah No.25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan provinsi sebagai daerah otonom dan Peraturan Pemerintah No.84 Tahun 2000 tentang Pedoman organisasi

perangkat daerah. Peraturan Daerah No.8 Tahun 2001 tanggal 20 juni 2001 tentang pembentukan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. Badan Pengawas merupakan pengawasan fungsional yang mempunyai tugas pokok membantu gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengawasan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Badan Pengawas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan.
- b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga lainnya.
- c. Pelaksanaan pengujian, penilaian dan pengusutan, pelaporan berkala dan pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintahan provinsi, kabupaten dan kota.
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program , monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan.
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah, kabupaten, kota, dan pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Pelaksanaan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan.
- g. Pengkoordinasian dan fasilitas pengawasan.
- h. Pelaksanaan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengawasan.

2. Struktur Organisasi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Suatu instansi, lembaga, mau pun organisasi memiliki struktur organisasi sebagai suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain. Struktur organisasi dibutuhkan untuk mengetahui secara jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Ada pun struktur organisasi yang ada di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

a. Kepala Badan Pengawas

Kepala Badan Pengawas memiliki tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas.

b. Sekretariat

Sekretariat Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah membawahi:

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- 2) Sub Bagian Kepegawaian
- 3) Sub Bagian Umum

c. Bidang pemerintahan dan pengawasan Provinsi Jawa Tengah membawahi:

- 1) Sub Bidang Pemerintahan
- 2) Sub Bidang Keuangan
- 3) Sub Bidang Lingkungan Hidup

- d. Bidang Aparatur Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah membawahi:
 - 1) Sub Bidang Aparatur
 - 2) Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
 - 3) Sub Bidang Khusus
- e. Bidang Perekonomian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah
membawahi:
 - 1) Sub Bidang Industri dan Pertambangan
 - 2) Sub Bidang Perhubungan, Pemukiman, dan Pengelolaan Sumber
Daya Air.
 - 3) Sub Perdagangan, Koperasi, dan Pariwisata
- f. Bidang Kekayaan Daerah dan BUMD Badan Pengawas Provinsi Jawa
Tengah membawahi:
 - 1) Sub Bidang Kekayaan Daerah
 - 2) Sub Bidang BUMD
- g. Bidang Kesejahteraan Sosial Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah
membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan
 - 2) Sub Bidang Kesehatan
 - 3) Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja

h. Bidang Pendapatan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah membawahi:

- 1) Sub Bidang Pajak
- 2) Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain

i. Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.

Kelompok jabatan fungsional memiliki tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Badan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dapat dilihat pada lampiran 2.

3. Sistem Pengelolaan Administrasi

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga yang membantu dan bertanggungjawab kepada Gubernur dalam bidang pengawasan. Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh Kepala Badan yang membawahi seorang Sekretaris dan enam orang Kepala bidang. Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya membawahi tiga sub bagian perencanaan dan evaluasi, sub bagian kepegawaian, dan sub bagian umum. Dalam melaksanakan tugasnya sub bagian umum membawahi 4 (empat urusan), yaitu pengelola keuangan, operator komputer, pengelola rumah tangga, dan pengelola surat menyurat yang bertanggungjawab kepada kepala sub bagian. Sub bagian perencanaan dan

evaluasi, sub bagian kepegawaian, dan sub bagian umum bertanggungjawab kepada sekretaris.

Sub bagian umum dikepalai oleh seorang kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengawas. Ada pun tugas dari Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a Menyiapkan peraturan perundang-undangan kebijakan dan pedoman khusus yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum.
- b Menyiapkan daftar rencana kegiatan tahunan, semester, triwulan, dan bulanan yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan, administrasi, keuangan, dan inventarisasi barang.
- c Memberikan petunjuk tertulis atau lisan kepada bawahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sub bagian umum.
- d Menyediakan buku-buku catatan data pengelolaan surat menyurat keuangan dan inventarisasi barang.
- e Membuat konsep rencana petunjuk Kepala Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yang berkaitan dengan upaya peningkatan pembinaan ketertiban pengelolaan surat menyurat, keuangan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
- f Menilai prestasi kerja bawahan melalui Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) secara objektif menunjang karier pegawai.
- g Memberikan layanan ketatausahaan, perjalanan dinas, saran kerja, keserasian, dan suasana kerja.

