



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN BADAN PENGAWAS PROVINSI  
JAWA TENGAH**

**Tugas Akhir  
Untuk memperoleh gelar Ahli mada Manajemen Perkantoran  
pada Universitas Negeri Semarang**

*Disusun Oleh:*

**Yuli Utami**

**3354303035**

**Manajemen Perkantoran D3**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2006**

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari :

Tanggal :

Pembimbing I

Drs. Marimin  
NIP. 130818769

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Sugiharto, M.Si  
NIP.131286682

## **PENGESAHAN KELULUSAN**

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji I

Penguji II

Drs. H. Muhsin, M.Si  
NIP. 130818770

Drs. Marimin  
NIP. 130818769

Mengetahui :

Dekan,

Drs. Agus Wahyudin, M.Si  
NIP. 131658236

## **PERNYATAAN**

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di 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, Juli 2006

Yuli Utami  
NIM 3354303035

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

- ❖ Sebenarnya bahwa setelah kesulitan ada kemudahan dan semua kemudahan tercapai setelah melalui kesulitan (Qur'an, Al- Isyiroh: 5)
- ❖ “Sabar, tekun, dan mau berusaha keras adalah kunci sukses keberhasilan diri seseorang”

### **PERSEMBAHAN**

Karya ini kupersembahkan kepada :

- ❖ Bapak dan Ibu guruku yang telah mendidik, menyanyangi dan memberikan ilmu pengetahuan kepada kami semua.
- ❖ Ayahanda (Suhartono) dan Ibunda (Sri Pamudji) sebagai rasa hormat, sayang, dan terima kasihku atas dorongan dan semangat yang begitu besar.
- ❖ Kakaku mas edi, mas danan, mbak nining, dada dan sohibku dewi .
- ❖ Teman-teman Manajemen Perkantoran '03 atas hari-harinya

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN BADAN PENGAWAS PROVINSI JAWA TENGAH” dalam rangka menyelesaikan program studi Manajemen Perkantoran untuk memperoleh gelar Ahli Mada pada Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa terwujudnya Tugas Akhir ini karena adanya bimbingan, bantuan, saran dan kerjasama dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis menyampaikan terimakasih diiringi dengan doa semoga Allah SWT selalu menyertai, membimbing, memberikan rahmat dan hidayah-Nya atas segala bantuan yang telah diberikan. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Drs. Agus Wahyudin, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin penelitian.
2. Drs. Sugiharto, M.Si Ketua Jurusan Manajemen yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam penyusunan tugas akhir.
3. Drs. Marimin selaku Dosen Pembimbing Yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk serta dorongan semangat dari awal hingga terselesaikan tugas akhir ini.
4. Drs. H. Muhsin, M.Si selaku Penguji yang telah memberikan saran, petunjuk dalam tugas akhir ini.

5. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan semoga dapat bermanfaat bagi kami semua.
6. Sumarino, Amd selaku pegawai dibagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu dan memberikan bimbingan dan petunjuk serta dorongan atas terselesaikannya tugas akhir ini.
7. Bapak, Ibu tercinta atas kasih sayangnya baik secara moril maupun materil, mendoakan, membantu dan memberi motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Kakakku Edi, Danan, Nining, Dada, dan kawan-kawan dan sahabat terbaik yang tidak akan pernah terlupakan.
9. Teman-teman semua angkatan 2003 dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu demi penyempurnaan tugas akhir ini, penulis mengharapkan saran, pendapat dan kritik dari pembaca, dan dengan rendah hati penulis akan menerimanya.

Semarang, Juli 2006

Penulis

## SARI

**YULI UTAMI.** 2006. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Drs. Marimin.

### **Kata Kunci : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar**

Salah satu faktor kelancaran organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah? (2) Bagaimana cara mengarsip surat (surat masuk dan surat keluar) pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah? Prosedur Penelitian ini bertujuan (1) untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. (2) untuk mengetahui cara mengarsip surat (surat masuk dan surat keluar) pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.

Lokasi Penelitian di bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, objek kajian dari penelitian ini adalah prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. Operasional konsep dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan maupun penanganan surat menyurat yang baik, sesuai dengan prosedur. Surat menyurat memberikan manfaat hubungan baik antara organisasi dengan lembaga lain atau perusahaan dengan masyarakat sehingga akan meningkatkan nama baik (*good will*) organisasi tersebut. Metode pengumpulan data yaitu dengan observasi, wawancara, dan studi pustaka, data yang dikumpulkan dianalisis dengan analisis dekriptif. Prosedur Pengelolaan surat masuk dibagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah menggunakan buku agenda, Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) dan Lembar Disposisi. Sedangkan untuk surat keluar menggunakan Kartu Kendali Surat Keluar dan buku agenda verbal. Penyimpanan surat masuk dan keluar menggunakan sistem pokok surat (sistem subyek) yang telah ditentukan oleh Pemerintah pusat.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pengelolaan surat masuk dibagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah sudah baik sesuai antara teori dan fakta yang ada di lapangan. Tetapi masih adanya kendala yaitu pengembalian surat yang telah dipinjam terkadang kurang diperhatikan, sehingga perlu adanya pemantauan, dan ketelitian petugas Unit Pengolah bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dalam peminjaman arsip dalam bentuk satu ordner atau lembaran surat.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN KELULUSAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>SARI</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kegunaan Penelitian.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	7
A. Pengertian Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar.....	7
B. Pengertian Surat Menyurat.....	8
C. Fungsi Surat Menyurat.....	9
D. Jenis – jenis Surat.....	9
E. Bentuk-bentuk ( <i>style</i> ) Surat.....	16
F. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar.....	20

G. Tata Cara Mengarsip Surat ( <i>filling</i> ).....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>34</b>
A. Lokasi Penelitian.....	34
B. Objek Kajian.....	34
C. Operasional Konsep.....	34
D. Metode Pengumpulan data.....	35
E. Jenis Data.....	36
F. Metode Analisis Data.....	37
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.....	38
B. Deskripsi Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah....	49
C. Pembahasan .....	57
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>71</b>
A. Simpulan.....	71
B. Saran.....	72
Daftar Pustaka.....	74
Lampiran.....	75

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi.....	75
Lampiran 2 Agenda Surat Masuk Bagian Kepegawaian.....	76
Lampiran 3 Agenda Buku Verbal Surat Keluar Bagian Kepegawaian.....	77
Lampiran 4 Formulir Kartu Kendali Surat Keluar Bagian Kepegawaian.....	78
Lampiran 5 Surat ijin Survey Pendahuluan.....	79
Lampiran 6 Surat ijin Penelitian.....	80
Lampiran 7 Surat Penerimaan Survey Pendahuluan dan Penelitian.....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Contoh Bentuk Surat.....	19
Gambar 2 Arus Prosedur Surat Masuk.....	22
Gambar 3 Pengelolaan Surat Masuk dengan Kartu Kendali.....	62
Gambar 4 Pengurusan Surat Masuk.....	62
Gambar 5 Contoh Lembar Disposisi.....	63
Gambar 6 Contoh Lembar Pengantar Non Rahasia.....	63
Gambar 7 Pengelolaan Surat Keluar.....	67

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Salah satu faktor kelancaran organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam pengurusan ke tatasahaannya mengatur pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan. Tata Usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan - keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie, 1983:13).

Salah satu tugas tatasaha dari pengertian diatas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tatasaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip. Prosedur pengelolaan surat perlu ditetapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. (Barthos, 2003:36).

Penyelenggaraan kearsipan selalu berhubungan dengan surat-surat, warkat-warkat, arsip dan dokumen. Surat mempunyai peranan yang sangat

penting sebagai alat komunikasi tertulis dalam kehidupan bermasyarakat dewasa ini. Sepucuk surat selain berfungsi sebagai alat-alat penyampaian pesan dapat pula berfungsi sebagai alat pengingat (warkat) dan arsip serta sebagai alat bukti. Tetapi yang perlu digaris bawahi adalah tidak semua surat dapat disebut sebagai warkat, arsip dan dokumen. Surat baru dapat disebut sebagai warkat, arsip dan dokumen apabila surat tersebut berfungsi sebagai alat pengingat.

Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan atau pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain (Wursanto, 1991:11). Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat menurut Barthos dalam bukunya "Manajemen Kearsipan" surat terbagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Didalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tata

cara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan. Misalnya Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dalam penanganan surat masuk menggunakan buku agenda, sedangkan surat keluar menggunakan buku verbal. Buku agenda adalah buku (berukuran folio) yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dalam jangka waktu tertentu. Buku Verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat-surat dinas resmi keluar (Tedjasutisna, dkk, 2000: 177).

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berada di bawah Gubernur, dengan tugas pokok dan fungsinya membantu Gubernur dalam bidang pengawasan (Perda No. 8 Tahun 2001). Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah di setiap kantornya memiliki banyak kegiatan sesuai dengan bidang dan bagiannya masing-masing. Namun dalam hal ini penulis meneliti di bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat, sebab surat merupakan salah satu alat komunikasi dan sumber informasi, dimana prosedur pengelolaannya pun harus sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Perkantoran atau Kesekretariatan sebagai salah satu bagian dari kerangka tubuh suatu organisasi, sangat berpengaruh penting dalam menunjang kelancaran jalannya pengelolaan surat. Salah satu fungsi dari bidang Perkantoran atau Kesekretariatan disini adalah melakukan korespondensi. Tugas korespondensi dalam bidang Perkantoran atau Kesekretariatan antara lain menangani surat masuk, yang mencakup aktivitas

antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar, yang mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian dan pengiriman surat. Di sinilah letak pentingnya keberadaan bidang perkantoran atau kesekretariatan dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu urat nadi kelancaran suatu perusahaan untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik gambaran bahwa menjalankan kegiatan surat-menyurat yaitu berdasarkan kaidah yang telah ditetapkan oleh organisasi maupun perusahaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tata laksana surat dan kearsipan, mengingat pentingnya peranan surat-menyurat dalam organisasi atau instansi maka peneliti tertarik untuk mengkaji **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Pada dasarnya kegiatan administrasi surat-menyurat di lingkungan perkantoran tidak dapat terlepas dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan suatu organisasi. Supaya tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka dalam kegiatan administrasi surat-menyurat ditangani oleh bagian tatausaha. Prosedur pengelolaan surat perlu ditetapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data

atau informasi yang digunakan adalah surat. Pengurusan surat masuk dan keluar dengan baik akan memperlancar jalannya sistem administrasi surat-menyerat, oleh karena itu organisasi atau perusahaan perlu memperhatikan prosedurnya.

