

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUBBAGIAN
TATA USAHA DAN ARSIP BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PARIAMAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ELITA
NIM 2010/53213**

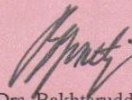
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

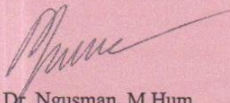
Judul : Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian
Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah
Kota Pariaman
Nama : Elita
NIM : 2010/ 53213
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Bakhtiaruddin Nst, M.Hum.
NIP 19520706 197603 1 008

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019 199203 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Elita
NIM : 2010/53213

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

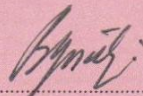
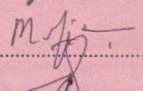
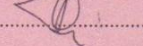
**Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata
Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota
Pariaman**

Padang, Juli 2013

Tim Penguji

Tanda Tangan

- | | |
|---------------|---------------------------------|
| 1. Ketua | : Drs. Bakhtaruddin Nst, M.Hum. |
| 2. Sekretaris | : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. |
| 3. Anggota | : Dra. Emidar, M.Pd. |

1.	
2.	
3.	

ABSTRAK

Elita, 2013. “Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman; (2) kendala yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam penanganan surat masuk dan surat keluarnya.

Data dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, penanganan surat masuk di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman meliputi: penerimaan surat, pencatatan surat, penyampaian surat, dan pengolahan surat. Penanganan surat keluarnya meliputi: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, penggandaan surat, dan pengiriman. *Kedua*, kendala yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam penanganan surat masuk dan surat keluar adalah: (1) kurangnya kinerja pegawai, (2) fasilitas yang dimiliki masih terbatas, dan (3) sistem kearsipan yang digunakan masih manual.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis persembahkan kepada Allah Rabbul ‘alamin atas limpahan karunia yang tanpa batas, karena hanya dengan rahmat dan karunia-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir ini dengan judul **“Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman”**. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad *shallallahu ‘alaihi wasallam*.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian makalah ini hasilnya masih jauh dari kesempurnaan, karena kemampuan penulis yang terbatas, baik dalam bidang ilmu pengetahuan mau pun pengalaman yang penulis miliki. Namun penulis tetap berharap makalah ini dapat bermanfaat baik bagi penulis mau pun pembaca nantinya. Demi kesempurnaan makalah ini penulis terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari para pembaca.

Banyak dukungan dan bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak dalam penyelesaian makalah ini. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan rasa terima kasih, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ngusman, M.Hum. dan Bapak Zulfadhli, S.S., M.A., selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
2. Bapak Drs. Bakhtaruddin Nst., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan sekaligus sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan dorongan serta pengarahan dalam menyelesaikan makalah ini

3. Ibu Sastri Indra Murni, S.Sos., selaku Penasehat Akademik
4. Bapak Rosdi, S.Sos., selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman
5. Bapak Zul Hendra, S.Sos., selaku Kepala Subbagian TU & Arsip beserta staf yang telah banyak membantu dalam memberikan data-data yang penulis butuhkan dalam penulisan makalah ini
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, terutama dosen Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang telah mendidik dan mengajarkan penulis berbagai disiplin ilmu
7. Seluruh karyawan/ti di lingkungan Universitas Negeri Padang yang telah memberikan jasanya dalam penanganan administrasi akademik.

Akhir kata kepada Allah swt jualah penulis kembalikan, semoga amal kebaikan yang mereka berikan diterima dan dibalas sebagaimana semestinya, *jazakumullah khairan katsir*. Harapan penulis, semoga makalah ini tidak hanya menambah wawasan, tetapi juga mampu memberikan sesuatu yang berarti bagi kita semua. ***Aamiin Yaa Robbal 'alamin.***