- h Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum kepada atasan (Sekretaris Badan Pengawas).
- i Menyelenggarakan pembinaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- j Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- k Dalam melaksanakan tugasnya sub bagian umum membawahi 4 (empat) urusan, yaitu:
 - 1) Pengelola Keuangan, bertugas antara lain:
 - a) Menyiapkan ajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
 - b) Membayar gaji kepada pegawai.
 - c) Membukukan semua transaksi keuangan.
 - d) Menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) unit kerja secara periodik.
 - 2) Operator Komputer bertugas antara lain :
 - a) Melaksanakan pengetikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - b) Merawat perangkat komputer.
 - c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
 - 3) Pengelola Rumah Tangga bertugas antara lain :
 - a) Menyelenggarakan administrasi barang, baik barang masuk mau pun barang ke luar.

- b) Sub bagian umum dikepalai oleh seorang kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengawas Melayani pengadaan naskah dinas dengan sarana manual dan elektronik.
 - c) Mempersiapkan Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD).
 - d) Mempersiapkan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD).
 - e) Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan terhadap pelaksanaan pengadaan barang.
 - f) Menyusun konsep bulanan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris.
 - g) Mengurusi listrik, lift, telepon, dan air.
 - h) Mengatur ketertiban, keamanan, kebersihan, pemeliharaan kantor, dan lingkungannya.
- 4) Pengelola Surat bertugas antara lain :
- a) Menerima dan membaca surat masuk dan surat ke luar.
 - b) Memilah-milah surat sesuai dengan permasalahannya guna tercapai tertib administrasi.
 - c) Mendistribusikan surat masuk dan surat ke luar
 - d) Menyimpan arsip surat masuk dan ke luar pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan pencarian kembali.

B. Hasil Penelitian Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

1. Manajemen pengelolaan surat menyurat, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan atau mengendalikan dan pengawasan.

Dalam pengelolaan surat menyurat dibutuhkan manajemen pengelolaan surat menyurat, supaya dalam pengaturannya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dari kegiatan surat menyurat tersebut.

Dalam merencanakan pengelolaan surat menyurat sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yaitu mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang akan ditempatkan pada urusan surat menyurat. Jumlah SDM yang akan ditempatkan disesuaikan dengan volume pekerjaan dan jumlah bidang atau unit pengolah. Bidang-bidang tersebut adalah Bidang Pemerintahan, Bidang Aparatur Kesbang dan Linmas, Bidang Perekonomian, Bidang Kekayaan Daerah dan BUMD, Bidang Kesos (kesejahteraan sosial), Bidang Pendapatan.

Pegawai yang ditunjuk untuk menangani urusan surat menyurat berjumlah enam orang pegawai, yaitu terdiri dari satu orang sebagai koordinator atau pengarah surat, satu pegawai untuk petugas penerima surat, satu pegawai untuk pengagenda atau pencatat surat, satu pegawai untuk pencatat surat khusus LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), dan dua pegawai sebagai kurir atau caraka yang bertugas mengirimkan surat keluar ke instansi lain.

Perencanaan juga menyangkut dari segi pendidikan dan ketrampilan dari para pegawai, pendidikan dari pegawai tersebut mulai dari tingkatan terkecil adalah lulusan SLTP, SLTA, AMD dan SPd.

