

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN SENTOLO KULON PROGO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

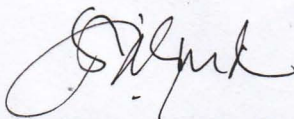
**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN SENTOLO KULON PROGO**

SKRIPSI

Oleh:
MUHAMMAD RAHMAN HAKIM
NIM. 11402244008

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 13 April 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN SENTOLO KULON PROGO**

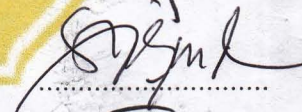
Oleh:

MUHAMMAD RAHMAN HAKIM


NIM. 11402244008

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 26 April 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Muhyadi	Ketua Penguji		12 Mei 2017
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd.	Sekretaris Penguji		5 Mei 2017
Sutirman, M.Pd	Penguji Utama		2 Mei 2017

Yogyakarta, 15 Mei 2017
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,


Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 0024

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rahman Hakim
NIM : 11402244008
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 10 April 2017

Yang menyatakan,



Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

MOTTO

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu; Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.”

(QS Al-Baqarah: 216)

“Be honest to your emotion”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda H.M Sugeng Mulyadi, Ibunda Titik Indar Marwantiningsih yang telah mendoakan dan menyemangati saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Administrasi.

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN SENTOLO KULON PROGO

Oleh:
Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, 2) hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, dan 3) upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian terdiri atas informan kunci yaitu Sekretaris Camat dan Staff Subbag Umum dan informan pendukung yaitu Kasubbag Umum, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif, untuk pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo belum berjalan secara optimal karena dalam aktivitasnya pengelolaan surat tidak mengikuti prosedur pengelolaan surat. Surat yang telah diproses seharusnya dikembalikan ke bagian Sekretariat untuk diarsipkan, akan tetapi untuk proses penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Sentolo diserahkan ke masing – masing seksi. Masing – masing seksi menyimpan arsip hanya di sekitar meja kerja, bahkan ada yg ditumpuk dan diikat kemudian disimpan di atas lantai. 2) Hambatan dalam pengelolaan surat yaitu: (a) belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, (b) kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat, dan (c) surat yang bersifat segera datang secara mendadak atau surat yang harus diambil sendiri. 3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat yaitu: (a) mengusulkan pengadaan untuk melengkapi peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat dalam anggaran pengadaan peralatan dan perlengkapan Kantor Kecamatan Sentolo, (b) penggunaan media komunikasi seperti WhatsApp dan BBM untuk surat segera atau surat yang harus diambil sendiri, dan (c) mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan yang diadakan di Pemkab Kulon Progo.

Kata kunci: pengelolaan surat, surat masuk dan surat keluar

INCOMING AND OUTGOING MAILS MANAGEMENT AT SENTOLO SUB-DISTRICT OFFICE KULON PROGO

By:
Muhammad Rahman Hakim
NIM. 11402244008

ABSTRACT

This study aims to know 1) incoming and outgoing mail management 2) the obstruction in managing letters, and 3) the solution or effort to should be made to improve incoming and outgoing letters management in Sentolo Sub-district Office Kulon Progo.

This research is a descriptive research using qualitative approach. The research informants consist of key informants that the Secretary Sub-district Head and the Staff of General division, and Subsection informant is the Head of General Division, the Head of Social Welfare Division, and the head of Economic Development Division. Data collection techniques are observation, interviews, and documentation. Data are analyzed by descriptive qualitative, for examination of the validity using triangulation data and triangulation methods.

The results showed that 1) the mails handling implementation in Sentolo Sub-district office Kulon is not run optimally because letters management did not following a letter mail processing procedure. The letter which has been processed should be returned to the Secretariat for archiving, but for archival storage process at the Sub-district Office Sentolo submitted to each section. Each section of the archive store just around his desk, or even the archive just stacked and tied then stored up the floor. 2) The obstacles in the management letter is : (a) there is no special room for archival storage, (b) lack of availability of equipment and supplies for mail processing, and (c) mail that is soon to come suddenly or letter that must be taken. 3) The efforts or solutions which is to overcome the obstacles in managing a letter (a) proposing equipment and supplies to complete, (b) use of communication media like a Whatsap and BBM for immediate letter or letters to be taken on its own, and (c) engaging staff or employee who handle mail with training or technical guidance.

Keywords: mails handling, incoming and outgoing letters

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang memberi rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo”.

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya penulis banyak memperoleh bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menerima saya sebagai salah satu Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin dari kegiatan penulisan proposal hingga pelaksanaan ujian skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi kelancaran pelaksanaan penelitian dan izin untuk menyelesaikan penulisan skripsi.
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Penulisan Skripsi yang telah membimbing dan membantu penulis sampai penelitian dan penulisan skripsi ini terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya.

6. Bapak Drs. Hera Suwanto, MM., yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian sekaligus sebagai informan kunci yang ramah dan memberikan informasi yang lengkap.
7. Ibu Jumiyeem, terimakasih telah menjadi informan kunci yang baik dan membantu selama penelitian berlangsung.
8. Kedua orangtuaku Ayahanda H.M Sugeng Mulyadi, Ibunda Titik Indar Marwantiningsih yang selalu mendoakan dan memberikan semangat bagi saya, sehingga saya tidak pernah menyerah dalam mengerjakan skripsi ini.
9. Keluargaku Mbah Uti, Pakde Wanto, Bukde Wiwik, Lek mul, Lek win yang selalu mendoakanku dan memberiku semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan di bidang pengelolaan surat dan dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 10 April 2017



Muhammad Rahman Hakim

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Pengertian Pengelolaan.	9
2. Pengertian Surat.....	10
3. Fungsi Surat.....	12
4. Jenis Surat.....	14
5. Pengelolaan Surat	21
6. Peralatan Pengelolaan Surat	40
7. Perlengkapan Pengelolaan Surat	43
B. Penelitian yang Relevan	45
C. Kerangka Pikir.....	47
D. Pertanyaan Penelitian	49
BAB III METODE PENELITIAN	50
A. Desain Penelitian	50