Padang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	3
E. Tinjauan Pustaka	4
1. Pengertian Surat	4
2. Fungsi Surat	5
3. Macam-Macam Surat	6
4. Penanganan Surat	7
5. Mengarsip Surat (<i>Filing</i>).....	19
F. Metodologi	22
 BAB II PEMBAHASAN	
A. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman	23
B. Kendala dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman	34
 BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	38
B. Saran.....	39
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bentuk lajur untuk buku penerimaan	13
Gambar 2. Contoh bentuk stempel agenda	13
Gambar 3. Contoh bentuk <i>routing slip</i>	14
Gambar 4. Contoh lembar disposisi	15
Gambar 5. Contoh buku ekspedisi (intern)	15
Gambar 6. Buku Pos Tercatat	18
Gambar 7. Prosedur surat masuk pada Subbagian TU & Arsip..	26
Gambar 8. Prosedur surat keluar pada Subbagian TU & Arsip ..	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap kegiatan yang dilakukan dalam kehidupan modern ini semakin banyak yang menuntut bukti tertulis, apalagi kegiatan yang menyangkut aspek hukum, sudah pasti memerlukan bukti tertulis hitam di atas putih. Komunikasi tulis mutlak diperlukan oleh masyarakat modern untuk menunjang aktivitas kehidupannya sehari-hari.

Pada suatu organisasi dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Oleh sebab itu kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada organisasi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi yang bersangkutan, sehingga perlu adanya prosedur pengurusan surat.

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Setiap kantor biasanya mengikuti suatu sistem tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Sistem pengurusan surat yang biasa dikenal yaitu: (1) sistem tradisional atau sistem buku agenda; (2) sistem pola baru modern, disebut juga sistem kartu kendali (Dewi, 2011:21).

Subbagian Tata Usaha dan Arsip dapat disebut sebagai terminal bagi surat yang keluar maupun surat yang masuk ke Sekretariat Daerah Kota Pariaman. Prosedur penanganan surat pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dan menggunakan sistem buku agenda. Namun pada kenyataannya masih terdapat sedikit ketidaksesuaian

dengan sistem buku agenda dan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman sehingga mengakibatkan permasalahan seperti keterlambatan penyampaian surat, kekeliruan dalam pengarahannya surat, lokasi surat tidak diketahui, bahkan terkadang surat hilang. Hal ini tentu saja dapat mengganggu kelancaran jalannya organisasi.

Lalu lintas surat di Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman menggunakan asas satu pintu, yaitu melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum. Penerimaan surat yang masuk ke Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman seharusnya melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip, namun pada kenyataannya masih ada surat masuk yang langsung disampaikan ke sekretaris daerah atau pun walikota tanpa melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip terlebih dahulu. Akibatnya, surat tersebut tidak tercatat pada buku agenda.

Surat yang akan didisposisikan oleh sekretaris daerah terlebih dahulu dinaikkan atau disampaikan oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip kepada asisten berdasarkan pengkoordinasian surat yang terkait dengan Asisten I dan Asisten II. Namun dalam pemisahan surat untuk Asisten I mau pun Asisten II sering terjadi kesalahan, sehingga terjadi kekeliruan dalam pengarahannya surat. Selain itu, peralatan yang digunakan untuk menyimpan surat di Subbagian Tata Usaha dan Arsip tidak menggunakan *filing cabinet*, sehingga terkadang surat tercecer bahkan hilang.

Mengingat betapa pentingnya peranan surat-menyurat dalam suatu organisasi, penulis akan mencoba melakukan penelitian mengenai penanganan surat-menyurat dan berupaya untuk menuangkannya kedalam makalah tugas akhir

dengan judul **”Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, perlu diidentifikasi permasalahan sebagai berikut: (1) bagaimanakah penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman?; (2) kendala apakah yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam menangani surat masuk dan surat keluarnya?

C. Tujuan Penulisan

Penulisan makalah ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman; (2) mendeskripsikan kendala yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam menangani surat masuk dan surat keluarnya.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan makalah ini diharapkan bermanfaat sebagai berikut: (1) bagi penulis, untuk menambah wawasan dan mengetahui sejauh mana teori yang dipelajari sesuai dengan praktek tentang penanganan surat-menyurat; (2) sebagai bahan masukan mengenai penanganan surat-menyurat yang mungkin dapat berguna bagi kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman, khususnya pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum; (3) sebagai bahan informasi yang mungkin dapat berguna bagi masyarakat atau pihak lain.

E. Tinjauan Pustaka

Pada Tinjauan Pustaka ini dikemukakan teori-teori yang digunakan sebagai acuan dalam membahas masalah tentang penanganan surat masuk dan surat keluar meliputi: (1) pengertian surat; (2) fungsi surat; (3) macam-macam surat; (4) penanganan surat; (5) mengarsip surat (*filing*).