Untuk mengorganisir para pegawai tersebut, yaitu dengan memberikan rincian tugas atau rincian kegiatan yang akan dikerjakan oleh masing-masing pegawai. Ada pun rincian tugas atau kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a. Petugas Penerima Surat, mempunyai tugas:
 - 1) Menerima surat yang datang dari instansi lain,
 - 2) Memeriksa kelengkapan surat, meliputi alamat, lampiran,
 - 3) Menandatangani buku pengantar surat (buku ekspedisi),
 - 4) Meneruskan surat pada pengarah surat.
- b. Petugas Pengarah Surat, mempunyai tugas:
 - 1) Menerima surat masuk yang diberikan oleh petugas penerima surat,
 - 2) Membaca alamat, tujuan surat, kelengkapan surat, sifat surat, dan jenis surat,
 - 3) Mengelompokkan surat masuk berdasar kode/unit pengolah,
 - 4) Meneruskan surat kepada petugas pencatat atau pengagenda surat.
- c. Petugas Pencatat atau Pengagenda Surat, mempunyai tugas:
 - 1) Mencatat surat masuk dan surat keluar pada kartu kendali dan buku agenda. Untuk surat masuk ada juga yang dicatat pada lembar disposisi khusus surat penting dan undangan.

- 2) Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan permasalahan, yaitu ke unit pengolah,
 - 3) Memberi nomor pada surat keluar,
 - 4) Menyimpan arsip surat.
- d. Petugas Pengiriman Surat atau Kurir (caraka), mempunyai tugas yaitu mengirimkan surat dinas keluar ke instansi lain.

Untuk mengarahkan dan mengendalikan surat menyurat, sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah menggunakan manajemen pengelolaan surat berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor. 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pelaksanaan kegiatan surat menyurat juga perlu pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan, ada pun pengawasan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Memantau kegiatan kerja dari para pegawai urusan surat menyurat,
- b. Memeriksa kelengkapan surat, alamat yang dituju, ada lampiran atau tidak, supaya surat cepat sampai.
- c. Menggunakan buku pedoman surat menyurat yang diberikan kepada pegawai, dan buku kode klasifikasi,
- d. Mengadakan rapat berkala, atau sewaktu-waktu bila perlu.

2. Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Pengurusan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar.

a. Pengurusan Surat Masuk

Surat yang masuk pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, sistem penerimaannya menggunakan asas sentralisasi atau melalui satu pintu. Volume surat yang masuk setiap harinya berjumlah 3-10 surat untuk surat penting dan undangan, untuk surat-surat rutin (biasa) berjumlah 25-50 surat.

Pengurusan surat masuk pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

1) Penerimaan Surat

Surat masuk yang datang dari instansi lain diterima oleh petugas penerima surat.

2) Pembukaan Surat

Surat dibuka untuk mengetahui alamat tujuan surat, kelengkapan surat, ada lampiran atau tidak, selanjutnya surat diberi cap tanggal surat tersebut diterima. Untuk surat rahasia dan pribadi

tidak dibuka melainkan langsung diberikan kepada yang berhak menerimanya.

3) Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan oleh koordinator, pengarahan surat sesuai dengan unit pengolah yang akan menangani surat tersebut.

4) Pencatatan Surat Masuk

a) Pencatatan Surat Masuk Penting

Surat penting, undangan, dan surat yang segera untuk ditindaklanjuti diberi lembar disposisi, kemudian dicatat dalam buku agenda dan selanjutnya diteruskan kepada pimpinan (Kepala Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah), untuk mendapatkan pengarahan. Contoh lembar disposisi dapat dilihat pada lampiran 3.

b) Pencatatan Surat Masuk Biasa

Surat biasa dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga, yang terdiri dari lembar I dengan warna putih, lembar II dengan warna kuning dan lembar III dengan warna merah muda. Kartu kendali lembar I dan lembar III disimpan di unit kearsipan, sedangkan kartu kendali lembar II beserta surat diserahkan ke unit pengolah. Contoh kartu kendali surat masuk dapat dilihat pada lampiran 4.