B. Tempat dan Waktu Penelitian	50
C. Subjek Penelitian	51
D. Definisi Operasional.....	51
E. Teknik Pengumpulan Data	52
F. Instrumen Penelitian.....	54
G. Teknik Analisis Data	56
H. Teknik Keabsahan Data.....	58
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Hasil Penelitian.....	59
1. Deskripsi Tempat penelitian.....	59
a. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Sentolo.....	59
b. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sentolo	62
c. Tugas Pokok,Fungsi dan Struktur Organisasi.	63
d. Data Pegawai di Kantor Kecamatan Sentolo.....	65
2. Deskripsi Data Penelitian.	69
a. Pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo.....	69
1) Pengelolaan surat masuk.....	70
2) Pengelolaan surat keluar	76
b. Hambatan dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.	81
c. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo.....	84
B. Pembahasan.	86
1. Pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo.....	86
2. Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo.....	90
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo.....	92
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	96
A. Kesimpulan.	96
B. Saran	98

DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN.....	101

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi observasi.....	54
2. Kisi-kisi instrumen wawancara.....	55
3. Kisi-kisi dokumentasi.....	56
4. Data Sarana dan Prasarana Kantor.....	60
5. Data Peralatan dan Perlengkapan Kantor.....	61
6. Data pegawai berdasarkan keadaan formasi.....	66
7. Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.....	67
8. Data pegawai berdasarkan pangkat golongan.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan kerangka pikir pengelolaan surat masuk dan surat keluar	49
2. Bagan struktur organisasi Kantor Kecamatan Sentolo.....	67
3. Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo.	75
4. Pelaksanaan pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo.	81
5. Pembahasan pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo.	87
6. Pembahasan pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo.	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	106
2. Lembar Hasil Observasi.....	107
3. Pedoman Wawancara.....	110
4. Transkrip Wawancara	112
5. Dokumentasi dan Surat Ijin Penelitian	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi terbentuk karena adanya sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai sebuah tujuan. Dalam mencapai tujuannya organisasi sebagai suatu sistem kerja sama memiliki banyak aktivitas untuk mencapai tujuannya. Sebuah organisasi apapun bidangnya baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai.

Secara umum organisasi pastinya tidak akan pernah lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan didalam organisasi supaya dapat tercapainya tujuan yang akan dicapai dalam sebuah organisasi. Aktivitas pelayanan dalam organisasi sangat berperan dalam kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk bertindak secara cepat dan cermat juga efisien untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Pelaksanaan kegiatan administrasi kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi tersebut. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang

administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan.

Salah satu aktivitas kerja organisasi adalah pengelolaan surat. Banyak organisasi yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam satu ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak, atau bahkan hilang. Banyak orang beranggapan bahwa tugas pengelolaan surat hanya dilakukan oleh unit tata usaha saja, sehingga unit atau pegawai lainnya kurang peduli terhadap pengelolaan surat.

Suatu organisasi atau kantor yang memiliki banyak aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain keamanan surat yang kurang terjamin banyak surat yang hilang atau rusak, pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan lain sebagainya.

Hasil observasi pra-penelitian pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo pada tanggal 25 Agustus 2016, masih belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini ditunjukkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat yang belum diperhatikan dengan serius, misalnya surat masuk dan surat keluar yang

sudah lama telah menjadi arsip dijilid ditumpuk dijadikan satu di dalam kardus. Ruangan yang digunakan untuk mengelola surat masuk maupun surat keluar kurang memadai, terlihat dari meja kerja petugas pengelola surat yang masih dipenuhi oleh tumpukan dokumen dan alat tulis kerja.

Tempat penyimpanan map arsip dan juga arsip yang sudah dijilid dan ditumpuk dijadikan satu dalam kardus ditempatkan bersamaan dengan rak perpustakaan sehingga buku perpustakaan dan map arsip tercampur dan menjadi satu. Hal ini disebabkan kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan ke Seksi atau bagian masing-masing yang bersangkutan sehingga keamanan surat kurang terjamin. Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan administrasi kantor.

Selain itu, peminjaman arsip tidak menggunakan formulir peminjaman yang mengakibatkan arsip yang dipinjam terkadang terselip atau bahkan sudah tidak diketahui keberadaannya. Dampak dari peminjaman arsip yang belum menggunakan formulir peminjaman akan menyebabkan terganggunya kelancaran dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali.

Setiap harinya kantor selalu menerima surat sehingga mengakibatkan kurangnya tempat penyimpanan arsip. Hal tersebut

terbukti masih terdapat surat-surat yang hanya disimpan pada map-map dan ditumpuk jadi satu diruang kerja bahkan ada beberapa map yang ditempatkan di rak perpustakaan. Ditambah lagi belum adanya penyusutan dan pemusnahan arsip dikarenakan tata cara atau prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip yang panjang. Mulai dari penyortiran arsip, pemindahan arsip, pembuatan berita acara pemindahan arsip, pelaksanaan pemindahan sampai arsip diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penyusutan dan pemusnahan arsip dalam pengelolaan surat pada sebuah organisasi atau kantor merupakan bagian penting untuk kelancaran kegiatan pengelolaan surat dalam kegiatan administrasi.

Pemusnahan arsip juga harus mengikuti Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditentukan atas dasar nilai kegunaannya. Lembaga-lembaga negara atau Badan-badan Pemerintahan wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pimpinan masing-masing kantor atau organisasi setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.

Berdasarkan uraian di atas, pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan yang dapat diteliti, yaitu :

1. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam satu ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik.
2. Surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak, atau bahkan hilang.
3. Banyak orang beranggapan bahwa tugas pengelolaan surat hanya dilakukan oleh unit tata usaha saja, sehingga unit atau pegawai lainnya kurang peduli terhadap pengelolaan surat.
4. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo masih belum dilaksanakan secara optimal.
5. Ruangan yang digunakan untuk mengelola surat masuk maupun surat keluar kurang memadai.
6. Kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat.
7. Belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip.
8. Peminjaman arsip tidak menggunakan formulir peminjaman yang mengakibatkan arsip yang dipinjam terkadang terselip atau bahkan sudah tidak diketahui keberadaannya.
9. Setiap harinya kantor selalu menerima surat sehingga mengakibatkan kurangnya tempat penyimpanan arsip.
10. Belum adanya penyusutan dan pemusnahan arsip dikarenakan tata cara atau prosedur penyusutan dan pemusnahan yang panjang

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dapat diketahui bahwa dalam mewujudkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik terdapat banyak kendala. Mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga maka permasalahan dalam penelitian ini dibatasi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo ?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo?
3. Solusi atau upaya apa saja yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah , maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui :

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.
3. Solusi atau upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian sejenis di masa yang akan datang dan dapat menambah ilmu, wawasan dan pengalaman bagi peneliti serta pembacanya, khususnya dalam bidang pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor kecamatan.