1. Pengertian Surat

Menurut Finoza (2006:4) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Pengertian surat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, yaitu sebagai berikut.

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Surat menurut Ali (2009:3) merupakan alat komunikasi atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Sedangkan menurut Silmi dalam Wafa' (2007:8), surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Dari beberapa rumusan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berisi informasi yang ditujukan kepada pihak lain yang dibuat sesuai dengan ketentuan dan persyaratan tertentu.

2. Fungsi Surat

Menurut Finoza (2006:4), surat memiliki tujuh fungsi utama, yaitu: (a) sebagai alat komunikasi tulis; (b) tanda bukti tertulis; (c) alat pengingat; (d) pedoman untuk bertindak; (e) keterangan keamanan; (f) duta/wakil organisasi; (g) dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

Sedangkan menurut Ali (2009:7), dalam organisasi usaha atau organisasi apa pun, surat berfungsi sebagai: (a) alat komunikasi; (b) wakil atau duta; (c) bahan bukti; (d) pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut; (e) alat untuk memperpendek dan menghemat tenaga; (f) bukti sejarah dan bukti kegiatan; (g) alat pengikat; (h) alat promosi.

Menurut Dewi (2011:3), surat akan menjadi bagian yang vital selama budaya dan peradaban modern masih berjalan sebagaimana biasanya, sehingga fungsi surat adalah: (a) alat pengingat paling akurat; (b) bukti hitam di atas putih, terutama surat perjanjian; (c) dokumen; (d) wakil/duta dari penulisnya untuk pembaca; (e) pedoman kerja, misalnya surat keputusan, surat instruksi, surat tugas, dan sebagainya; (f) aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara suatu lembaga dengan publiknya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat memiliki beberapa fungsi, yaitu: (a) alat komunikasi; (b) tanda bukti; (c) pedoman dalam mengambil keputusan; (d) duta/wakil dari suatu organisasi dan; (e) dokumen.

3. Macam-macam Surat

Sebagai alat komunikasi tulis, surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama, dan sifatnya. Untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat, dapat ditinjau dari berbagai segi. Finoza (2006:7-14) mengelompokkan surat berdasarkan: (a) wujud; (b) pemakai; (c) banyaknya sasaran yang dituju; (d) isi dan maksud; (e) sifat; (f) urgensi penyelesaian.

Penggolongan surat menurut wujudnya, yaitu: (a) surat bersampul, terdiri atas kertas dan sampul/ampolpnya; (b) kartu pos, surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang dikeluarkan oleh kantor pos; (c) warkat pos, berupa gabungan sampul dan kertas surat; (d) telegram dan teleks; (e) memo dan nota, dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi; (f) surat tanda bukti, surat khusus yang umumnya berbentuk formulir sebagai tanda bukti suatu kegiatan antara dua pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal.

Penggolongan surat menurut pemakainya, yaitu: (a) surat pribadi, surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi; (b) surat pemerintah, surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan; (c) surat bisnis, terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli; (d) surat sosial, dipakai oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat *nonprofit*.

Penggolongan surat menurut banyaknya sasaran yang dituju, yaitu: (a) surat biasa, ditujukan kepada satu atau beberapa orang/organisasi yang jumlahnya sedikit; (b) surat edaran dan surat pengumuman, ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

Penggolongan surat berdasarkan isi/maksudnya sangat banyak karena pokok berita di dalam sebuah surat akan menjadi nama surat. Nama surat akan mencerminkan isi atau maksud yang terkandung di dalamnya, misalnya surat permohonan, surat penuntutan, surat pesanan, dan surat keterangan, dinamakan demikian karena isinya mencerminkan maksud suratnya, yaitu memohon, menuntut, memesan, dan menerangkan.

Penggolongan surat menurut sifatnya, yaitu: (a) surat biasa, yaitu surat yang isinya bersifat biasa dan boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju; (b) surat konfidensial, yaitu surat untuk kalangan terbatas, tidak untuk disebarluaskan karena ditujukan atau dipakai untuk kalangan tertentu; (c) surat rahasia, yaitu surat yang hanya boleh dibuka dan diketahui isinya oleh orang yang dituju.