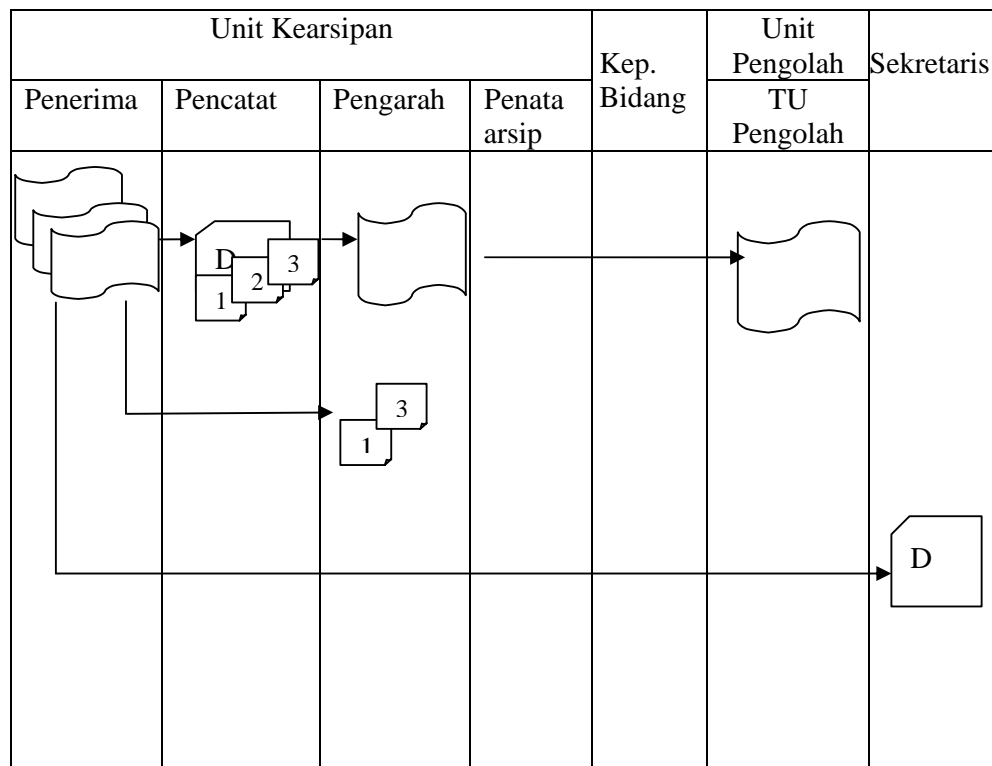
c) Pencatatan Surat Masuk Rahasia

Surat rahasia dicatat dalam buku agenda khusus surat rahasia dan diteruskan ke unit pengolahnya.

5) Pendistribusian Surat

Setelah selesai diadakan pencatatan surat di distribusikan ke masing-masing unit pengolah, yaitu bidang-bidang yang terdiri dari Bidang Pemerintahan, Bidang Aparatur Kesbang dan Linmas, Bidang Perekonomian, Bidang Kekayaan Daerah dan BUMD, Bidang Kesejahteraan Sosial, dan Bidang Pendapatan

Pengurusan surat masuk dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Gbr 1. Pengurusan surat masuk

Keterangan Gambar 1:

- D : lembar disposisi
- 1 : kartu kendali lembar I
- 2 : kartu kendali lembar II
- 3 : kartu kendali lembar III

b. Pengurusan Surat Keluar

Volume surat yang keluar pada dari Badan Pengawas untuk dikirimkan ke instansi lain berkisar 10-20 surat setiap harinya, dan ada kalanya sewaktu-waktu berjumlah 30-70 surat. Pengurusan surat keluar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pembuatan konsep surat

Konsep surat dibuat oleh masing-masing unit pengolah, yaitu bidang pemerintahan, bidang aparatur kesbag/linmas, bidang perekonomian, bidang kekayaan dan BUMD, bidang kesejahteraan sosial dan bidang pendapatan.

2) Konsep surat diajukan ke pimpinan untuk dikoreksi dan ditandatangani.

3) Konsep surat dikembalikan ke unit pengolah untuk diketik.