2. Secara Praktis

a) Bagi Peneliti

Untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

b) Bagi Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Diharapkan penelitian ini memberi informasi sebagai masukan dalam upaya peningkatan pengelolaan surat bagi Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.

c) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan yang diharapkan bermanfaat sebagai bahan bacaan bagi mahasiswa atau pihak lain yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah salah satu proses kegiatan dalam organisasi yang membantu merumuskan kebijakan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengelolaan dalam surat menyurat sangat diperlukan untuk pengaturan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan menurut Ibnu Syamsi (2008: 8) “pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.” Senada dengan hal tersebut, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI *Online*) pengelolaan memiliki 4 pengertian yaitu sebagai berikut :

- 1) Proses, cara, perbuatan mengelola.
- 2) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- 3) Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- 4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan atau yang umum dikenal sebagai manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk menangani suatu hal. Terry (2005: 1) mengemukakan bahwa “manajemen adalah

suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.” Manajemen merupakan suatu kegiatan yang pelaksanaannya disebut sebagai pengelolaan. Dengan kata lain manajemen juga dapat disebut dengan pengelolaan.

Selain itu Hani Handoko (2003: 8) mengemukakan bahwa manajemen adalah “proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.” Pengelolaan pada dasarnya adalah pengendalian dan pemanfaatan semua sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk penyelesaian suatu tujuan kerja.

Berdasarkan definisi-definisi pengelolaan yang telah di paparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan yang dilakukan sekelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan atau manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pengendalian, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas lembaran kertas yang sangat erat hubungannya dengan

kehidupan manusia. Sejak zaman dahulu hingga di zaman serba modern ini, manusia tidak dapat melepaskan dirinya dari kepentingan manusia lainnya baik yang berada di sekitarnya maupun di tempat yang berjauhan. Pengertian surat menurut Ida Nuraida (2014: 61) “surat adalah suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada si penerima surat.” Senada dengan hal tersebut Djoko Purwanto (2007: 139) mengemukakan, “surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain.”

Surat merupakan sarana atau media komunikasi yang didalamnya berisi data atau informasi yang akan disampaikan dari si penulis kepada si penerima surat. Dalam kegiatan organisasi, surat paling banyak digunakan untuk menyampaikan informasi. Menurut Basir Barthos (2007: 36), surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Senada dengan hal tersebut Djihad Hisyam (2008: 2) mengemukakan “surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.” Selain pendapat diatas juga terdapat pengertian surat lainnya, seperti yang dikemukakan oleh Afra Tien Sotyaningrum (2008: 2) surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli yang telah disampaikan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah sarana komunikasi tertulis yang berisi pesan atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi dengan maksud memberikan informasi atau keterangan.

3. Fungsi Surat

Surat sebagai sarana atau media penting dalam komunikasi untuk membantu memperlancar tujuan organisasi. Meskipun zaman semakin berkembang begitu cepat dan semakin banyak ragam sarana atau media komunikasi, tetapi surat masih sering digunakan untuk sarana atau media komunikasi dalam kegiatan organisasi. Basir Barthos (2007: 36) mengemukakan “surat berfungsi sebagai berikut: wakil dari pengirim/penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).” Sementara itu Bagas Pratama dan Manurung (1998: 10), mengemukakan fungsi surat sebagai berikut:

- a. Bukti tertulis otentik dan mempunyai kekuatan hukum.
- b. Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas.
- c. Jaminan keamanan.
- d. Alat pengingat.
- e. Sarana untuk mengatasi kendala waktu, jarak, dan tenaga.
- f. Alat promosi (iklan) bagi pihak pengirim.

Surat berfungsi sebagai sarana atau media komunikasi tertulis yang dapat dibuktikan secara otentik dan mempunyai kekuatan hukum sehingga

terjamin keamanannya. Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008: 2), surat mempunyai fungsi sebagai:

- a. Alat Komunikasi
- b. Alat Bukti Tertulis
- c. Alat Peningat
- d. Alat Bukti Historis
- e. Duta atau Wakil Organisasi
- f. Alat Pedoman kerja

Senada dengan hal tersebut Djihad Hisyam (2008: 3) mengemukakan bahwa surat memiliki banyak fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana komunikasi
Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sangat penting baik untuk kepentingan pribadi atau perorangan maupun untuk lembaga atau organisasi.
- b. Sebagai bukti tertulis
Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang cukup otentik yang dibuat oleh pengirim surat.
- c. Sebagai bukti historis
Surat merupakan dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga.
- d. Sebagai alat pengingat
Surat sebagai dokumen tertulis dapat digunakan sebagai alat pengingat peristiwa yang telah lalu yang dilaksanakan oleh lembaga yang bersangkutan.
- e. Sebagai duta organisasi atau pembuatnya
Surat dapat dijadikan sebagai duta atau wakil dari si pembuat surat baik itu atas nama lembaga atau atas nama dirinya sendiri.

Berdasarkan pendapat para ahli yang telah dipaparkan, diketahui bahwa surat memiliki banyak manfaat bagi suatu organisasi. Fungsi surat antara lain yaitu: surat sebagai alat komunikasi tertulis, sebagai bukti tertulis, bukti historis, sebagai jaminan atas sesuatu, sebagai pedoman suatu kegiatan atau pekerjaan, sebagai wakil dari pengirim surat, sebagai alat pengukur kemajuan organisasi, serta sebagai alat promosi.

4. Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Surat sebagai sarana penting dalam komunikasi untuk membantu memperlancar tujuan organisasi. Surat dapat dinilai efektif apabila yang disampaikan dapat diterima sesuai dengan kehendak pengirim. Isi surat harus jelas, mudah dimengerti dan dipahami oleh pihak penerima.

Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008: 2), berbagai jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi, yaitu:

- a. Menurut isi atau pembuatnya: Surat bisnis, surat dinas, surat pribadi.
- b. Menurut maksud dan tujuan penulisannya: Surat pemberitahuan, surat keputusan, surat keterangan, surat tugas, surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat tuntutan, surat tagihan.
- c. Menurut wujudnya: Kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, wesel, telex, telegram.
- d. Menurut banyaknya sasaran yang dituju: Surat biasa, surat edaran.
- e. Menurut keamanan isinya: Surat biasa, surat *confidential*, surat rahasia, surat sangat rahasia.
- f. Menurut urgensi penyelesaiannya: Surat biasa, surat segera, surat penting.
- g. Menurut tata aliran surat: Surat masuk, surat keluar.
- h. Menurut cara pengirimannya: Surat pos, telegram, *faxcimile*, *email*.

Jadi jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dapat digolongkan berdasarkan menurut isi atau pembuatnya, menurut maksud dan tujuan penulisannya, menurut wujudnya, menurut keamanan isinya, menurut urgensi penyelesaiannya, menurut tata aliran surat dan menurut cara pengirimannya. Menurut Ida Nuraida (2014: 62), jenis-jenis

surat dapat ditinjau dari yang pertama menurut wujud surat lalu menurut jumlah penerima surat, menurut urgensi pengiriman/penyelesaian surat, menurut tujuan surat, menurut sifat, isi dan asal surat, ditinjau dari keamanan isi surat dan yang terakhir ditinjau dari prosedur pengurusan surat. Berikut ini adalah penjelasan jenis surat tersebut :

a. Menurut wujud surat:

1) Kartu pos

Kartu pos adalah surat yang dibuat diatas kartu atau kertas karton. Isi dari kartu pos adalah berita yang isinya singkat dan bersifat rahasia dan dapat dibaca orang lain.

2) Warkat pos

Warkat pos adalah surat terbuka dan tidak beramplop. Warkat pos berwujud kertas yang dilipat dimana bagian yang tertutup merupakan isi surat dan bagian luar tercantum alamat surat dan alamat pengirimnya.

3) Surat bersampul

Surat beramplop atau bersampul adalah surat yang digunakan agar isi surat tidak diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan, surat ini berisi berita yang cukup panjang serta memerlukan beberapa halaman kertas, dan surat ini dipandang lebih penting dan sopan.

b. Memorandum dan nota

Surat yang berisi pesan singkat tentang pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat ini umumnya dibuat oleh

atasan kepada bawahan yang berisi tentang permintaan informasi, pemberian informasi, pemberian referensi, penugasan, himbauan dan peringatan.

c. Menurut jumlah penerima surat:

1) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang dikirim oleh seseorang atau instansi kepada orang atau pejabat atau instansi tertentu.

2) Surat edaran

Surat edaran adalah surat yang dikirim dalam jumlah banyak kepada orang atau pejabat atau instansi tertentu.

3) Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang dikirim kepada sejumlah orang atau instansi tetapi identitas pengirim surat tidak diutarakan secara langsung. Surat ini umumnya digunakan ketika pihak yang dituju tidak memungkinkan dituliskan nama dan alamat satu persatu.

c. Menurut urgensi pengiriman/penyelesaian surat:

1) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan balasan yang cepat akan tetapi setiap surat memerlukan jawaban atau tanggapan sehingga surat biasa tidak boleh diabaikan.

2) Surat segera

Surat ini merupakan surat yang memerlukan balasan dan tanggapan secepatnya oleh penerima surat.

3) Surat sangat segera

Surat ini merupakan surat yang harus sesegera mungkin untuk dibalas dan ditanggapi sehingga penyelesaian dan pengiriman suratnya tidak boleh ditunda-tunda .

d. Menurut tujuan surat:

Jenis surat yang ditinjau dari menurut tujuan surat ada 10 macam yaitu surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran.

e. Menurut sifat, isi dan asal surat

1) Surat niaga

Surat niaga adalah surat yang dibuat dan digunakan dalam dunia bisnis, perniagaan dan perindustriaan bersifat resmi akan tetapi tidak selalu menggunakan bahasa indonesia yang baku tergantung pada situasi .

2) Surat dinas/surat jabatan

Surat ini merupakan surat yang dibuat oleh jawatan atau instansi dan berisi pelaksanaan tugas dengan segala formalitasnya bersifat resmi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

3) Surat pribadi/keluarga

Surat pribadi atau keluarga merupakan surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau keluarga bersifat tidak resmi baik dalam segi bahasa maupun maupun dari struktur penyampaiannya.

4) Surat yang berisi masalah sosial

Surat ini merupakan surat yang berisi masalah sosial, misalnya sumbangan bencana alam atau sumbangan untuk daerah yang kurang mampu bersifat resmi karena tujuan surat adalah meningkatkan citra positif perusahaan atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi dalam perusahaan.

f. Ditinjau dari keamanan isi surat

1) Surat sangat rahasia (SRHS)

Surat ini merupakan surat-surat atau dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan negara. Surat ini umumnya ditandati dengan kata **SANGAT RAHASIA** atau **SRHS**

2) Surat rahasia (RHS)

Surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali orang yang dimaksud dalam surat.

Surat ini umumnya ditandai dengan kata **RAHASIA** atau **RHS**

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat-surat atau dokumen-dokumen yang bukan rahasia yang isi dan surat tersebut terbaca orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk.

g. Ditinjau dari prosedur pengurusan surat

1) Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh bagian dalam instansi atau perusahaan dari bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama atau dari pihak eksternal lain.

2) Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal lain.