Penggolongan surat menurut urgensi penyelesaiannya: (a) surat biasa, diperlakukan secara biasa dan tidak diistimewakan; (b) surat segera/ekspres, memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-*urgent* surat kilat; (c) surat kilat, memerlukan penyelesaian sangat segera.

Jadi, macam-macam surat dapat dibedakan dari berbagai segi, yaitu menurut: (a) wujud; (b) tujuan; (c) sifat; (d) jumlah penerima; (e) asal dan; (f) urgensi penyelesaian surat.

4. Penanganan Surat

Setiap kantor biasanya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Istilah prosedur berkaitan erat dengan sistem dalam suatu kegiatan organisasi. Prosedur berarti tata kerja atau tata cara

kerja, yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan sistem adalah cara yang ditempuh atau diambil seseorang atau organisasi yang merupakan rangkaian prosedur untuk mencapai salah satu tujuan/sasaran baik di dalam maupun di luar organisasi. Sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur dan demikian pula sebaliknya. Pada umumnya terdapat 2 sistem pengurusan surat, yaitu: (a) sistem tradisional atau buku agenda; (b) sistem pola baru modern atau kartu kendali (Dewi, 2011:19-20). Pada suatu organisasi, surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

a. Penanganan Surat Masuk

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, yaitu “Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima”.

Setelah surat-surat diterima, maka sekretaris harus segera mulai dengan pengurusan surat-surat itu agar segera dapat diserahkan kepada pimpinan secepat mungkin. Menurut Barthos (2009:24-32), cara pengurusan surat-surat apabila telah diterima oleh sekretaris, yaitu:

Pertama, penyortiran surat. Surat-surat untuk pimpinan disortir berdasarkan surat-surat penting. Surat-surat tersebut dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting. Surat-surat yang penting dapat diketahui dengan cara meneliti asal/sumber surat dan cara pengiriman surat.

Kedua, melakukan penyortiran selanjutnya. Surat-surat penting yang tertumpuk setelah disortir dipisahkan lagi menurut beberapa macam kelompok, yaitu dengan cara memisah-misahkan nama-nama surat dinas dari instansi pemerintah (pusat daerah), kantor-kantor swasta, dan perorangan. Agar tidak kacau, setiap kelompok surat hasil sortir ditempatkan tersendiri di dalam folder-folder atau alat lain sejenisnya.

Ketiga, membuka sampul (amplop). Sampul yang bertutup memanjang sebaiknya dibuka dengan pisau. Sedangkan sampul yang bertutup melebar dapat dibuka dengan pisau atau dengan cara memotongnya dengan gunting.

Keempat, yaitu mengeluarkan surat dari dalam sampul. Surat-surat yang telah dikeluarkan dari dalam sampul kemudian dibuka dan diratakan/dirapikan lipatan-lipatannya. Kemudian kaitkan sampul pada suratnya.

Kelima, meneliti surat. Surat-surat yang telah terbuka, satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya, yaitu dengan cara: (1) diteliti apakah pada alamat dalam surat sesuai dengan sampulnya; (2) diteliti apakah lampiran yang disebutkan pada surat benar-benar ada dan sesuai. Jika tidak, maka pada surat tersebut dituliskan penjelasan mengenai keadaan lampiran tersebut; (3) diteliti apakah surat bersangkutan menyangkut surat-surat lain sehingga memerlukan berkas (*file*) tertentu.

Setelah surat-surat diteliti selanjutnya dikelompokkan, misalnya kelompok asal/sumber surat, daerah, atau masalah yang sama sesuai dengan kepentingan instansi. Setiap kelompok surat perlu disusun secara sistematis, misalnya

sekelompok surat dari asal/sumber surat yang sama, disusun berdasarkan urutan tanggal surat. Sistematika ini bertujuan untuk memudahkan penanganan dan pengendaliannya.