4) Penandatanganan surat

Setelah selesai diketik, surat diajukan kepada Kepala Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah untuk di tandatangani.

5) Penomoran surat, setelah surat selesai dimintakan tanda tangan ke Kabawas (Kepala Badan Pengawas), maka selanjutnya surat

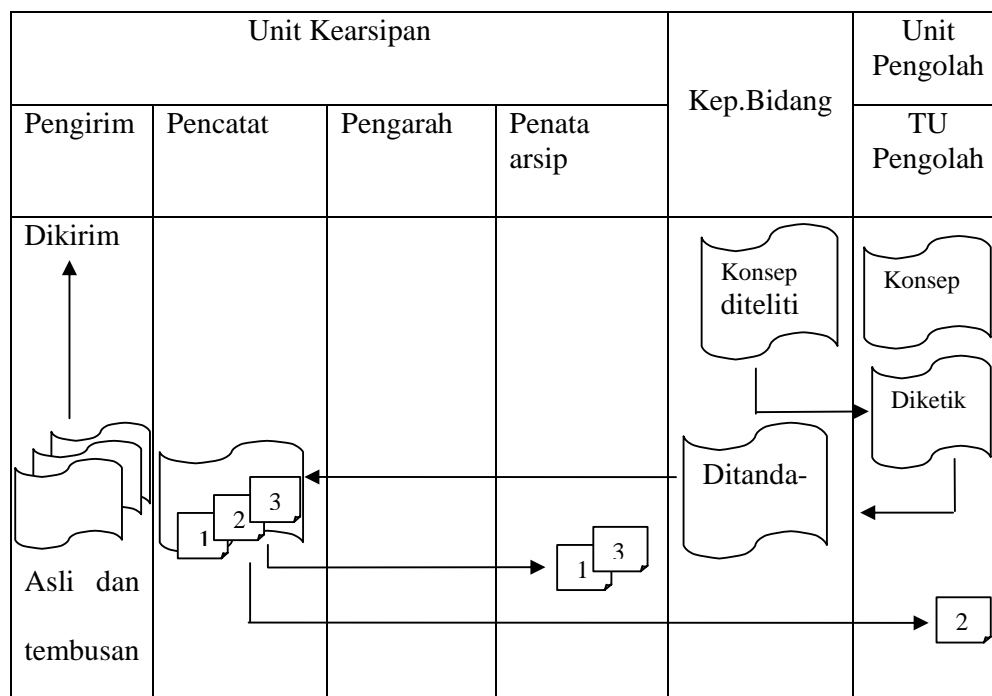
dimintakan nomor, tanggal dan cap di unit kearsipan (surat menyurat).

6) Pencatatan surat keluar

Surat keluar dicatat pada kartu kendali surat keluar yang terdiri dari tiga lembar, yaitu lembar I dengan warna putih, lembar II dengan warna kuning dan lembar III dengan warna merah muda. Untuk kartu kendali yang lembar I dan lembar II disimpan di unit kearsipan, kartu kendali lembar III disimpan di unit pengolah.

7) Langkah terakhir yaitu pengiriman surat, surat asli dan tembusan dikirim oleh urusan surat menyurat melalui pos, kurir dan faximily sesuai dengan alamat yang dituju.

Pengurusan surat keluar dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Gbr 2. Penanganan surat keluar

Keterangan Gambar 2:

- 1 : kartu kendali lembar I
- 2 : kartu kendali lembar II
- 3 : kartu kendali lembar III

3. Sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Agar pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lancar, maka dibutuhkan sarana yang dapat menunjang terselesainya pengurusan surat masuk mau pun surat keluar.