Senada dengan hal tersebut menurut Djoko Purwanto (2007: 4), jenis-jenis surat dapat ditinjau dari berbagai segi, yang pertama adalah menurut wujudnya contohnya seperti surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram dan teleks, memorandum dan nota, surat tanda bukti. Jenis surat yang kedua yaitu menurut pemakaiannya seperti surat pribadi, surat dinas, surat bisnis, dan surat sosial. Jenis surat yang ketiga menurut banyaknya (jumlah) sasaran pembaca yang dituju contohnya seperti surat biasa, surat edaran, dan surat rahasia. Jenis surat yang keempat yaitu menurut sifatnya contohnya seperti surat-surat biasa, surat konfidensial (terbatas), surat rahasia. Jenis surat yang kelima yaitu menurut urgensi penyelesaiannya contohnya seperti surat biasa, surat segera, surat kilat. Jenis surat yang terakhir yaitu menurut keamanan isi dan maksudnya contohnya seperti surat menurut isi dan maksudnya sangat tergantung dari maksud dan tujuan pengiriman surat. Hal yang

sama juga dijelaskan oleh Djihad Hisyam (2008: 10) bahwa surat digolongkan menjadi 5 kelompok sesuai dengan pengelompokkan sejenis, jenis surat yang pertama yaitu berdasarkan pada sifatnya contohnya seperti surat pribadi, surat resmi surat sosial, surat niaga, dan surat dinas. Pengelompokan jenis surat yang kedua yaitu berdasarkan wujudnya contohnya seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum, dan telegram. Jenis surat yang ketiga yaitu berdasarkan keamanan isinya contohnya seperti surat rahasia, surat konfidensial dan surat biasa. Jenis surat yang keempat yaitu berdasarkan proses penyelesaiannya contohnya seperti surat sangat segera, surat segera dan surat biasa. Jenis surat yang terakhir adalah berdasarkan dinas pos contohnya seperti surat kilat khusus, surat kilat, surat biasa, surat tercatat dan surat berharga.

Beberapa pendapat ahli yang telah dipaparkan di atas memberikan gambaran bahwa surat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok. Secara garis besar jenis surat dibagi menjadi beberapa kelompok sebagai berikut: jenis surat menurut wujudnya, jenis surat menurut tujuannya, jenis surat menurut sifat isi dan asalnya, jenis surat menurut jumlah penerima, jenis surat menurut prosedur pengurusannya, jenis surat menurut urgensi penyelesaiannya, dan jenis surat menurut keamanan isinya.

5. Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat adalah sebagian dari pengelolaan arsip karena surat masuk dan surat keluar merupakan sarana atau media komunikasi yang didalamnya berisi data atau informasi, sedangkan arsip adalah suatu informasi terekam yang terstruktur dalam bentuk copy naskah maupun bentuk elektronik yang dikelola sebagai sumber informasi. Arsip dan surat memiliki makna yang sama yaitu sama-sama berisi data atau informasi, sehingga dalam pengelolaannya juga hampir sama hanya saja pengelolaan surat sebagian dari pengelolaan arsip dikarenakan surat adalah salah satu bentuk arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 11) penggolongan arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b. Pita rekaman
- c. Mikrofilm
- d. Disket
- e. *Compact disk (CD)*

Senada dengan hal tersebut Menurut Wursanto (2007: 22), arsip menurut bentuk atau wujudnya ada beberapa macam, misalnya:

- a. Surat : dalam hal ini yang dimaksud surat adalah setiap lembar kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain:
- b. Naskah perjanjian atau kontrak;
- c. Akte pendirian perusahaan/organisasi;
- d. Notulen rapat;
- e. Laporan-laporan;
- f. Kuitansi;
- g. Naskah berita acara;
- h. Bon penjualan;

- i. Kartu pegawai;
- j. Tabel-tabel, gambar atau bagan;
- k. Grafik;
 - a) Pita rekaman;
 - b) Piringan hitam;
 - c) Mikrofilm.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, yang menurut The Liang Gie (2009: 118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Pengelolaan arsip atau yang umumnya disebut dengan manajemen arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk menangani arsip menurut Badri Munir Sukoco (2006: 82) “Manajemen arsip adalah suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen baik dokumen fisik/manual (dalam bentuk kertas), maupun dokumen elektronik (media elektronik).” Arsip memerlukan proses pengawasan, penyimpanan, dan penanganan dokumen karena arsip merupakan sumber informasi yang berguna bagi suatu organisasi atau kantor.

Selain itu Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4) mengemukakan “manajemen arsip ialah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.”

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan penataan dimulai dari penciptaan sampai penyingkiran dokumen, kegiatan penataan ini sangat diperlukan untuk arsip yang tidak berguna tidak ada atau disimpan sedangkan arsip yang bernilai terpelihara dan tersedia.

Senada dengan hal tersebut pengelolaan arsip menurut Zulkifli Amsyah (2005: 19) “pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen arsip, dengan kata lain manajemen arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan arsip sejak lahir sampai mati.”

Berdasarkan pendapat para ahli yang telah dipaparkan, dapat diketahui bahwa surat merupakan bentuk atau wujud dari arsip sehingga pengelolaan surat termasuk sebagian dari pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah kegiatan penataan terhadap penciptaan, pemakaian, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan. Berikut adalah uraian pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan, pemakaian, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan:

a. Penciptaan Arsip:

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang

diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penciptaan arsip berawal dari prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, setiap harinya kantor selalu menerima surat masuk dan surat keluar dikarenakan surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi pesan atau informasi. Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. Surat keluar adalah surat Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan organisasi dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Prosedur pengelolaan surat merupakan serangkaian langkah yang dilakukan dalam menangani surat masuk dan surat keluar sebagai usaha penunjang kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

a) Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Hal ini dikarenakan surat memuat

informasi penting bagi suatu organisasi. Masing-masing organisasi memiliki kebijakan tersendiri dalam menentukan pengelolaan surat-menyurat di perusahaannya. Menurut Basir Barthos (2007: 23), langkah-langkah pengelolaan surat masuk sebagai berikut:

- a) Penyortiran surat: Meneliti asal (sumber) surat itu dan Meneliti cara pengiriman surat.
- b) Penyortiran selanjutnya.
- c) Pembukaan sampul (amplop).
- d) Pengeluaran surat dari dalam sampul.
- e) Penelitian surat.
- f) Pembacaan surat.
- g) Penyampaian intern.
- h) Pencatatan surat.