Keenam, membaca surat, tujuannya untuk mengetahui isinya serta menentukan surat penting dan surat biasa atau kurang penting. Bila surat masuk untuk pimpinan menunjuk atau menyangkut surat terdahulu, maka diusahakan untuk menyertakan surat atau berkas yang dimaksud atau yang berkaitan dengan surat tersebut untuk diajukan kepada pimpinan. Surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan perlu/harus dilampiri dengan lembar disposisi kosong untuk pimpinan menuliskan disposisi/instruksinya sehubungan dengan surat bersangkutan.

Ketujuh, penyampaian surat (*intern*). Surat-surat dari pimpinan berdasarkan disposisinya, disampaikan kepada pejabat/unit yang dimaksud dalam disposisi, yaitu dengan cara: (1) surat-surat tersebut dapat dilampiri dengan berkas-berkas terdahulu (jika menggunakan asas sentralisasi). Penyampiannya perlu menggunakan “lembar pengantar” terutama untuk mengendalikan berkas-berkas yang disertakan; (2) satu lembar disposisi ditinggal pada pimpinan/sekretaris sebagai *sichler file*.

Surat-surat langsung kepada unit pengolah disampaikan dengan kartu kendali bagi instansi yang telah menerapkan Tata Kearsipan Pola Baru. Jika belum menerapkan Tata Kearsipan Pola Baru, maka surat disampaikan dengan menggunakan “lembar pengantar”.

Cara penyampaian surat yang memiliki alamat dalam dan tanpa alamat dalam, yaitu: (1) bagi surat yang mempunyai alamat dalam, amplop/sampulnya

tidak disertakan dan dapat langsung disingkirkan; (2) untuk surat tanpa alamat dalam dapat disertakan amplopnya atau alamat pada amplop disalin pada secarik kertas dan dikaitkan pada surat di bagian belakang, kemudian amplop dapat disingkirkan.

Cara penyampaian surat-surat yang memerlukan tindak lanjut yaitu: (a) pada kantor yang kecil, surat-surat yang perlu sekedar diketahui oleh beberapa pejabat, diedarkan kepada mereka dengan menggunakan “*Lembar Keliling Routing Slip*”, kemudian surat dikembalikan oleh pejabat terakhir kepada pejabat pengedar surat tersebut dan untuk surat ini tidak perlu diadakan penyalinan; (b) untuk kantor yang besar yang jaraknya relatif berjauhan, surat disalin sebanyak pejabat yang dianggap perlu mengetahui, kemudian surat salinan tersebut disimpan pada unit pejabat bersangkutan; (c) surat yang memerlukan tindak lanjut dan ditangani oleh satu pejabat/unit, surat tersebut tetap berada di unitnya sebagai arsip aktif selama ditangani sampai dengan tuntasnya penanganan; (d) surat yang tindak lanjutnya melibatkan beberapa pejabat perlu disalin sebanyak pejabat yang terlibat. Kemudian disampaikan kepada masing-masing pejabat dengan menggunakan “*Lembar Disposisi*”. Sedangkan surat yang asli disampaikan kepada pejabat yang fungsional bertanggungjawab langsung atas penanganan tindak lanjut surat bersangkutan.

Kedelapan, pencatatan surat. Sarana yang dapat digunakan pada pencatatan surat, yaitu: (a) kartu kendali, digunakan pada instansi yang telah menerapkan Sistem Kearsipan Pola Baru; (b) buku agenda, digunakan oleh instansi yang belum menerapkan Kartu Kendali; (c) buku pembantu agenda yang disebut juga

Buku Indeks atau Klapper, digunakan untuk penyimpanan dan temukembali surat-surat. Catatan dalam indeks selalu menunjuk nomor agenda dalam buku agenda.

Keterangan-keterangan yang dicatat dalam kartu kendali ataupun buku agenda, yaitu: (a) tanggal penerimaan surat masuk atau pengiriman surat keluar; (b) nomor urut agenda, untuk surat masuk dicatat juga nomor surat; (c) asal/alamat surat; (d) perihal dan persoalan surat secara ringkas; (e) tanggal yang tercantum di dalam surat; (f) catatan/keterangan lain tentang kedudukan surat di dalam pemrosesannya, misalnya: disampaikan kepada pejabat/unit tertentu untuk ditangani; (g) pada instansi yang telah menggunakan sistem pola klasifikasi atau sistem perkodean, kode dan nama masalah dicatat pula; (h) lampiran, dicatat macam dan jumlahnya; (i) pengolah, yaitu unit yang fungsional bertanggungjawab atau yang ditunjuk untuk menggarap tindak lanjut atau memproses penyelesaian masalah surat bersangkutan.