Ada pun sarana peralatan yang dipergunakan dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

a. Kartu Kendali

Kartu kendali yang ada pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah ada dua macam, yaitu kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali tersebut terdiri dari tiga lembar, kartu kendali surat masuk lembar I berwarna putih, lembar II berwarna kuning dan lembar III berwarna merah muda. Sedangkan kartu kendali surat keluar lembar I berwarna putih, lembar II berwarna merah muda dan lembar III berwarna kuning. Contoh kartu kendali surat masuk dapat dilihat pada lampiran 4, dan contoh kartu kendali surat keluar dapat dilihat pada lampiran 5.

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat surat yang bersifat penting dan segera untuk segera di tindaklanjuti. Contoh lembar disposisi dapat dilihat pada lampiran 3.

c. Buku Agenda

Buku agenda yang ada pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah terdiri dari:

1) Buku Agenda Khusus Surat Penting

Buku agenda surat penting digunakan untuk mencatat surat yang bersifat penting. Contoh kolom buku agenda khusus surat penting dapat dilihat pada lampiran 6.

2) Buku Agenda Khusus Surat Undangan

Buku agenda khusus surat undangan digunakan untuk mencatat surat masuk yang bersifat undangan. Contoh kolom buku agenda khusus surat undangan dapat dilihat pada lampiran 7.

d. Buku Ekspedisi (pengiriman) Surat Keluar

Buku ekspedisi yang ada pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah terdiri dari:

1) Buku ekspedisi (pengiriman) surat yang dikirimkan secara langsung oleh petugas pengirim surat (kurir/caraka). Contoh kolom buku ekspedisi secara langsung dapat dilihat pada lampiran 8.

- 2) Buku ekspedisi (pengiriman) melalui pos (per pos), digunakan sebagai pengantar surat yang dikirim melalui pos. Contoh kolom buku ekspedisi melalui pos dapat dilihat pada lampiran 9.
 - 3) Buku ekspedisi surat intern (Nota Dinas), adalah buku yang digunakan sebagai pengantar nota dinas yang akan di distribusikan ke dalam lingkungan Badan Pengawas itu sendiri. Contoh nota dinas yaitu surat edaran, pengumuman dan lain-lain. Contoh kolom buku ekspedisi surat intern dapat dilihat pada lampiran 10.
 - 4) Buku Asmanan ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, digunakan sebagai pengantar surat yang akan dimintakan tanda tangan pada Gubernur, Wagub dan Sekda. Contoh kolom buku asmanan ini dapat dilihat pada lampiran 11.
- e. *Tickler File*, adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi.
- f. *Filling Cabinet*, adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang masih aktif.
4. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam pengelolaan surat menyurat, sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Pegawai yang menangani urusan surat menyurat kurang memahami pengelolaan surat menyurat. Hal tersebut menyebabkan kegiatan administrasi kurang lancar.

Pegawai yang menangani urusan surat menyurat terdiri dari enam pegawai. Dilihat dari jumlahnya pegawai yang menangani surat menyurat sudah cukup, tetapi apabila jumlah surat keluar yang akan dikirimkan ke instansi lain berjumlah banyak dan jarak yang ditempuh jauh, sedangkan surat harus segera disampaikan maka perlu ditambahkan kurir atau caraka yang bertugas mengirimkan surat tersebut.

b. Kurangnya Pemanfaatan *Filling Cabinet*

Surat yang akan diarsipkan akan dapat ditangani dengan baik apabila didukung dengan sarana atau peralatan yang memadai. Peralatan yang ada saat ini belum digunakan dengan maksimal adalah *filling cabinet* yaitu tidak hanya digunakan sebagai penyimpanan surat saja, tetapi masih digunakan untuk menyimpan barang-barang lain. Barang-barang tersebut adalah topi, sarung tangan upacara dan buku-buku catatan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan surat-surat aktif.

c. Penyimpanan Surat

Dalam melakukan penyimpanan surat-surat aktif kurang tertib, karena belum sesuai dengan urutan kode klasifikasi yang telah ditentukan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Ada pun urutan kode klasifikasi tersebut adalah:

- 1) 000 Umum
- 2) 100 Pemerintahan
- 3) 200 Politik
- 4) 300 Keamanan/Ketertiban
- 5) 400 Kesejahteraan Rakyat
- 6) 500 Perekonomian
- 7) 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 8) 700 Pengawasan
- 9) 800 Kepegawaian
- 10) 900 Keuangan

Agar lebih rapi dan penemuan kembali surat-surat tersebut maka penyimpanan surat harus urut dan sesuai dengan kode klasifikasi diatas, karena surat-surat tersebut bersifat aktif, yaitu masih dibutuhkan kembali.