Menurut Sedianingsih dkk (2010: 85), prosedur pengurusan surat masuk meliputi:

- a) Menyortir/memisahkan
Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya.
- b) Membuka surat
Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya.
- c) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat
Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat.
- d) Pencatatan surat
Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.
- e) Membaca dan memberi catatan
Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan.
- f) Menyampaikan surat kepada pimpinan.
Surat masuk kemudian diberikan kepada pimpinan.
- g) Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.
Surat masuk didistribusikan ke departemen yang bersangkutan
- h) Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.
Surat masuk dapat dijawab dan dibalas ketika pimpinan tidak ada ditempat dengan persetujuan pimpinan

Selain itu menurut Sri Endang. dkk (2009: 100-101)

tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah :

- a) Tahap penerimaan surat
- b) Tahap penyortiran
- c) Tahap pencatatan atau registrasi
- d) Tahap distribusi
- e) Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Tahapan prosedur pengelolaan surat masuk yang dilakukan adalah, bagian tata usaha menerima surat dari kantor atau organisasi lain kemudian surat disortir berdasarkan jenisnya. Setelah disortir surat tersebut melalui tahap pencatatan atau registrasi ke dalam buku agenda, hal ini dilakukan supaya bisa menjadi pengingat kapan surat masuk dan diterima. Selanjutnya surat didistribusikan ke bagian atau orang yang ditunjukkan dalam isi surat, setelah diterima surat disimpan kembali ke bagian tata usaha agar bisa disimpan dan bisa dicari lagi ketika surat tersebut dibutuhkan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum prosedur pengelolaan surat masuk melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a) Penerimaan surat

Merupakan kegiatan penerimaan surat yang masuk ke organisasi baik dari perorangan maupun organisasi lain.

- b) Penyortiran

Kegiatan memilah dan mengelompokkan surat berdasarkan sifat dan urgensi penanganannya.

c) Pencatatan surat

Setelah dipilah dan dikelompokkan surat masuk kemudian dibaca (untuk surat yang sifatnya tidak tertutup atau rahasia) kemudian dicatat dengan menggunakan buku agenda atau kartu kendali. Surat yang bersifat/tertutup langsung dicatat tanpa membuka dan membacanya.

d) Pengarahan dan pendistribusian surat

Surat masuk yang telah dicatat kemudian diarahkan kepada pimpinan organisasi untuk didisposisi dan kemudian didistribusikan kepada unit-unit sesuai dengan isi disposisi atau arahan pimpinan.

e) Pengolahan surat

Tindak lanjut dari pengarahan surat sesuai dengan disposisi pimpinan.

f) Penyimpanan surat

Setelah surat selesai diproses, langkah terakhir yaitu melakukan penyimpanan atau pengarsipan terhadap surat masuk yang telah ditindaklanjuti.

b) Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu kantor atau organisasi. Surat keluar menurut Sri Endang, dkk (2009: 8) “surat- surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok”

dengan kata lain surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain baik untuk perorangan maupun organisasi.

Pengurusan surat keluar perlu di proses secara tepat dan efisien sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman. Menurut Sri Endang, dkk (2009: 31) prosedur pengurusan surat keluar yaitu melalui beberapa tahap berikut:

- a) Pembuatan konsep yang dilakukan oleh pimpinan atau sekretaris atau yang berwenang.
- b) Pimpinan memberikan persetujuan dengan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep.
- c) Konsep dicatat dalam buku register atau media pencatatan untuk mendapatkan nomor surat.
- d) Pengetikan konsep surat diketik dengan tembusannya.
- e) Pemeriksaan pengetikan
- f) Penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang
- g) Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit dari tanda tangan, harus tegak.
- h) Melipat dan menyampul surat
- i) Pengiriman surat yang dikirim langsung ke alamat, dan ke kantor pos dicatat di buku ekspedisi ekstern.
- j) Surat/tembusan surat disimpan sebagai arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Senada dengan hal tersebut Sedianingsih dkk (2010: 89) mengemukakan pengelolaan surat keluar secara umum sebagai berikut:

- a) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan.
- b) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali
Setelah dikonsep, staf kesekretariatan mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.

- c) Mengetik konsep surat – bentuk akhir
Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.
- d) Meminta tanda tangan kepada pimpinan
Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*). Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.
- e) Mengecek surat yang akan dikirim
Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.
- f) Mendistribusikan surat
Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

Prosedur pengelolaan surat sangat penting perannya dalam suatu kantor atau organisasi, sehingga dalam menyiapkan konsep dan mengetik konsep surat harus menghasilkan surat yang terbaik agar dapat mencapai sasaran yang tepat bagi pihak pengirim. Ida Nuraida (2014: 91) mengatakan bahwa kegiatan dalam prosedur pengelolaan surat keluar, yaitu:

- a) Penyiapan konsep
Penulisan konsep dapat dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.
- b) Pengelompokan
Surat-surat yang akan dikirim keluar dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia.
- c) Pencatatan
 1. Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar.
 2. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan telah dibubuhi tanda tangan oleh yang berwenang serta siap dikirim.
 3. Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
 4. Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga.

5. Surat biasa dan surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.

- d) Penyampaian/pengiriman/pendistribusian
Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, dapat menggunakan jasa pengiriman atau kurir.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat keluar melalui beberapa tahap pokok yaitu:

- a) Menerima konsep dari pimpinan

Merupakan kegiatan penerimaan konsep dari pimpinan kantor atau organisasi.

- b) Membuat konsep surat

Kegiatan membuat konsep surat berdasarkan konsep yang telah diterima dari pimpinan kantor atau organisasi

- c) Mencatat pada buku registrasi surat keluar

Konsep dicatat dalam buku registrasi surat keluar untuk mendapatkan nomor surat.

- d) Mengetik konsep surat

Mengetik konsep surat yang telah mendapatkan nomor surat.

- e) Meminta tanda tangan pimpinan

Setelah diketik konsep surat diserahkan kepada pimpinan kantor atau organisasi untuk diperiksa dan ditandatangani.