Kesembilan, langkah akhir penanganan surat. Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya sehingga sewaktu-waktu diperlukan lagi disebut sebagai arsip aktif yang disimpan oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggungjawab atas tindak lanjut surat bersangkutan. Sedangkan surat-surat yang benar-benar sudah tuntas penggarapan tindak lanjutnya, penyimpanannya dipusatkan pada unit kearsipan instansi sebagai arsip inaktif.

Sedangkan menurut Dewi (2011:25-34), langkah-langkah pengurusan surat masuk menggunakan buku agenda pada umumnya dilakukan sebagai berikut:

Pertama, penerimaan. Tugas penerimaan yaitu: (a) mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk; (b) meneliti ketepatan alamat; (c) menggolongkan surat sesuai jenisnya; (d) menandatangani tanda terima surat.

Kedua, penyortiran, meliputi tugas-tugas: (a) memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan lainnya dan surat dinas lainnya; (b) menggolongkan surat dinas ke dalam surat dinas rutin, penting ataupun rahasia; (c) memisahkan dan mencatat surat-surat yang memerlukan penanganan khusus dalam buku penerimaan tersendiri agar dapat diterima oleh orang yang berhak.

Diterima		Dari		Untuk		Jenis Surat
Tgl	Jam	Nama	Alamat	Bagian	Nama	

Gambar 1. Bentuk lajur untuk buku penerimaan.

Ketiga, pencatatan, memiliki tugas sebagai berikut: (a) membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari isi surat dengan cara menggarisbawahi kata/kalimat penting; (b) memeriksa lampiran; (c) membubuhkan cap/stempel agenda pada ruang kosong halaman pertama surat, seperti pada gambar 2.

AGENDA BAGIAN ARSIP	
Tgl diterima	:
No agenda	:
Tgl diteruskan	:
Tanda tangan	:

Gambar 2. Contoh bentuk stempel agenda.

(d) mengagendakan dan memberi nomor agenda surat masuk. Dua macam buku agenda yang biasa dikenal, yaitu buku agenda tunggal dan kembar.

Keempat, pengarahan/penerusan untuk surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut kepada pejabat yang berhak mengolahnya dengan menyertakan lembar disposisi untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan instruksi/informasi pada lembaran disposisi tersebut. Surat yang telah didisposisi dikembalikan kepada sekretaris/kepala tata usaha, selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai disposisinya.

Apabila surat perlu diproses melalui beberapa pejabat/kepala bagian, maka surat diperbanyak dan disertakan lembaran beredar (*routing slip*). Selanjutnya lihat gambar 3 dan 4.

ROUTING SLIP							
Harap dibaca bahan-bahan yang terlampir dan meneruskannya kepada pejabat tersebut dalam daftar ini.							
Surat no : 50/OM-P/X/09							
Tanggal : 12 Mei 2009-05-12							
Dari/Bag: Personalia							
Dikirim kepada		Hal tindakan			Tgl.	Tgl.selesa	Paraf
Nama	Bag	Mengetahui	Jawaban/laporan	Usul/saran	terima	diteruskan	
Donita	Keu		√		13/5/09	14/5/09	
Fahri	Log			√	15/5/09	18/5/09	
Nando	Mark	√		√	19/5/09	21/5/09	
Dikembalikan lagi ke bagian Personalia tanggal 22 Mei 2009							
Surabaya, 12 Mei 2009 Kepala,							

Gambar 3. Contoh bentuk *routing slip*.

Contoh lembar disposisi, ukuran sebenarnya 16/16,5 cm x 21/21,5 cm.

<u>LEMBAR DISPOSISI</u>		<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>B</td> <td>R</td> </tr> </table>	P	B	R
P	B	R			
INDEKS: MASALAH:	Tanggal Penyelesaian				
Tanggal :	No. :	Lampiran			
Asal surat:					
Perihal:					
INSTRUKSI/INFORMASI	Diteruskan kepada : 1. 2. 3. 4. 5. 6.				
P = Penting, B = Biasa, R =Rahasia					

Gambar 4. Contoh lembar disposisi.