Berdasarkan alasan pemilihan judul diatas permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah ?
2. Bagaimana cara mengarsip surat (surat masuk dan surat keluar) pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

- 1 Untuk mengetahui tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
- 2 Untuk mengetahui proses penyimpanan atau pengarsipan surat masuk dan keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

##### 1. Kegunaan Praktis

Diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai surat menyurat terutama bagi mahasiswa manajemen perkantoran.

##### 2. Kegunaan teoritis

###### a. Bagi Penulis

Sebagai wahana latihan dalam mengembangkan pengetahuan melalui kegiatan penelitian.

###### b. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil penelitian ini dapat menambah perbendaharaan perpustakaan dan bermanfaat bagi mahasiswa lain.

###### c. Bagi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Memberikan masukan bagi Instansi untuk memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan surat menyurat sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi Instansi.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar**

##### 1. Prosedur

Menurut Moekiyat (1984 : 194) Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.

##### 2. Pengelolaan

Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, pengelolaan berarti menyelenggarakan, mengelola berarti mengurus perusahaan atau pemerintah. (Poerwodarminto,1998:409)

##### 3. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). (Wursanto,1991: 108)

##### 4. Surat Keluar

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Wursanto,1991 : 144).

Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan

surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

## **B. Pengertian Surat Menyurat**

1. Drs. Ig. Wursanto (1991:12) dalam bukunya “Kearsipan 1” menyatakan bahwa surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain.
2. Surat menurut A.S Fawzi dalam bukunya “Pelajaran Korespondensi Dagang” (Barthos,2000:22) adalah alat bagi kita untuk menyampaikan berita, menyampaikan sesuatu perasan, memanjakan sesuatu hal atau meminta sesuatu barang kepada orang lain.
3. Surat juga disebut warkat. Menurut The Liang Gie, warkat adalah setiap catatan tertulis / bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.
4. Surat menurut S. Hidajat dalam bukunya “Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat” (Barthos,2000:22) Surat ialah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi, berita, atau warta dengan mempergunakan alat atau sarana

komunikasi secara tertulis yaitu mempergunakan selembar kertas yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain.

### **C. Fungsi Surat Menyurat**

Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai :

1. Wakil dari penulis atau pengirim
2. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
3. Alat pengingat atau berpikir
4. Media Alat bukti Duta komunikasi
5. Alat tata usaha, dan
6. Pengukur maju mundurnya aktifitas suatu usaha

(Barthos, 2003: 36).

Dalam lingkup surat menyurat, surat memiliki fungsi sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan juga menjadi alat bukti tertulis.

### **D. Jenis – jenis Surat**

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat, surat yang beredar baik wujud, isi, tujuan, cara penyampaian, golongan pengiriman dan sebagainya. Menurut sifat, isi, dan asalnya, surat dapat digolongkan :

1. Surat Pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan.
2. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan.
3. Surat Dinas

Surat Dinas yaitu surat yang dikeluarkan oleh suatu Badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili disebut surat dinas. Surat Dinas berisi masalah yang menyangkut masalah dinas dan dibuat untuk memecahkan masalah dinas pula. Berbeda dengan surat *prive* atau perorangan. (Djanewar,1994 : 35).

Jenis-jenis surat menurut (Barthos, Basir 2003:38) adalah surat berdasarkan wujud, tujuan, sifat isi dan asal, jumlah penerima, keamanan isi, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya dan jangkauannya adalah sebagai berikut :

1. Surat menurut wujudnya digolongkan menjadi:

- a. Kartu Pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

- b. Warkat Pos

Warkat pos ialah wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos digunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

c. Surat Bersampul

Surat bersampul ialah wujud surat tertutup yang memakai sampul.

Surat bersampul dipergunakan untuk :

- 1) Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.
- 2) Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya.

Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya.

Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

e. Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas dan memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisan nya menggunakan huruf *morse*.

2. Menurut sifat isi dan asalnya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat Dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut harus ditulis

dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

b. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga di buat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga di antaranya: surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang dan periklanan.

c. Surat Pribadi.

Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab dan santai, maka menggunakan bahasa yang digunakan adalah santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

3. Menurut jumlah penerima surat digolongkan menjadi:

a. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.

b. Surat Edaran

Surat edaran ialah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini adakalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan

(edaran khusus), dan adakalanya di sebarkan kepada lingkup yang lebih luas (edaran umum).

c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

4. Menurut keamanan isinya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang.

b. Surat Rahasia

Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

c. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

5. Menurut urgensi penyelesaiannya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Sangat Segera (kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih di

prioritaskan dari pada surat-surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

b. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

c. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera di balas agar komunikasi dapat berjalan lancar.

6. Menurut prosedur pengurusannya digolongkan menjadi:

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

b. Surat Keluar

Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

7. Menurut jangkauannya digolongkan menjadi:

a. Surat Intern

Surat Intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

b. Surat Ekstern

Surat ekstern ialah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor instansi yang bersangkutan. Keberhasilan penulisan surat terletak pada bagian isi surat. Pada bagian isi surat haruslah menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta dapat di pahami, yang berguna untuk memberikan kesan yang positif bagi penerima surat atau pembaca.

Menurut (Moekijat,1983:51) surat-menyurat dalam tiap perusahaan akan menunjukkan bahwa surat dapat digolongkan menjadi surat-surat yang berhubungan dengan :

1) Pengaduan-pengaduan

Surat pengaduan adalah surat yang berisi tentang adanya komplain atau ketidakpuasan dari permintaan pelanggan dan biasanya surat ini terjadi pada hal penjualan.

2) Kesempatan kerja

Surat kesempatan kerja yang dimaksud adalah surat yang berisi tentang kesempatan kerja atau lowongan pekerjaan hal ini bisa diperuntukkan bagi karyawan itu sendiri yang ingin naik jabatan atau pun pihak luar untuk mengisi kekosongan dari perusahaan tersebut.

3) Surat Pembelian

Surat pembelian adalah surat yang isinya mencatat hal-hal atau barang-barang apa yang ingin dibeli yang akan dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan.

#### 4) Penjualan

Surat penjualan adalah surat yang berisi tentang barang-barang yang telah dijual kepada yang bersangkutan.

#### 5) Kredit

Surat kredit adalah surat yang berhubungan dengan jual beli akan tetapi cara pembayarannya diangsur sesuai dengan persetujuan kedua belah pihak.

### **E. Bentuk-bentuk (*style*) surat.**

Bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (*Layout*) bagian-bagian surat (Waworuntu,1994:57). Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula, sehingga dalam penulisan surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal, menurut Sopyan (2005:24-32) adapun beberapa bentuk surat yaitu:

#### 1. Bentuk Setengah Lurus

Surat yang berbentuk setengah lurus di susun dengan aturan, semua bagian surat di ketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat di ketik dengan menambahkan jarak 5 (Lima) ketukan dan setiap paragraf baru di mulai pada margin yang sama diantara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi.

## 2. Bentuk Lurus

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada pengetikan tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP, salam penutup, semuanya terletak di margin sebelah kiri.

## 3. Bentuk Lengkung dan Gerigi

Bentuk Lengkung dan gerigi (*Indented Style*) yaitu setiap paragraf diketik agak menjorok ke dalam. Paragraf yang satu dan paragraf yang lainnya tidak perlu berjarak.

## 4. Bentuk Resmi Indonesia Lama

Bentuk resmi Indonesia lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan di bawah tanggal surat.

## 5. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus dan bentuk resmi Indonesia, bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup yang berada pada margin kanan yang setara dengan penulisan tembusan.

Berikut contoh beberapa bentuk surat :

**Bentuk Setengah Lurus**

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Bentuk Lurus**

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Bentuk Lengkung dan Gerigiri**

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Bentuk Resmi Indonesia Lama**

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

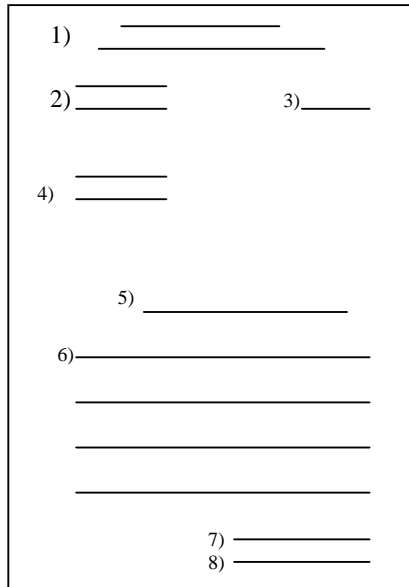
5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Bentuk Resmi Indonesia Baru



Gambar 1. Bentuk-Bentuk Surat. Sumber : (Sopyan, 2005:24-32)

#### Keterangan :

- 1) Kop Surat
- 2) Perihal dan Nomor Surat
- 3) Tempat, tanggal dan tahun Surat
- 4) Salam Pembuka
- 5) Isi Surat
- 6) Inti atau Pokok Surat
- 7) Salam Penutup
- 8) Tandatangan dan nama terang.