C. Analisis dan Pembahasan Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Surat yang masuk pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, diterima dengan menggunakan asas penerimaan surat secara sentralisasi, yaitu semua surat yang masuk melalui satu pintu. Surat masuk yang datang dari instansi lain setiap harinya berjumlah sekitar 25-50 surat untuk surat rutin (biasa), dan 3-10 surat untuk surat penting dan biasa. Surat keluar yang dikirimkan ke instansi lain berjumlah sekitar 10-20 surat, tetapi ada kalanya jumlahnya sampai 30-70 surat .

Pengurusan surat masuk yang ada pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah sudah cukup baik, yaitu meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahannya dan pendistribusian surat masuk. Pada dasarnya pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya surat masuk, (Wursanto,1991:110).

Surat yang masuk pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dibagi menjadi 3 (tiga) golongan yaitu, surat penting dan undangan, surat biasa (rutin), dan surat rahasia. Pada proses pencatatan surat terdapat perbedaan antara teori dan praktik yang ada pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.

Untuk pencatatan surat masuk dinas yang penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, (Wursanto, 1991 : 118), tetapi pada praktiknya surat

masuk pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yang bersifat penting dan undangan dicatat pada buku agenda khusus surat penting dan undangan, serta diberi lembar disposisi untuk langsung diserahkan kepada Pimpinan. Surat yang bersifat rutin (biasa) dicatat pada kartu kendali rangkap tiga. Semua surat masuk yang termasuk surat biasa, dicatat dalam lembar pengantar surat biasa, (Wursanto, 1991 : 124). Pada sub bagian umum menggunakan kartu kendali, karena dengan alasan apabila menggunakan lembar pengantar takut tercecer. Sedangkan untuk surat rahasia dicatat pada buku agenda khusus surat rahasia, dan tidak dicatat pada lembar pengantar khusus untuk surat rahasia.

Pengurusan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, penandatanganan konsep surat, pengetikkan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat keluar.

Untuk pencatatan surat keluar, secara keseluruhan baik surat keluar penting, biasa dan rahasia semuanya dicatat pada kartu kendali surat keluar rangkap tiga. Pengiriman surat keluar pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah melalui kurir dan melalui pos, serta *faksimili* apabila jarak yang jauh dan surat tersebut harus segera sampai. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi, pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu, (Wursanto, 1991 : 161).

Sarana atau peralatan yang digunakan pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah sudah sesuai dengan teori yang ada, yaitu menggunakan kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar, buku agenda, lembar disposisi sebagai sarana pencatatan surat, supaya surat dapat segera untuk ditindaklanjuti dan dapat memudahkan petugas untuk menemukan kembali surat yang telah disimpan apabila surat tersebut dibutuhkan kembali. Buku ekspedisi digunakan sebagai pengantar dan tanda terima apabila surat akan dikirimkan ke instansi lain. *Tickler file* merupakan rak penyimpan untuk kartu kendali dan *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan surat-surat aktif.