Kelima, penyampaian surat yang dilakukan oleh petugas pengarah/ekspedisi, yaitu: (a) surat yang berdisposisi terlebih dahulu dicatat pada buku ekspedisi intern; (b) menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda terima surat; (c) mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarah; (d) contoh buku ekspedisi intern, pada gambar 5.

No urut	Tgl surat	No surat	Dikirim kepada	Nama penerima	Paraf dan tgl terima

Gambar 5. Contoh buku ekspedisi intern.

Keenam, penyimpanan berkas/arsip surat masuk oleh sekretaris dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku bagi kantor bersangkutan. Berkas

tersebut bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan.

b. Penanganan Surat Keluar

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa “Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas”. Menurut Nuraida (2008:78-79), Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.

Menurut Dewi (2011:40-45) pada pengurusan surat keluar, baik surat tindak lanjut (*follow up*) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern pada umumnya menempuh prosedur yang sama, yaitu meliputi:

Pertama, membuat konsep surat (*draft*). Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat keluar. Kegiatannya meliputi: (a) konsep surat dibuat oleh sekretaris/kepala tata usaha dengan menggunakan blanko lembar konsep yang biasanya berbentuk folio berganda; (b) konsep surat harus memenuhi syarat yaitu bersifat formal (dinas), objektif, ringkas, dan jelas maksudnya, sopan dan ramah bahasanya, seragam dalam bentuknya, serta rapi dalam pengetikannya; (c) setelah memenuhi syarat, konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Sebagai tanda persetujuannya atas konsep surat itu, pimpinan yang berkepentingan membubuhkan parafnya pada blanko isian lembar

konsep; (d) setelah konsep surat disetujui, kemudian diregistrasikan untuk memberi kode/nomor surat yang diperoleh dari petugas verbalis.

Kedua, pengetikan konsep surat yang telah disetujui dan diregistrasikan dengan menyerahkan kepada unit pengetikan/penggandaan. Kepala unit pengetikan harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui koreksi kesalahan.

Ketiga, penandatanganan surat. Surat yang telah jadi tersebut kemudian disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

Keempat, pencatatan. Surat jadi yang telah ditandatangani, dicap dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran, amplop) menjadi surat resmi. Kemudian surat tersebut dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal ialah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat dinas resmi keluar. Selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim. Dengan mempergunakan buku ekspedisi intern, surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

Kelima, pengiriman surat keluar. Tugas pengiriman surat keluar merupakan urusan pengiriman/ekspedisi. Pengiriman surat keluar terbagi 2, yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dalam sistem tradisional (agenda) dipergunakan buku ekspedisi intern, sedangkan pengiriman surat keluar mempergunakan buku ekspedisi ekstern.

Urusan ekspedisi adalah melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut: (a) mencatat surat yang telah siap untuk dikirimkan dalam buku ekspedisi dengan

cermat; (b) menyelenggarakan kelancaran pengiriman/penyampaian surat-menysurat agar komunikasi dapat berjalan lancar. Tugas ini meliputi meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim, membubuhkan stempel, memberi amplop dan merekatnya, menempelkan perangko, menimbang dan sebagainya; (c) pelaksanaan penyampaian dan pengiriman surat keluar dilakukan oleh kurir/petugas ekspedisi; (d) kurir mengantar surat ke kantor pos dan dapat sekaligus mengambil surat yang ada di kotak pos; (e) pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos tercatat.

Bentuk lajur buku pos tercatat dapat dibuat seperti berikut:

No	No surat	Tujuan surat dinas	Dikirim dengan kilat/khusus/biasa	Cap pos setempat

Gambar 6. bentuk lajur Buku Pos Tercatat.

Keenam, penyimpanan berkas/arsip surat. Surat yang telah diproses atau ditanggapi dan pertinggal surat keluar yang telah dikirimkan untuk sementara disimpan oleh sekretaris (urusan arsip), karena masih bersifat dinamis.