## **F. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar**

### 1. Prosedur Pengelolaan surat masuk

Prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

#### a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- 2) Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

#### b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

#### c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

#### d. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku

Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk

e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

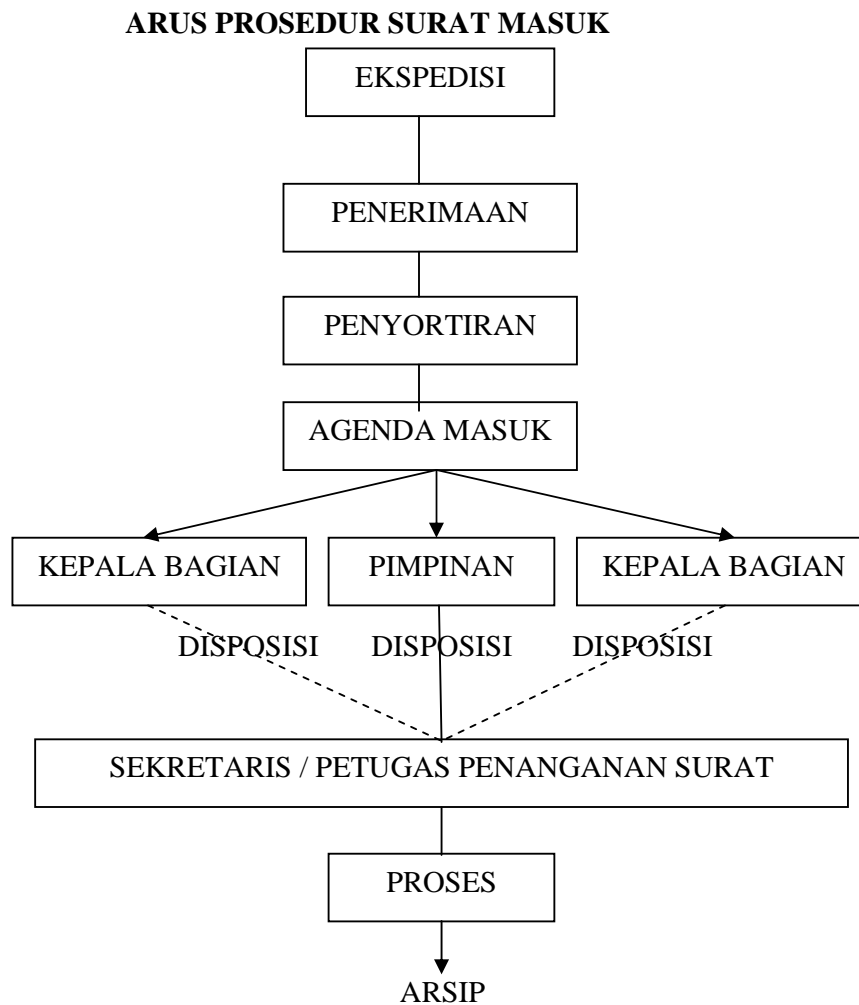
- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

(Ating Tedjasutisna, dkk, 2000:167).

Dari uraian diatas, maka dapat dijelaskan gambar arus prosedur surat masuk sebagai berikut:



Gambar 2. Arus Penanganan Surat Masuk

(Sumber : Tedjasutisna, dkk, 2000:174)

## 2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

### a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat dibuat dan

disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (Net Surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan – kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

- 1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (Lampiran dan amplop)
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

(Ating Tedjasutisna, dkk. 2000:175-177).

Dilihat dari pengelolaan surat yang yang diterima oleh instansi (surat masuk) dan yang keluar (surat keluar) dari instansi harus memperhatikan beberapa prosedur untuk mencapai efisiensi kerja dan kelancaran administrasi surat menyurat. Adapun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menurut (Sutarto,1981:238) adalah sebagai berikut :

#### 1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan menjadi surat pribadi, surat dinas dan surat rahasia.

a. Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Dilihat dari isinya surat pribadi dapat dibedakan menjadi :

- 1) Surat pribadi yang bersifat resmi, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat instansi atau kepada organisasi, contoh surat permohonan dan surat lamaran pekerjaan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bahasa yang standar atau bahasa resmi.
- 2) Surat yang bersifat pribadi (*prive*) contohnya adalah surat kepada teman, kerabat atau keluarga. Surat pribadi memiliki kebebasan dan suasana yang akrab serta santai.

b. Surat dinas dibagi menjadi beberapa antara lain :

- 1) Surat dinas pemerintah adalah surat resmi yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.

2) Surat niaga adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan niaga untuk urusan perniagaan /bisnis atau jual beli.

c. Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang boleh dibuka dan diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai sampul lebih dari satu, dan pada sampul dituliskan kata RAHASIA (*Confidensial*) atau RHS.

Sehubungan dengan adanya perbedaan tersebut, maka dalam penanganan surat-surat masuk harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyortir atau memisahkan
  - b. Membuka surat
  - c. Mengeluarkan dan membuka isi surat
  - d. Membaca dan memberi catatan
  - e. Menyampaikan surat kepada pimpinan
  - f. Membagikan surat.
2. Prosedur Pengelolaan Surat keluar

Langkah-langkah atau konsep tertulis dari atasan:

- a. Menerima pendektean surat atau konsep tertulis dari atasan secara langsung dan tidak langsung.
- b. Membuat konsep dengan tulisan tangan.
- c. Mencatat pada buku registrasi surat keluar (buku agenda surat keluar).
- d. Mengetik konsep surat.

- e. Mengetik surat dalam bentuk akhir
- f. Meminta tanda tangan pada pimpinan
- g. Mengecek surat yang akan dikirim
- h. Mendistribudikan surat.

### **G. Tata Cara Mengarsip Surat (*filling*)**

Surat masuk dan surat keluar yang telah di proses dan ditindak lanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah di ketemukan kembali pada saat diperlukan, Surat masuk dan surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting, dan sebagai warkat yang mempunyai nilai sebagai alat pengingat.

#### **1. Pengertian Arsip**

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali (The Liang Gie, 2000:118). Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, folio, film, mikrofilm rekaman suara, gambaran peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk yang sifatnya, aslinya, atau salinannya serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Wursanto,1991:18)

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai arsip ditegaskan, menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1, maka yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan apabila diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.

## **2. Kegunaan Arsip**

Arsip yang telah disimpan memiliki kegunaan sebagai berikut :

- a) Arsip Sebagai Alat Ukur Kegiatan Organisasi

Kegiatan organisasi akan menghasilkan arsip dari suatu kegiatan, maka besar kecilnya organisasi dapat dilihat dari banyak sedikitnya arsip yang dihasilkan, karena arsip yang nantinya sebagai alat ukur organisasi.

b) Arsip Sebagai Sumber Ingatan

Arsip merupakan informasi terpenting, seperti kita ketahui bahwa daya ingatan manusia terbatas, untuk itu perlu dicatat dalam buku catatan agar nantinya dapat dibuka kembali dan diketahui informasi atas buku catatan yang terkandung didalamnya.

c) Arsip Sebagai Alat Bukti

Arsip dapat berupa gambar-gambar, rekaman, atau simbol yang dapat dilihat, didengar, dan diraba. Maka arsip dapat dijadikan sebagai bukti kegiatan dalam organisasi maupun masyarakat.

d) Arsip Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan

Arsip memiliki berbagai macam informasi yang merupakan sumber berita, dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, Setiap pimpinan selalu memerlukan informasi untuk pengambilan keputusan yang terbaik bagi dirinya dan perusahaannya.

### 3. Prosedur penyimpanan Arsip

Ada 2 (dua) macam penyimpanan Arsip atau warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (*Permanen file*). (Zulkifli Amsyah,1992:62) :

a) Penyimpanan Sementara (*file pending*)

Penyimpanan *file* sementara memerlukan tindak lanjut yaitu sebelum arsip disimpan dengan menggunakan map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk setiap tiga bulan, maka *file pending*

biasanya ditempatkan pada salah satu lajur almari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan.

b) Penyimpanan tetap (*Permanen file*)

Penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur dan sampai penyimpanan, kecepatan dan penemuan dokumen yang disimpan secara teratur.

#### **4. Asas Pengorganisasian Kearsipan**

Asas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip ada 3 (tiga) yaitu:

a) Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

b) Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

c) Asas Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang ada pada asas sentralisasi dan desentralisasi misalnya: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), disimpan dipusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan dimasing-masing unit. (Sedarmayati, 2003 : 21-23).

## 5. Prosedur Peminjaman Arsip

Peminjaman warkat dapat dalam bentuk kumpulan atau kelompok (satu *folder* atau lebih), dan dapat pula dalam lembaran-lembaran tunggal. Warkat yang dipinjam harus diadakan pengawasan terus menerus agar warkat tersebut jangan sampai hilang, Untuk memudahkan pengendalian pinjam warkat, dan untuk memudahkan pengembalian warkat ketempat penyimpanan, perlu dipergunakan satu petunjuk yang menunjukkan bahwa warkat yang bersangkutan sedang dipinjam. Untuk meminjam arsip ada beberapa proses atau tahap yaitu:

- a) Si peminjam mengajukan permintaan dengan mengisi kolom- kolom pada Kartu Bukti Pinjam arsip.
- b) Kartu Bukti Pinjam Arsip diberikan kepada juru arsip (arsiparis)
- c) Berdasarkan keterangan- keterangan yang terdapat pada kartu bukti pinjam arsip tersebut, juru arsip harus menemukan lebih dulu

permasalahan warkat yang akan dipinjam termasuk dalam heading masalah apa ( klasifikasi).