Dalam pengelolaan surat menyurat, sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah juga menemui kendala-kendala. Kendala-kendala yang ada diantaranya adalah kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan surat menyurat oleh sebaigian pegawai, untuk itu Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah harus memberikan diklat (Pendidikan dan Latihan) khusus, supaya keterampilan yang dimiliki oleh pegawai tentang pemahaman mengenai surat menyurat dapat bertambah, sehingga pegawai dapat lancar mengerjakan kegiatan surat menyurat. Kendala lain yaitu apabila surat keluar yang akan dikirimkan dalam jumlah yang banyak, tetapi pegawai yang bertugas mengirimkannya hanya dua orang saja, dan hal tersebut dapat menghambat kegiatan administrasi. Selain dari segi SDM, kurangnya pemanfaatan *filling cabinet* juga menjadi kendala. *Filling cabinet* sebagai sarana kearsipan seharusnya digunakan untuk menyimpan surat-surat saja,

tetapi pada kenyataannya masih ditemukan barang lain yang tersimpan dalam *filling cabinet*. Barang-barang tersebut adalah topi, sarung tangan untuk upacara, buku-buku catatan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan surat-surat. Kendala lainnya adalah cara penyimpanan surat yang belum teratur, selama ini dalam menyimpan surat belum konsisten (tetap), dalam melakukan penyimpanan surat belum sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah. walaupun sebagian sudah ada penyimpanan yang benar, namun kadang-kadang pengembalian surat tidak sesuai dengan kode klasifikasi dan itu menyebabkan surat tersebut sulit untuk ditemukan kembali, apabila diperlukan.

Kekurangan tersebut diatas dapat diminimalisasi, yaitu apabila surat yang akan disimpan disesuaikan dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Sehingga diharapkan surat dapat tersimpan lebih teratur dan akan lebih mudah untuk ditemukan kembali apabila diperlukan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis di atas mengenai pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, meliputi merencanakan pegawai yang ditempatkan pada urusan surat menyurat dan pendidikan dari pegawai tersebut. Mengorganisasi dengan memberikan rincian tugas atau kegiatan kepada para pegawai. Mengarahkan atau mengendalikan berdasar pada Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003, Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
2. Pengurusan surat masuk meliputi penerimaan, pembukaan, pengarahan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk. Pengurusan surat keluar meliputi, pembuatan, pemeriksaan, penandatanganan, pengetikkan konsep surat, penandatanganan, penomoran dan pencatatan serta pengiriman surat keluar melalui kurir, pos dan faksimily.

3. Sarana dalam pengelolaan surat menyurat meliputi kartu kendali surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi, buku agenda, buku ekspedisi, *tickler file*, dan *filling cabinet*.
4. Kendala-kendala dalam pengelolaan surat menyurat adalah pegawai yang menangani urusan surat menyurat kurang memahami pengelolaan surat menyurat, kurangnya kurir apabila jumlah surat yang akan dikirim dalam jumlah besar, kurangnya pemanfaatan *filling cabinet* sebagai sarana kearsipan, dan cara penyimpanan surat yang belum urut dengan kode klasifikasi.

B. Saran

Berdasar hasil analisis diatas, dapat diketahui bahwa manajemen pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah sudah baik karena mengacu pada Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Ada pun saran yang dapat penulis berikan untuk mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut:

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

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zukifli. 1993, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Djanewar. 1997, *Pelajaran Surat Menyurat*, Bandung: Armico.
- Handoko, Hani. 1995, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE
- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor. 39 Tahun 2002, *Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah*.
- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor. 109 tahun 2003, *Tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*
- Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah (Perda. Prop Jateng) Nomor. 8 Tahun 2001 *Tentang Pembentukan, kedudukan, Tugas pokok., Fungsi, dan Susunan Organisasi Badan Pengawas Propinsi Jawa Tengah*.
- Purwanto, Djoko. 2002. *Komunikasi Bisnis*, Surabaya: Erlangga.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2002, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rachman, Maman. 1999, *Strategi dan Langkah-Langkah Penelitian*. Semarang: IKIP Press.
- Rozana, Cut dkk. 1999, *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa.
- Sedarmayanti. 2001, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Suparjati, dkk. 2003. *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Widjaja, AW. 1990, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Winardi. 1990, *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*, Bandung: CV. Mandar Maju.
- Wursanto, Ignatius. 1991, *Kearsipan I*, Yogyakarta: Kanisius.