Berdasarkan uraian di atas, diperoleh kesimpulan bahwa penanganan surat dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: (a) penanganan surat masuk dan; (b) penanganan surat keluar. penanganan surat masuk meliputi: (a) penerimaan; (b) penyortiran; (c) penelitian; (d) pencatatan; (e) penyampaian; (f) penyimpanan. sedangkan penanganan surat keluar meliputi: (a) pembuatan konsep; (b) pengetikan; (c) penandatanganan; (d) pencatatan; (e) pengiriman; (f) penyimpanan.

5. Mengarsip Surat (*Filing*)

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga mudah dan cepat untuk ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Barthos 2009:43). Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 menyatakan bahwa “penyimpanan arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan”.

Alat-alat yang dapat digunakan untuk menyimpan surat (Marjo, 2008 : 27), yaitu: (a) *stopmap* atau *stopmap folio*; (b) *snelhechter*, sejenis stopmap yang memakai jepitan; (c) *briefordner*, map besar dengan jepitan; (d) *portepel*, map dengan tali; (e) *filing cabinet*; (f) rak buku atau rak surat; (g) lemari surat atau buku; (h) lemari surat dengan kotak stopmap di dalamnya.

Ada 2 penyimpanan (Amsyah, 2003:63-70), yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*permanent file*).

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau *file tindak-lanjut (follow-up file)* adalah *file* yang digunakan untuk menyimpan warkat sementara sebelum selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Setelah selesai diproses barulah warkat tersebut disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Langkah atau prosedur pertama dalam penyimpanan tetap, yaitu pemeriksaan. Setiap lembar warkat diperiksa untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

Langkah kedua, mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang diperlukan. Pada sistem-abjad kata-tangkapnya adalah nama-pengirim untuk jenis surat masuk dan nama-badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

Langkah ketiga adalah memberi tanda (pengkodean), yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Langkah keempat, menyortir, yaitu mengelompokkan warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Tanpa pengelompokkan ini, petugas akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci.

Langkah kelima, penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Pada penyimpanan modern, untuk memudahkan temukembali surat masuk yang diterima dan pertinggal surat balasan dari surat keluar, surat masuk dan surat keluar dari dan

untuk satu koresponden disimpan dalam satu map yang sama dengan letak berdampingan.

Sedangkan menurut The Liang (2000:137-138) prosedur penyimpanan surat adalah sebagai berikut: (1) pembacaan surat dan pembuatan tanda pada pokok soal; (2) setelah pokok soal ditentukan, kemudian dicatat dalam kartu arsip dan kartu ini disusun menurut abjad; (3) penyimpanan dalam berkas.

Selain itu, dalam proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen, dikenal istilah sistem penyimpanan. Menurut Quible dalam Sukoco (2006:96) ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat diaplikasikan oleh suatu organisasi, antara lain: (1) sistem penyimpanan terpusat (sentralisasi), yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan, unit bawahan yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi pusat penyimpanan arsip untuk dapat menggunakan dokumen sesuai dengan keperluan; (2) sistem penyimpanan desentralisasi, yaitu pengelolaan dan penyimpanan dokumen diserahkan kepada masing-masing unit; (3) sistem penyimpanan kombinasi, yaitu masing-masing bagian atau unit menyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem terpusat. Pada sistem ini, tanggung jawab sistem berada di pundak menejer dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengarsipan dokumen dalam sebuah organisasi.

Ada 5 dasar pokok sistem yang dapat dipergunakan dalam pemberkasan arsip (Barthos, 2009:44), yaitu: (a) sistem abjad; (b) sistem subyek; (c) sistem geografis; (d) sistem nomor; (e) sistem kronologis.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa pengarsipan atau penyimpanan surat dibedakan menjadi dua, yaitu: (a) penyampaian sementara, yaitu untuk arsip yang belum selesai diproses dan; (b) penyimpanan tetap, yaitu untuk arsip yang telah benar-benar selesai diproses.

F. Metodologi

Metode yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu: (1) observasi, pengamatan secara langsung terhadap objek yang ada di lapangan; (2) wawancara (*interview*), tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berkompeten dengan penelitian; (3) dokumentasi, membaca dan mempelajari literatur yang relevan dengan pokok permasalahan yang diangkat dalam makalah ini, yaitu tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.