- d) Setelah diketahui permasalahannya, juru arsip menentukan kode klasifikasi warkat tersebut. Kode klasifikasi dapat ditemukan dalam pola klasifikasi melalui indeks relatif kode masalah tersebut.
- e) Dengan mengetahui kodenya, selanjutnya dapat diketahui dan ditemukan tempat warkat tersebut disimpan.

Kartu pinjam arsip sebaiknya dibuat rangkap tiga, masing-masing lembar fungsi sebagai berikut:

- a. Lembar pertama disimpan oleh petugas pada unit kearsipan sebagai alat pengingat. Apabila warkat yang dipinjam telah kembali, maka lembar pertama kartu pinjam arsip ini dikembalikan kepada peminjam sebagai bukti bahwa warkat yang dipinjam telah dikembalikan.
- b. Lembar kedua dimasukkan kedalam folder tempat warkat yang dipinjam itu disimpan, sebagai pengganti warkat yang dipinjam. Apabila warkat yang dipinjam telah dikembalikan, lembar kedua kartu pinjam arsip ini dicabut, untuk kemudian dimusnahkan.
- c. Lembar ketiga dipakai sebagai tanda bukti pinjam pada peminjam warkat. Setelah warkat dikembalikan lembar ketiga ini ikut dikembalikan kepada petugas unit kearsipan, dan disimpan sebagai bahan untuk pembuatan statistik jumlah warkat yang pernah dipinjam. Statistik ini sangat penting untuk mengetahui intensitas

peminjaman warkat yang membantu dalam rangka penyusutan warkat (Wursanto, 1991: 203-206).

## **6. Sistem Penyimpanan Arsip**

Pada dasarnya ada 5 macam sistem penyimpanan arsip menurut (The liang Gie, 1983:219-220) yaitu :

### **a. Sistem Abjad**

Penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad dari A sampai Z, kode tersebut di indeks dan diberi nama orang, nama organisasi atau instansi yang lain sejenisnya.

### **b. Sistem Pokok Soal (Subyek)**

Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem pokok soal yaitu penyimpanan arsip di dasarkan atas perihal surat (pokok soal surat). Arsiparis terlebih dahulu perlu menentukan masalah-masalah yang dihadapi dalam surat menyurat sehari-hari.

### **c. Sistem Tanggal (kronologis)**

Sistem penyimpanan dengan menggunakan tanggal (kronologis) yaitu sistem penyimpanan yang berdasarkan tanggal surat atau penerimaan surat. Arsiparis mempergunakan sistem tanggal (kronologis) untuk menyelenggarakan penyimpanan apabila kegiatan surat menyurat dalam organisasi masih berjumlah banyak sehingga dapat disatukan segala pokok permasalahan dalam satu file untuk setiap bulannya.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dengan nomor yaitu sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan nomor sebagai acuan. Sistem nomor merupakan sistem tidak langsung (*indirect filling system*). Sebelum menentukan nomor-nomor yang di perlukan, arsiparis terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek.

e. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah ialah mengelompokkan berdasarkan wilayah geografis sehingga untuk melaksanakan penyimpanan seorang arsiparis menggunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di wilayah itu.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah kantor Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah Jl. Pemuda No. 127-133 Semarang.

##### **B. Objek Kajian**

Objek kajian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto, 1993:91). Adapun obyek dari penelitian yang penulis lakukan adalah Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.

##### **C. Operasional Konsep**

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu mengetahui bagaimana pengelolaan maupun penanganan surat menyurat yang baik, yang berhubungan langsung dengan aktivitas pekerjaan surat yang telah dilakukan pegawai tatausaha, maka yang dioperasionalkan adalah mengenai penerapan praktik dan teori yakni surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan seseorang kepada orang lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan,

permintaan, laporan peringatan dan sebagainya. Kegiatan surat menyurat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Surat menunjukkan hubungan baik antara organisasi dengan lembaga lain atau perusahaan dengan masyarakat, dengan demikian surat yang memiliki kejelasan bahasa, dan kesopanan dapat diterima dengan positif sehingga akan meningkatkan nama baik (*good will*) organisasi tersebut.
2. Adanya pengawasan terhadap pengiriman surat keluar yang tidak begitu penting, agar tidak terjadi pemborosan biaya pengiriman surat, melalui prosedur pengelolaan surat menyurat maka haruslah diatur penanganannya.
3. Surat masuk, yang mencakup aktivitas antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar, yang mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian dan pengiriman surat.

#### **D. Metode Pengumpulan data**

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

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung suatu objek yang akan diteliti dalam waktu singkat dan bertujuan untuk mendapatkan gambaran

mengenai objek penelitian.

## 2. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada pegawai unit pengolah dan tatausaha bagian kepegawaian di Kantor Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah. untuk memperoleh data yang diperlukan.

## 3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan cara membaca buku-buku literatur, catatan-catatan atau dokumen-dokumen penting lainnya kemudian mencatat pada bagian-bagian yang berhubungan dengan Tugas Akhir ini.

## **E. Jenis Data**

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

### a. Data Primer

Data primer adalah data pokok yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari kantor Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dengan obyek penelitian melalui wawancara.

### b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulanya oleh peneliti. Data diperoleh melalui studi pustaka yang menyangkut

tentang surat menyurat.

#### **F. Metode Analisis Data**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis secara deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif yaitu suatu metode analisa dimana data itu tidak dianalisa secara matematis, tetapi hanya menguraikan dan menggambarkan suatu perusahaan berdasarkan data pada waktu tertentu.

Penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan tinjauan tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah sehingga penulis dapat mengolah dan menyajikan data yang sistematis, faktual dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

##### **1. Sejarah Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah**

Semula Badan Pengawas bernama Inspektorat Wilayah Provinsi Jawa Tengah. Lembaga ini merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Gubernur dalam bidang pengawasan. Inspektorat Wilayah Provinsi Jawa Tengah berdiri awal tahun 1960 dari 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. Sejak terjadi reformasi yang dimulai tanggal 21 Mei 1998, terjadi perubahan-perubahan yang mendasar terhadap sendi-sendi kehidupan berbangsa. Perubahan tersebut tampak sejak dikeluarkannya UU No. 2 Tahun 1999 jo Peraturan Pemerintah Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan provinsi sebagai daerah otonom dan PP tahun 2000 tentang Pedoman organisasi perangkat daerah. Perangkat 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 ini merupakan

pengawasan fungsional yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengawasan.

Suatu instansi, lembaga, maupun organisasi memiliki struktur organisasi sebagai suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara bagian yang atasan dan bawahan atau sebaliknya. Struktur organisasi dibutuhkan untuk mengetahui secara jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian.

## **2. Struktur Organisasi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah:**

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh Kepala Badan yang membawahi :

### **1. Sekretariat.**

Sekretariat Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- b. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Sub Bagian Umum

### **2. Bidang-Bidang terdiri dari :**

1) Bidang Pemerintahan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, membawahi :

- a. Sub Bidang Pemerintahan
- b. Sub Bidang Keuangan
- c. Sub Bidang Lingkungan Hidup

2) Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat,

membawahi:

- a. Sub Bidang Aparatur
  - b. Sub Bidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
  - c. Sub Bidang Khusus
- 3) Bidang Perekonomian, membawahi :
- a. Sub Bidang Industri dan Pertambangan
  - b. Sub Bidang Perhubungan, Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air
  - c. Sub Bidang Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata
- 4) Bidang Kekayaan Daerah dan BUMD, membawahi :
- a. Sub Bidang Kekayaan Daerah
  - b. Sub Bidang BUMD
- 5) Bidang Kesejahteraan sosial, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendidikan
  - b. Sub Bidang Kesehatan
  - c. Sub Bidang Sosial dan Tenaga Kerja
- 6) Bidang Pendapatan, membawahi :
- d. Sub Bidang Pajak
  - e. Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah
3. Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah
- Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior atau ketua kelompok.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah :**

#### **a. Tugas Pokok Kepala Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah :**

Membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan.

Fungsi Kepala Badan :

- a) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan
- b) Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengawasan
- c) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan
- d) Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas perangkat daerah BUMD dan lembaga lainnya
- e) Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah, kabupaten, kota, dan pemerintah desa sesuai Peraturan Perundang-Undangan
- f) Melaksanakan pengujian, penilaian dan pengusutan, pelaporan berkala dan pengaduan masyarakat di lingkungan pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota
- g) Pengkoordinasian dan fasilitas pengawasan
- h) Pelaksanaan evaluasi hasil serta tindak lanjut pengawasan dan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan perlengkapan.

**b. Tugas Pokok Sekretaris Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah:**

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis, rencana dan program, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan, pelaksanaan dan pelayanan teknis urusan hubungan masyarakat dan perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.

Fungsi Sekretaris :

- a) Penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan, bahan rencana dan program pengawasan
- b) Mempersiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian serta keuangan di lingkungan Badan Pengawas
- c) Mempersiapkan bahan pengelolaan sistem informasi bidang pengawasan dan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawas.

**c. Tugas Sub Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah :**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis analisis kebutuhan, mutasi dan pengembangan, umum dan tata usaha bidang Kepegawaian di lingkungan Badan.

**d. Tugas Pokok Bidang Pemerintahan :**

Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program, fasilitas dan pengkoordinasian, evaluasi hasil dan tindak lanjut, pelaporan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengeluaran anggaran dan lingkungan hidup serta pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten, Kota dan Pemerintah Desa.

Fungsi Bidang Pemerintahan :

- a) Menyiapkan bahan rencana, program dan fasilitas pengkoordinasian, evaluasi dan tindak lanjut, pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan.
- b) Penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, pengeluaran anggaran dan lingkungan hidup
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan teknis pengawasan bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengeluaran anggaran dan lingkungan hidup
- d) Penyiapan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian pengawasan bidang pemerintahan.