- f) Mencatat surat di lembar pengantar

Setelah surat ditandatangani surat dicatat di lembar pengantar untuk mengetahui siapa yang mengantar, kemana surat itu dikirim dan apa tujuan atau isi surat tersebut.

g) Menyimpan tembusan

Sebelum surat dikirim,tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

h) Mengirim surat

Surat siap dikirim baik melalui pos,jasa kurir atau jika dalam kota biasanya menggunakan *office boy* kantor.

b. Pemakaian Arsip

Pemakaian arsip adalah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip:

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah (2005: 202), “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman satu unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan lingkungan pemerintah daerah memuat aturan mengenai peminjaman arsip dengan prosedur sebagai berikut :

- a) Permintaan baik melalui lisan maupun tertulis
- b) Pencarian arsip di lokasi simpan
- c) Penggunaan tanda keluar
- d) Pencatatan
- e) Pengambilan atau pengiriman
- f) Pengendalian
- g) Pengembalian
- h) Penyimpanan kembali.

Selain pendapat diatas menurut Durotul Yatimah (2009:

208) Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip

tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

b) Penemuan Kembali Arsip

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan. Menurut Wursanto (2007: 187) “penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Wursanto (2007: 193) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.

- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009: 209):

- 1) Kejelasan materi yang diminta
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- 3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Penemuan kembali arsip yang digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa “penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor

ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.”

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini

penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Menurut dari Suparjati, dkk (2004: 32) “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan.” Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Senada dengan hal tersebut Basir Barthos (2007: 56-57) mengemukakan bahwa “ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lainnya. Sedangkan tempat penyimpanan sebaiknya cukup luas untuk menyimpan arsip-arsip yang ada. Lokasi ruangan penyimpanan arsip hendaknya terletak di luar daerah industri, dan juga terletak

terpisah dari kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui saluran air. Ruangan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC). AC yang dipasang selama 24 jam terus menerus selain berfungsi untuk mengatur kelembaban juga berfungsi untuk mengurangi debu.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

d. Pindahan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam ini suatu ketika harus dipindahkan atau dimusnahkan.

Menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.” Senada dengan hal tersebut menurut Basir Barthos (2007:101) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

The Liang Gie (2009: 146) mengemukakan “sebelum dilakukan penyusutan arsip, maka arsip-arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut pentingnya.” Melalui cara seperti itu pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip-arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Menurut Endang Wiryatmi Tri

Lestari (1993: 98) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian arsip, yaitu :

- 1) Nilai kegunaan arsip itu sendiri.
- 2) Penilaian tersebut harus didasarkan pada pengetahuan organisasi secara keseluruhan (perlu adanya tim yang mengadakan penilaian).
- 3) Harus memperhatikan nilai-nilai kegunaan lain misalnya, nilai hukum, pemeriksaan, nilai sejarah, nilai penunjang (yang bisa memperkuat).

Setiap akan melakukan penyusutan arsip diperlukan adanya jadwal retensi, mengenai hal tersebut Sulisty-Basuki (2003: 311) mengungkapkan pendapat sebagai berikut :

Jadwal retensi merupakan jadwal penyimpanan arsip dinamis inaktif yang disimpan di pusat arsip dinamis inaktif serta kemudian memusnahkannya bila arsip tersebut tidak lagi memiliki kegunaan bagi badan korporasi dan menyerahkan ke depo arsip untuk di simpan.

Jadwal retensi digunakan oleh organisasi sebagai pedoman berapa lama batas periode arsip dinamis aktif akan berubah fungsi menjadi arsip dinamis inaktif. Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 112) mengungkapkan, dengan adanya jadwal retensi maka organisasi atau kantor akan memiliki keuntungan sebagai berikut :

- 1) Arsip-arsip aktif secara langsung masih digunakan tidak akan tersimpan menjadi satu dengan arsip-arsip inaktif.
- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan baik arsip aktif maupun inaktif.
- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip.
- 4) Meningkatkan efisiensi kerja
- 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintah.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa penyusutan arsip mengikuti jadwal retensi arsip, dengan adanya jadwal retensi maka maka dapat mempermudah penggolongan antara arsip yang masih aktif digunakan dengan arsip yang bersifat inaktif yang kemudian dapat dilaksanakan penyusutan terhadap arsip yang bersifat inaktif tersebut. Jadi arsip yang di susutkan dalam suatu kantor maupun organisasi adalah arsip yang memang sudah rendah intensitas penggunaannya dalam organisasi.

Secara terus menerus nilai kegunaan arsip yang disimpan perlu di tentukan. Dengan demikian dapat ditentukan arsip yang masih mempunyai nilai guna yang tinggi, dan arsip yang mempunyai nilai guna yang rendah bagi kepentingan organisasi. Arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil atau paling rendah mendapat keutamaan untuk disusutkan terlebih dahulu. Arsip yang disusutkan tersebut adalah arsip yang tidak di butuhkan lagi.

6. Peralatan Pengelolaan Surat

Suatu kantor dan organisasi dalam melakukan aktivitasnya membutuhkan peralatan yang sesuai. Peralatan dapat mempengaruhi kinerja pegawai agar lebih cepat dan efisien. Dalam pengadaan peralatan harus disesuaikan dengan kebutuhan agar tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai manfaat yang besar terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam

menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Menurut Sedarmayanti (2003: 44), mengatakan bahwa peralatan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

a) *Filling cabinet*

Lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan:

- (1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas *guide* atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang cm.
- (2) Sekat atau *guide* merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya.
- (3) *Schnelhecter Map*, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.

b) *Leter Tray* (baki surat)

Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

c) Perlengkapan lain seperti: pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.

Peralatan pengelolaan surat mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan surat, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat harus ditunjang dengan fasilitas yang memadai dan berkualitas baik. Menurut Wursanto (2007: 32-37) peralatan pengelolaan surat sebagian besar sama dengan alat-alat ketatausahaan yaitu :

- a) *Map*
- b) *Folder*
- c) *Guide*
- d) *Filling cabinet*
- e) Almari Arsip
- f) Meja
- g) Kursi
- h) Berkas kotak (*box file*)
- i) Rak arsip

- j) *Rotary filling*
- k) *Cardex*
- l) File yang dapat dilihat
- m) Mesin-mesin kantor : mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepret kertas, pelubang kertas (*perforator*).