**e. Tugas Pokok Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat :**

Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat

mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program, fasilitasi dan pengkoordinasian, evaluasi hasil dan tindak lanjut, pelaporan pelaksanaan pengawasan bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat serta bidang Khusus dan pelaksanaan pengawasan bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat serta bidang khusus terhadap pemerintahan daerah Kabupaten, Kota dan Pemerintahan Desa. Fungsi Bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat :

- a) Penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang Aparatur Kesatuan bangsa dan Perlindungan Masyarakat
- b) Pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengawasan bidang Aparatur, Kesatuan bangsa dan Perlindungan masyarakat serta bidang khusus
- c) Melaksanakan bahan pelayanan teknis pengawasan bidang Aparatur, Kesatuan bangsa dan Perlindungan masyarakat
- d) Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan bidang Aparatur, Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat terhadap pemerintahan daerah Kabupaten, Kota dan Pemerintahan Desa sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

**f. Tugas Pokok Bidang Perekonomian :**

Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan

rencana dan program, fasilitasi dan pengkoordinasian, evaluasi hasil dan tindak lanjut, pelaporan pelaksanaan pengawasan bidang Perekonomian, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang pertanian, industri dan pertambangan, perhubungan, permukiman dan pengelolaan sumber daya air, perdagangan, koperasi dan pariwisata, pelaksanaan pengawasan bidang Perekonomian terhadap pemerintahan daerah Kabupaten, Kota dan Pemerintah Desa.

Fungsi Bidang Perekonomian :

- a) Penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang Perekonomian
- b) Melaksanakan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan bidang Perekonomian
- c) Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan bidang Perekonomian terhadap pemerintah daerah Kabupaten, Kota dan Pemerintah Desa.
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**g. Tugas Pokok Bidang Kekayaan Daerah dan BUMD :**

Bidang Kekayaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana dan program, pelaporan bidang Kekayaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, pelaksanaan, administrasi dan teknis, fasilitasi dan pengkoordinasian, evaluasi hasil dan tindak lanjut bidang Kekayaan Daerah terhadap Pemerintahan Daerah Kabupaten, Kota dan Pemerintahan Desa.

Fungsi Bidang kekayaan Daerah dan BUMD :

- a) Penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang kekayaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah
- b) Melaksanakan dan mempersiapkan pelayanan administrasi pengawasan bidang Kekayaan Daerah, dan Badan Usaha Milik Negara.
- c) Penyiapan pengawasan bidang Kekayaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah terhadap Pemerintah Daerah Kabupaten, Kota dan pemerintah desa
- d) Penyiapan hasil evaluasi dan tindak lanjut pengawasan bidang Kekayaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

**h. Tugas Pokok Bidang Kesejahteraan :**

Bidang kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program, fasilitasi dan pengkoordinasian, evaluasi hasil dan tindak lanjut, pelaporan pelaksanaan pengawasan bidang kesejahteraan sosial, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan ketenagakerjaan, serta pelaksanaan pengawasan bidang kesejahteraan sosial terhadap pemerintahan daerah kabupaten, kota dan pemerintahan desa.

Fungsi Bidang Kesejahteraan :

- a) Penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang kesejahteraan sosial
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengawasan bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan

ketenagakerjaan

- c) Penyiapan bahan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan bidang kesejahteraan sosial
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**i. Tugas Pokok Bidang Pendapatan :**

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program, fasilitasi dan pengkoordinasian, evaluasi dan tindak lanjut, pelaporan pelaksanaan pengawasan bidang pendapatan, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis pengawasan bidang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, serta pelaksanaan, pengawasan bidang pendapatan terhadap pemerintahan daerah kabupaten, kota dan pemerintah desa.

Fungsi Bagian Pendapatan :

- a) Penyiapan bahan rencana dan program pengawasan bidang pendapatan
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengawasan bidang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan
- c) Penyiapan bahan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan bidang pendapatan
- d) Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pengawasan bidang pendapatan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **4.Mekanisme Kerja Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah :**

Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga yang membantu dan bertanggung jawab kepada Gubernur dalam bidang pengawasan. Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh Kepala Badan yang membawahi seorang sekretaris dan 6 (enam) orang Kepala Bidang. Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Umum. Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Kepegawaian membawahi 5 (lima) urusan, yaitu urusan Diklat atau Bimbingan Belajar (BINTEK), urusan pensiun, urusan Pejabat Fungsional Auditor (PFA), urusan pengiriman peserta Diklat ke Instansi Luar dan Pusat Pengembangan Akuntansi dan Keuangan, urusan kenaikan pangkat. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi pada Badan Pengawas Jawa Tengah dapat dilihat pada *Lampiran 1*.

## **B. HASIL PENELITIAN**

### **1. Deskripsi Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah**

Berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis di lapangan mengenai pengelolaan surat menyurat di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, pengelolaan surat masuk dicatat dengan menggunakan buku agenda, formulir Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) serta lembar disposisi. Lembar disposisi digunakan untuk menginstruksikan atau

menginformasikan isi surat dinas. Bentuk surat yang sering digunakan pada Kantor Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah adalah bentuk resmi, surat yang masuk pada bagian Kepegawaian Badan Provinsi Jawa Tengah yang memerlukan tindak lanjut dan pengarahan dari pimpinan adalah surat-surat dinas penting yang perlu diketahui, apabila perlu dimintakan pengarahan agar secepatnya dimintakan pengarahan agar terselesaikan, contohnya surat yang memerlukan pengarahan yaitu pengiriman personil PNS, surat penerimaan atau mutasi PNS, surat tugas belajar PNS.

Surat keluar dicatat menggunakan formulir Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) dan buku agenda verbal. Surat dinas yang akan keluar di bagian Kepegawaian sebelumnya diawali dengan pembuatan konsep surat terlebih dahulu, setelah konsep disetujui oleh pimpinan yang berwenang kemudian konsep diketik rangkap III dan dilampiri formulir Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK), kemudian surat dinas diagenda atau di catat dalam buku verbal. Unit Pengolah bagian Kepegawaian memberikan nomor, tanggal surat, cap dinas, setelah itu surat dinas ditandatangani oleh pimpinan.

Sedangkan penyimpanannya surat masuk dan surat keluar di bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem pokok masalah (sistem subyek). Sistem pokok soal yaitu penyimpanan arsip di dasarkan atas perihal surat (pokok soal surat). Arsiparis terlebih dahulu perlu menentukan masalah-masalah yang dihadapi dalam surat menyurat sehari-hari.

Contoh Pokok Masalah di Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah :

- a. Perihal Urusan SPJ ( Surat Pejabat Fungsional ) dan Urusan Pejabat Fungsional Auditor (PFA)
- b. Perihal Bimbingan Belajar (BINTEK)
- c. Perihal Surat Tugas Dinas PNS
- d. Perihal Surat Tugas Belajar PNS
- e. Perihal Surat Kenaikan Pangkat PNS
- f. Perihal Penjagaan Pensiun PNS
- g. Perihal Mutasi PNS

**2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah**

**a. Surat Masuk pada Badan Pengawas Bagian Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah :**

a) Penerima Surat

Surat masuk diterima oleh Unit Kearsipan yang tugasnya meneliti kebenaran alamat surat, membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat, mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi.

b) Pencatat Surat meliputi :

- 1) Surat Dinas non rahasia boleh dibuka, apabila alamat pengirim tidak dicantumkan dalam surat dinas maka amplop

diikutsertakan bersama surat dinas, dan dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap 3 (tiga) (putih, kuning, dan merah). Surat Dinas dan KKSM kemudian dilampirkan Lembar Disposisi rangkap dua (putih dan kuning). Lembar Disposisi digunakan dengan tujuan untuk menginstruksikan/menginformasikan isi surat dinas apabila perlu adanya tindak lanjut.

- 2) Pencatatan Surat Rahasia dan Surat Pribadi di catat pada buku agenda tersendiri dan dilengkapi Lembar Pengantar rangkap dua (putih dan biru), Lembar Pengantar rangkap dua diserahkan kepada Unit Pengolah yang sesuai dengan bagian atau bidang masalahnya.
- c) Pengendali Surat meliputi :  
Surat dinas non rahasia, KKSM rangkap 3 (tiga) serta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) diserahkan kepada pengarah surat yaitu Pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
- d) Pengarah Surat meliputi :  
Menerima surat dinas non rahasia serta KKSM rangkap 2 (dua) warna merah dan kuning dan Lembar Disposisi rangkap dua dari pengendali surat, kemudian meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.
- e) Pendistribusian meliputi :

Surat yang masuk telah dicatat dalam buku agenda, dan Kartu Kendali Surat Masuk (KKSK) warna putih disimpan Unit Kearsipan, KKSK warna kuning diparaf oleh bagian Kepegawaian bahwa surat telah diterima, KKSK merah dan lembar disposisi putih diberikan kepada unit Pengolah Kepegawaian sebagai arsip.

Unit Pengolah Surat Masuk di Bagian Kepegawaian melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima surat dinas non rahasia, Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) merah, dan Lembar Disposisi putih dari petugas Unit Kearsipan.
- b) Meneliti surat dinas dan Lembar Disposisi serta KKSM yang disampaikan petugas Unit Kearsipan tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan untuk bagian Kepegawaian.
- c) Setelah membaca isi surat dinas dan Disposisinya kemudian Unit Pengolah bagian Kepegawaian membubuhkan paraf.
- d) Unit Pengolah bagian Kepegawaian melaksanakan tugas sesuai instruksi / disposisi surat.

Pengelolaan surat masuk di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah secara desentralisasi yaitu setiap bagian mengolah surat menyurat sendiri-sendiri sesuai dengan pokok masalah yang ada.

**b. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Unit Pengolah Bagian Kepegawaian :**

Prosedur Surat Keluar pada Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah di lakukan secara sentralisasi melalui Unit Kearsipan.

Prosedur pengelolaan surat keluar di unit pengolah bagian kepegawaian:

- a) Melakukan pengetikan Net Konsep surat keluar yang dibuat oleh petugas tata usaha bagian Kepegawaian.
- b) Memintakan pengesahan surat keluar kepada pimpinan atau sekretaris Badan Pengawas.
- c) Memberikan penomoran Surat Keluar dan cap dinas kepada Unit Kearsipan atau Sekretariat Umum.
- d) Menyerahkan Surat Keluar kepada petugas Unit Kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat yang dituju.
- e) Unit Pengolah Bagian Kepegawaian menerima pertinggal surat keluar beserta Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) warna merah dari petugas Unit Kearsipan, sedangkan Kartu Kendali Surat Keluar warna kuning disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Pusatkan Unit Kearsipan :

- a) Surat Keluar yang telah di proses oleh Unit Pengolah di Bagian Kepegawaian dikirim ke Unit Kearsipan.
- b) Unit Kearsipan menerima surat keluar yang sudah lengkap (bertanggal,

bernomor, mendapat pengesahan dari pimpinan atau sekretaris Badan Pengawas, jumlah surat keluar sesuai dengan tujuannya)

- c) Melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar
- d) Mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat
- e) Mencatat pengendalian surat keluar ke dalam buku verbal dilengkapi dengan Kartu kendali Surat Keluar (KKSK)
- f) Menyerahkan pertinggal surat beserta KKSK rangkap 3 (tiga) putih, merah dan kuning. KKSK putih disipan oleh Unit Kearsipan dan merah disimpan oleh Unit Pengolah bagian kepegawaian dan kuning dibawa oleh petugas pengiriman surat dilengkapi Lembar Ekspedisi surat keluar.

**3. Cara mengarsip surat (surat masuk dan surat keluar) pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah agar pada saat diperlukan dapat diketemukan kembali**

Penataan arsip aktif sangat berperan penting dalam penyelenggaraan administrasi, sehingga dapat memperlancar proses kearsipan. Agar arsip tidak cepat rusak dan berjamur maka pemeliharaan dan perawatan perlu dilindungi secara fisik dari kerusakan dan kehancuran. Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 110 Tahun 2003 tentang perawatan arsip di lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah maka salah satu kegiatan dalam menjamin keselamatan dan

melestarikan keberadaan arsip ialah dengan melakukan kegiatan perawatan arsip itu sendiri, sehingga perlu untuk dibuat suatu pedoman mengenai pemeliharaan dan perawatan. Sistem penyimpanan arsip aktif pada Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah didasarkan pada suatu sistem pokok surat (Sistem Subyek). Tempat penyimpanan arsip aktif pada bagian Kepegawaian Badan pengawas Provinsi Jawa Tengah menggunakan Filling Cabinet. Surat yang masuk dan surat keluar di Bagian Kepegawaian disimpan dalam satu ordner yang telah dibagi sesuai dengan pokok suratnya, dimaksudkan agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali.

### **C. PEMBAHASAN**

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka diperlukan persiapan untuk mendapatkan data yang akurat. Persiapan yang dilakukan antara lain dengan mengadakan survey observasi pendahuluan untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari dokumen-dokumen serta literatur pendukung, sehingga dapat menyusun garis besar penelitian. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengumpulan data dilakukan sesuai dengan tehnik yang digunakan yaitu dengan observasi dan wawancara secara langsung dilokasi penelitian.

Berdasarkan dari pengamatan dan wawancara penulis dilapangan bahwa di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah Unit Kearsipan pada Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah mengelompokkan Surat Menyurat

sesuai Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003 tentang Pedoman Surat Menyurat Di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah menjadi beberapa antara lain :

- a. Surat Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
- b. Surat Dinas Biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
- c. Surat Dinas Penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan berisi konsepsi kebijaksanaan.
- d. Surat Dinas Rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas negara dan menyulitkan berjalannya tugas-tugas kedinasan pada umumnya.
- e. Surat Pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seorang PNS yang menyebutkan nama tanpa menyebutkan jabatan yang bersangkutan.

Surat masuk di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dicatat dengan menggunakan buku agenda dan dilengkapi Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap 3 (tiga) (putih, kuning, dan merah). Kartu Kendali warna kuning diparaf oleh bagian Kepegawaian bahwa surat tersebut telah diterima, Sedangkan Surat dinas, KKSM merah dan lembar disposisi diterima oleh unit pengolah surat bagian Kepegawaian untuk

diproses. Lembar Disposisi digunakan dengan tujuan untuk menginstruksikan/ menginformasikan isi surat dinas.

Sedangkan surat keluar menggunakan sistem buku agenda verbal dan dilengkapi formulir Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK). Buku verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat-surat dinas resmi keluar (Tedjasutisna, dkk, 2000:177). Sedangkan penyimpanannya menggunakan sistem pokok surat (sistem subyek).

### **1. Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kepegawaian**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman surat yaitu buku ekspedisi. (Wursanto, 1991: 108).

Pengelolaan surat masuk Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah diawali dengan menerima surat dari pos, petugas surat (kurir) dan *facsimile* yang disampaikan melalui Unit Kearsipan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, surat terlebih dahulu disortir atau dipilah-pilah dengan membuka amplop untuk mengetahui tujuan surat, baik surat dinas non rahasia, penting, pribadi dan rahasia. Surat rahasia dan pribadi tidak disortir tetapi langsung dicatat pada buku agenda surat masuk tersendiri, dilengkapi Lembar Pengantar rangkap dua (putih dan biru), Lembar Pengantar rangkap dua diserahkan kepada Unit Pengolah yang sesuai dengan bagian atau bidang masalahnya dan langsung disampaikan kepada pihak yang bersangkutan.

Sedangkan untuk surat dinas non rahasia meliputi surat dinas biasa maka langsung dibuka untuk diketahui isi dari surat tersebut. Surat yang masuk kemudian dicatat dalam buku agenda dan formulir Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap 3 (tiga) (putih, kuning, dan merah). Surat Dinas dan KKSM kemudian dilampirkan Lembar Disposisi rangkap dua (putih dan kuning). Lembar Disposisi digunakan dengan tujuan untuk menginstruksikan/ menginformasikan isi surat dinas.

Pengarah surat menerima surat dinas non rahasia serta KKSM rangkap 2 (dua) warna merah dan kuning dan Lembar Disposisi rangkap dua dari pengendali surat, kemudian meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah kemudian diserahkan kepada unit pengolah kepegawaian, kegiatan selanjutnya mengantarkan surat kebagian-bagian yang dituju. Apabila surat-surat tersebut sudah sampai pada bagian yang dituju, maka pegawai yang menerima surat harus memberikan paraf pada lembar KKSM warna kuning. Dalam penerimaan surat masuk hendaknya Unit Pengolah bagian Kepegawaian mengecek dan meneliti kembali surat yang telah diterimanya baik jumlah, isi dan urgensi penyelesaiannya agar pengurusan administrasi berjalan lancar.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk menurut Ating Tedjasutisna, dkk dalam bukunya Administrasi Kantor, prosedur pengelolaan surat masuk yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- 2) Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan

diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

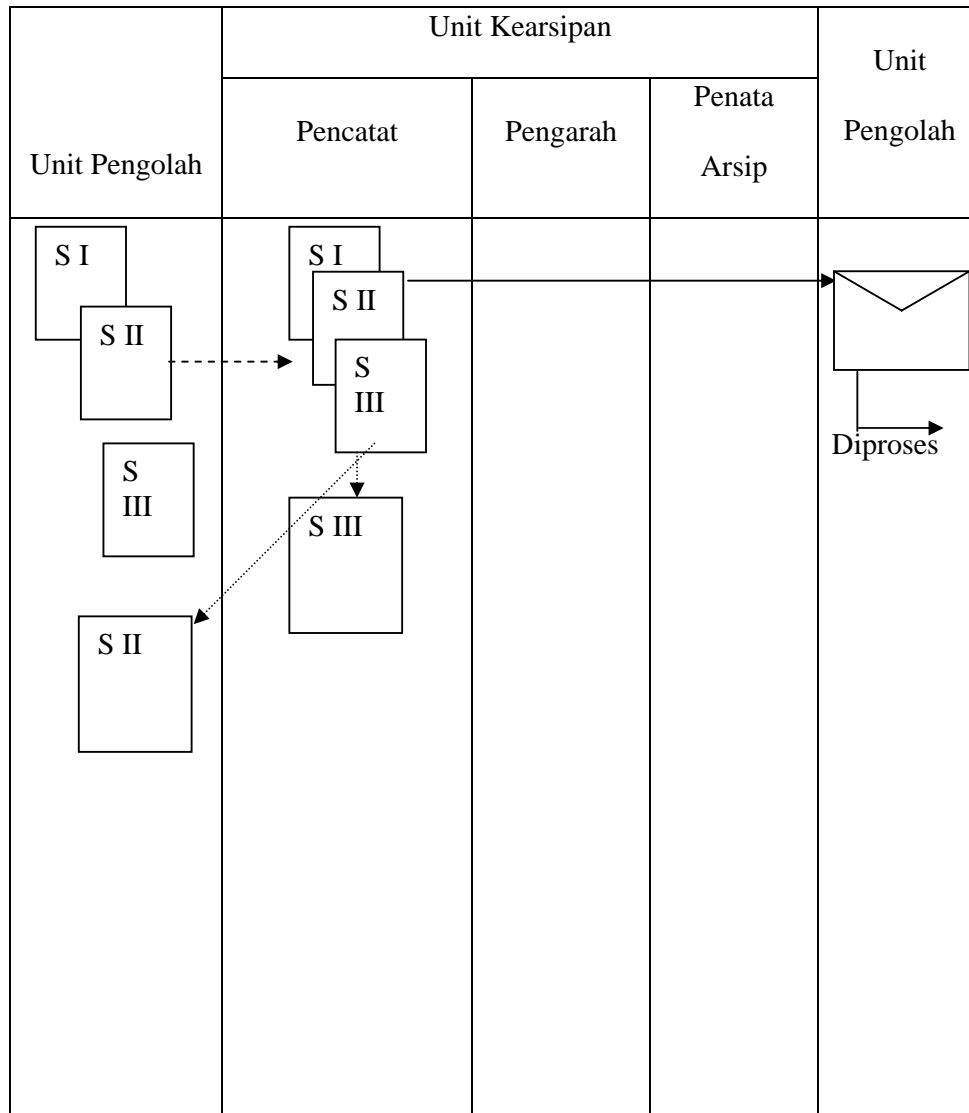
Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Tedjasutisna, dkk, 2000:167).

Dari hasil analisis antara teori dalam literatur dengan fakta yang ada di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah tentang pengelolaan surat masuk tidak ada perbedaan yang begitu menonjol, dan ini dapat dilihat dari aliran kerja pengelolaan surat masuk pada Unit Kearsipan sampai di Unit Pengolah bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 3 Pengelolaan Surat Masuk (Kartu Kendali Surat Masuk )

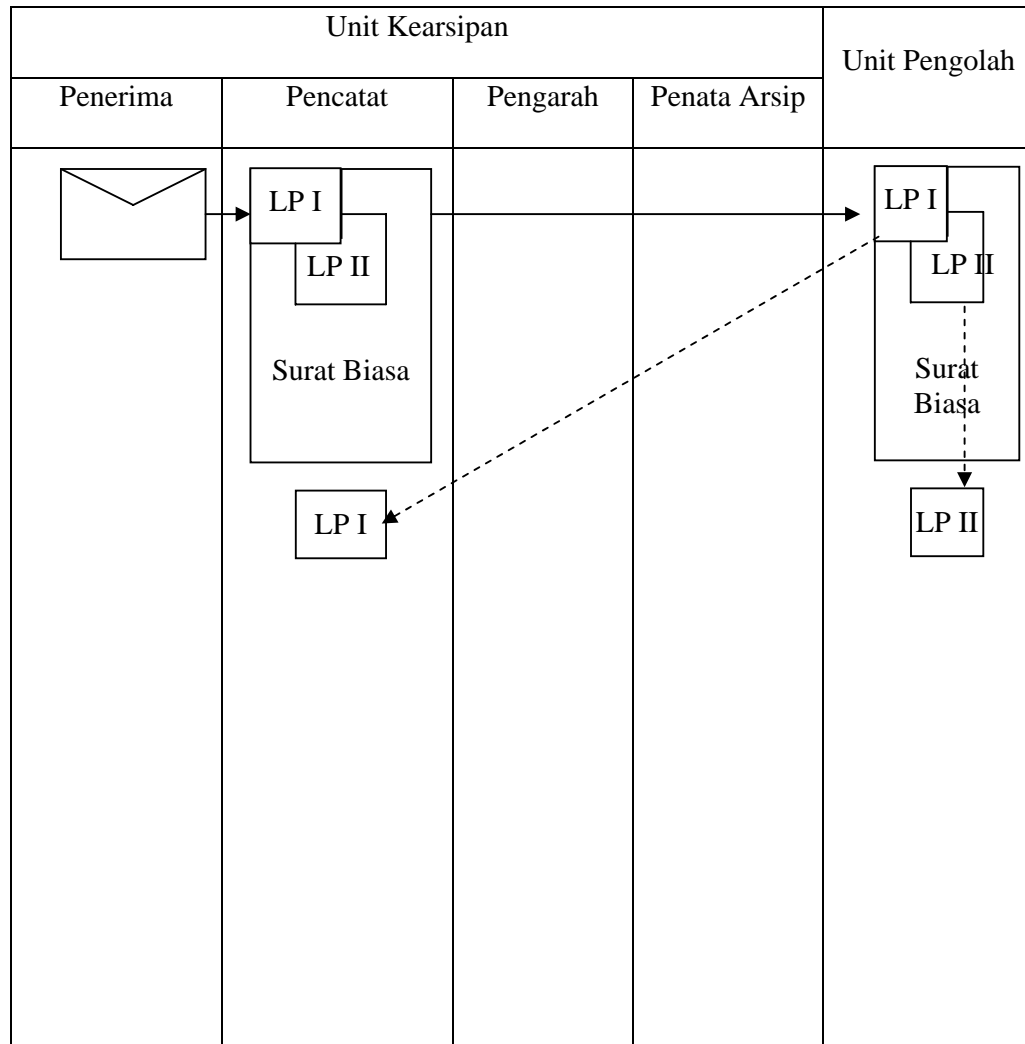
Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah

Keterangan :

S I = Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) warna putih

S II = KKSM warna merah

S III = KKSM warna kuning



Gambar 4 Pengurusan surat masuk

Ating Tedjasutisna, dkk (2000:167)

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
<b>BADAN PENGAWAS PROVINSI JAWA TENGAH</b>		
<b>Nomor Surat</b>		
<b>Tanggal Surat</b>		
<b>Dari</b>		
<b>Nomor Pencatatan Kendali</b>		
<b>Diteruskan</b>	<b>Tanggal dan Paraf</b>	<b>Tanggal Penyelesaian</b>
<b>Kepada :</b>		
<b>Isi Disposisi :</b>		
<b>Kepada :</b>		
<b>Isi Disposisi</b>		

Gambar 5 Contoh Lembar Disposisi  
Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah  
( Sumber : Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah)

<b>LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS NON RAHASIA</b>				
<b>BADAN PENGAWAS PROVINSI JATENG</b>				
<b>KEPADA :</b>				
.....				
<b>NO. URUT</b>	<b>ASAL SURAT</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>NO. SURAT DINAS</b>	<b>PERIHAL</b>

Gambar 6 Contoh Lembar Pengantar Surat Non Rahasia

( Sumber : Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah)

## 2. Pengelolaan Surat Keluar (Penting/Segera/Sangat Segera)

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi kantor atau lembaga lain. (Wursanto, 1991: 144).

Pengelolaan surat keluar bagian Kepegawaian di Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah diawali dengan pembuatan net atau konsep surat setelah konsep disetujui oleh pimpinan yang berwenang kemudian konsep surat diketik rangkap III dan dilampiri Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK), surat dinas diagendakan atau dicatat dalam buku verbal untuk mendapatkan tandatangan oleh pimpinan. Setelah itu Unit Pengolah bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah memberi nomor, tanggal surat, dan cap dinas. Lembar I untuk dikirim ke alamat yang dituju, lembar ke II diberikan kepada pencatat untuk disimpan dan diarsipkan dan lembar ke III diberikan kepada unit pengolah dan tembusan. Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) rangkap 3 (tiga) putih, merah dan kuning. Setelah pengetikan alamat tujuan lalu diberi sampul surat keluar yang dilakukan setelah surat dinyatakan lengkap dengan atribut surat. Jika surat sudah dinyatakan lengkap dengan atribut surat, maka surat langsung dikirim kepada yang dituju yang dilakukan oleh unit kesekretariatan melalui pos, jasa pengiriman, atau kurir.

KKSK putih disimpan oleh Unit Kearsipan dan merah disimpan oleh Unit Pengolah bagian kepegawaian dan kuning dibawa oleh petugas

pengiriman surat dilengkapi Lembar Ekspedisi surat keluar.

Prosedur Surat Keluar pada Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah di lakukan secara sentralisasi melalui Unit Kearsipan Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan surat menyurat bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. (Sedarmayati, 2003 : 21-23). Penyelesaian surat keluar (Penting / Sangat Segera / Segera) di bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan memprioritaskan penyelesaiannya dan memperhatikan tingkat pengamanan dan tingkat penyelesaiannya, baik pengetikan maupun pengirimannya.

- a) Melakukan pengetikan Net Konsep surat keluar yang dibuat oleh petugas tata usaha bagian Kepegawaian.
- b) Memintakan pengesahan surat keluar kepada pimpinan atau sekretaris Badan Pengawas.
- c) Memintakan dan cap dinas kepada Unit Kearsipan.
- d) Menyerahkan Surat Keluar kepada petugas Unit Kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat yang dituju.
- e) Unit Pengolah Bagian Kepegawaian menerima pertinggal surat keluar beserta Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) warna merah dari petugas Unit Kearsipan, sedangkan Kartu Kendali Surat Keluar warna kuning disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.

### Kode Penomeran Surat Keluar Badan Pengawas Provinsi Jawa

Tengah adalah sebagai berikut :

000 = Umum

100 = Pemerintahan

200 = Politik

300 = Keamanan dan Ketertiban

400 = Kesejahteraan rakyat

500 = Perekonomian

600 = Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 = Pengawasan

800 = Kepegawaian

900 = Keuangan

Contoh kerangka penomoran surat yang digunakan Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah yaitu:

700/98/Pemth/2006

Keterangan:

100 = Kode Klasifikasi Bidang Pemerintahan

98 = Nomor Urut surat

Pemth = Bidang Pemerintahan

2006 = Tahun pembuatan surat

Penanganan surat keluar penting menurut Ating Tedjasutisna, dkk dalam bukunya Administrasi Kantor, prosedur penanganan surat keluar penting yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai

berikut:

a. Unit Pengolah bertugas

- 1) Membuat draft dan mengonsep surat untuk disetujui oleh pimpinan.
- 2) Mengetik surat dengan membuat tindasan surat untuk diperiksa oleh kepala tata usaha, untyuk diparaf lalu diteruskan kepada pimpinan untuk ditandatangani.
- 3) Diserahkan kepada pencatat surat.

b. Pencatat surat bertugas :

- 1) Menerima surat serta dilampirkan dua KK,
- 2) Memberi nomor dan meneruskan kepada pengarah

c. Pengarah surat bertugas :

- 1) Menerima dan mengisi kartu kendali pada bagian/ kolom indeks/subjek, dan kode.
- 2) Menyimpan dan meneruskan surat asli, tindasan, konsep surat rangkap II dan III kepada petugas pengirim surat.

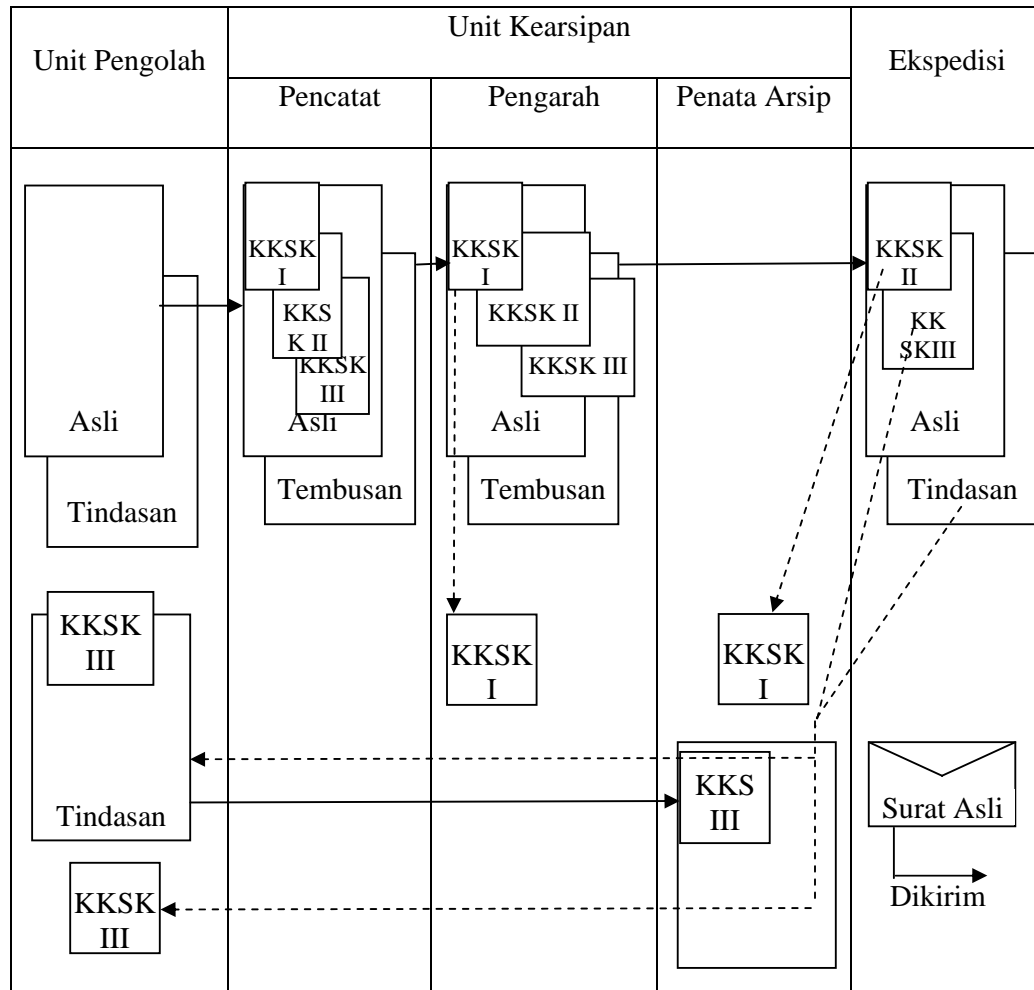
d. Pengirim surat bertugas :

- 1) Menerima surat asli dan tindasannya disertai kartu kendali II dan III.
- 2) Memberi cap pada surat asli dan tindasannya
- 3) Melipat surat asli untuk dimasukkan kedalam amplop, untuk selanjutnya tindasan dan KK II diteruskan kepada penata arsip.

e. Penata arsip bertugas menerima kartu kendali yang telah diparaf oleh

unit pengolah (KK II), demikian pula KK III disimpan, selanjutnya KK II diserahkan kepada unit pengolah agar dapat diketahui bahwa tembusan telah diserahkan ke bagian penata arsip

Dari hasil analisis antara teori dalam literatur dengan fakta yang ada tentang penanganan surat keluar Penting tidak ada perbedaan yang cukup banyak, dan ini dapat dilihat dari perbandingan aliran kerja penanganan surat keluar (Penting / Segera / Sangat Segera) di bagian Kepegawaian badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 7

Pengelolaan surat keluar (Penting / Segera / Sangat Segera)

Bagian Kepegawaian ( Sumber :Badan Pengawas Jawa Tengah)

Keterangan :

KKSK I = warna putih

KKSK II = warna merah

KKSK III = warna kuning

### 3. Tata Cara Mengarsip Surat di Bagian Kepegawaian

Cara mengarsip surat yang baik yaitu apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dibutuhkan dapat di ketemukan dengan mudah cepat dan tepat, serta pengambilan dan pengembalian di tempat penyimpanan dapat di lakukan dengan mudah ( The Liang Gie,2000:118). Penyimpanan arsip di bagian kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan sistem pokok soal yaitu penyimpanan arsip di dasarkan atas perihal surat (pokok soal surat). Arsiparis terlebih dahulu perlu menentukan masalah-masalah yang dihadapi dalam surat menyurat sehari-hari.

Contoh Pokok Masalah di Bagian Kepegawaian badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah :

- h. Perihal Urusan SPJ ( Surat Pejabat Fungsional ) dan urusan Pejabat Fungsional Auditor (PFA)
- i. Perihal Bimbingan Belajar (BINTEK)
- j. Perihal Surat Tugas Dinas PNS
- k. Perihal Surat Tugas Belajar PNS
- l. Perihal Surat Kenaikan Pangkat PNS
- m. Perihal Penjagaan Pensiun PNS

#### **4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat di Bagian Kepegawaian**

Kenyataan dilapangan dalam pengelolaan surat bagian kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah telah sesuai antara teori dan praktek dalam peminjaman surat masuk menggunakan bon pijam arsip tetapi terkadang penyimpanan surat sering tidak sesuai dengan pokok masalah, hal ini di karenakan peminjam sering mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu pada unit pengolah bahwa arsip telah dikembalikan. Unit Pengolah surat pada bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah perlu ditambah agar dalam pengelolaan surat masuk dapat cepat dan efisiensi waktu. Sarana dan prasarana seperti Filling Cabinet, Ordner, lemari arsip perlu ditambah, agar penataan dan perawatan arsip dapat mudah dilakukan, dan mudah di pantau sehingga arsip dapat mudah diketemukan kembali pada waktu dibutuhkan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Dari hasil penelitian dan pendiskripsian yang peneliti lakukan mengenai Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan surat masuk pada bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah melalui beberapa tahap yaitu surat masuk diterima oleh Unit Kearsipan yang tugasnya meneliti kebenaran alamat, isi surat dan menggolongkan surat sesuai dengan urgensi permasalahannya, kemudian surat tersebut dicatat pada buku agenda surat masuk, Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) di proses oleh Unit pengolah masing-masing misalnya surat yang ditangani oleh Bagian Kepegawaian, yaitu surat pengiriman peserta Diklat, pengembangan dan penelitian di instansi luar, Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti seminar di Badan Kepegawaian Daerah. Apabila surat dinas tersebut perlu ditindak lanjuti maka mempergunakan lembar disposisi.
2. Surat keluar pada bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah melalui beberapa tahap surat dikonsep terlebih dahulu oleh pegawai unit pengolah bagian Kepegawaian, dimintakan persetujuan oleh pimpinan apabila telah disetujui diketik dan dimintakan tandatangan

setelah itu diberi cap dinas atau stempel dan dilampirkan KKSK (Kartu Kendali Surat Keluar) ditulis pada buku verbal. KKSK warna kuning dibawa oleh petugas surat sebagai bukti bahwa surat dikirim, warna putih disimpan Unit Kearsipan dan pertinggal surat dan KKSK warna merah disimpan oleh Unit Pengolah.

3. Sistem penyimpanan surat masuk dan surat yang keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem pokok soal (sistem subyek), yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat sedangkan sarana prasarana yang di gunakan untuk penyimpanan menggunakan filling cabinet.

## **B. SARAN**

1. Pengelolaan surat bagian Kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah hendaknya unit pengolah perlu melakukan pengendalian dan mengontrol surat masuk yang ditujukan di Bagian Kepegawaian, sehingga pada saat pengolahan surat dapat lebih teliti dalam penerimaan surat perlu menghitung dan meneliti jumlah, alamat yang ditujukan.
2. Pegawai unit pengolah di bagian kepegawaian Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah kurang memperhatikan penyimpanan surat sehingga terdapat surat yang tidak menjadi satu dengan ordner, melainkan surat yang perihal surat (subyek) berbeda menjadi satu karena pengembalian arsip yang tidak sesuai.

3. Hendaknya Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah perlu memberikan pelatihan, ketrampilan kepada semua pegawai Unit Pengolah setiap bagian yang bertujuan agar pegawai lebih terampil dan lebih teliti.