Senada dengan hal tersebut peralatan pengelolaan surat menurut

Sulistyo-Basuki (2003: 174) adalah sebagai berikut :

- a) *Folder*, semacam map yang dimiliki tonjolan pada bagian kanan atas yang dipergunakan untuk tempat menulis identitas dari arsip yang disimpan, guna folder adalah untuk menyampaikan arsip.
- b) *Guide*, sekat pemisah antara satu bagian tertentu dengan bagian yang lain dengan diberi identitas huruf tertentu yang merupakan petunjuk antara pokok masalah dengan rinciannya.
- c) Lemari katalog, digunakan untuk menyimpan kartu katalog.
- d) Lemari kartu kendali, digunakan untuk menyimpan kartu kendali.
- e) *Filing cabinet*, digunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya, dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang kiri dan kanan, bagian atas untuk menyangkut gantungan folder.
- f) *Rotary* (alat penyimpanan berputar), digunakan untuk menyimpan arsip/ dokumen yang digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tempat serta menghemat tenaga.

Berdasarkan pendapat para ahli yang telah dipaparkan, diketahui bahwa peralatan dalam pengelolaan surat membutuhkan peralatan yang tidak sedikit. Dalam pengadaan peralatan surat masuk dan surat keluar harus disesuaikan dengan kebutuhan yang ada agar tidak terjadi pemborosan. Secara garis besar peralatan merupakan barang yang dapat digunakan dalam jangka waktu panjang seperti *Filing cabinet*, lemari arsip, *rotary*, mesin-mesin kantor seperti mesin ketik, mesin fotocopy, pelubang kertas (*perforator*).

7. Perlengkapan Pengelolaan Surat

Selain peralatan dalam suatu kantor dan organisasi juga membutuhkan perlengkapan untuk mendukung kegiatan pengelolaan surat. Perlengkapan merupakan benda-benda tambahan yang digunakan untuk menyempurnakan suatu pekerjaan. Suparjati, dkk (2004: 11), mengemukakan bahwa perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a. *Map*, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara.
- b. *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip.
- c. *Briefordner*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa memuat banyak arsip.
- d. *Folder* (dengan tab), yaitu lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan *tab* (bagian sisi folder yang menonjol untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder).
- e. *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip di dalam laci arsip.
- f. Lemari Arsip, yaitu tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip.
- g. *Filing Cabinet* atau laci arsip, yaitu tempat khusus menyimpan *folder*.
- h. Kotak Berkas, yaitu kotak tempat menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip, dan sebagainya.

Senada dengan hal tersebut Basir Barthos (2007: 198) menyebutkan bahwa perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a. *Folder* (Map)
Adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup.
- b. *Guide* (Penunjuk dan pemisah)

Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.

- c. *Tickler-File* (berkas pengingat)
Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
- d. *Filing Cabinet* (lemari arsip)
Filing cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya.
- e. Rak – Arsip
Rak untuk penyimpanan berkas/arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan.
- f. *Box* (kotak)
Digunakan untuk pengganti *filing cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.

Perlengkapan pengelolaan surat juga sangat dibutuhkan karena selain alat untuk mengelola surat, kantor dan organisasi juga membutuhkan perlengkapan untuk penyimpanan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (2005: 188) perlengkapan penyimpanan arsip (*filing supplies*) adalah sebagai berikut:

- a. Penyekat
Adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
- b. Map (*folder*)
- c. Penunjuk (*guide*)
Sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.
- d. Kata-tangkap
Berupa huruf abjad, nama, maupun subjek.
- e. Alat bantu kearsipan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa beberapa peralatan pengelolaan surat juga termasuk dalam perlengkapan pengelolaan surat. Secara garis besar perlengkapan

adalah segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi peralatan, dan identik dengan barang-barang yang memiliki jangka waktu pakai pendek seperti *map, folder, guide*, kotak berkas, rak arsip, *box, Tickler-File*, alat bantu kearsipan.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rahman Hasto Nugroho (2012) dengan judul “Pengelolaan Surat di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan surat di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta menggunakan sistem pokok soal atau masalah. Azas penyimpanan arsip surat dilakukan secara gabungan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk adalah buku agenda surat masuk dan lembar disposisi. Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan surat menggunakan almari arsip atau *filig cabinet*. Pembuatan surat keluar dilakukan oleh petugas pengelola surat berdasarkan catatan pada lembar disposisi jika surat tersebut merupakan surat balasan atas surat sebelumnya, dengan persetujuan kepala bagian TU. Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat keluar adalah buku agenda surat keluar dan komputer. Faktor-faktor penghambat pengelolaan surat adalah terbatasnya petugas pengelola surat, ruang kantor yang

terbatas membuat ruang gerak pegawai terbatas, dan tempat penyimpanan yang kurang memadai. Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang akan saya kerjakan yaitu tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Perbedaannya hanya pada tempat penelitiannya.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Fajar Sulistyawan (2013) dengan judul “Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo”. Hasil penelitian ini menunjukkan pengelolaan surat sudah berjalan dengan baik, walaupun masih terdapat sedikit kendala yang perlu ditindaklanjuti. Faktor-faktor pendukung dalam pengelolaan surat adalah prosedur pengurusan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan petugas menangani pengelolaan surat. Selain itu, sempitnya ruang kerja, terbatasnya personil serta terbatasnya sarana dan prasarana, juga kurangnya tempat penyimpanan surat merupakan faktor penghambat dalam pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat yaitu dengan menambah peralatan dan perlengkapan yang digunakan misalnya komputer, printer, lemari arsip/*filing cabinet* dan rak arsip. Selain itu mengadakan kursus komputer bagi pegawai. Persamaan dari penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah permasalahan yang bermula dari

sempitnya ruang kerja dan kurangnya tempat penyimpanan surat, dan tempat yang diteliti adalah kantor kecamatan. Akan tetapi kantor kecamatan yang diteliti dalam penelitian ini berbeda tempat dengan kantor kecamatan yang akan saya lakukan penelitian.

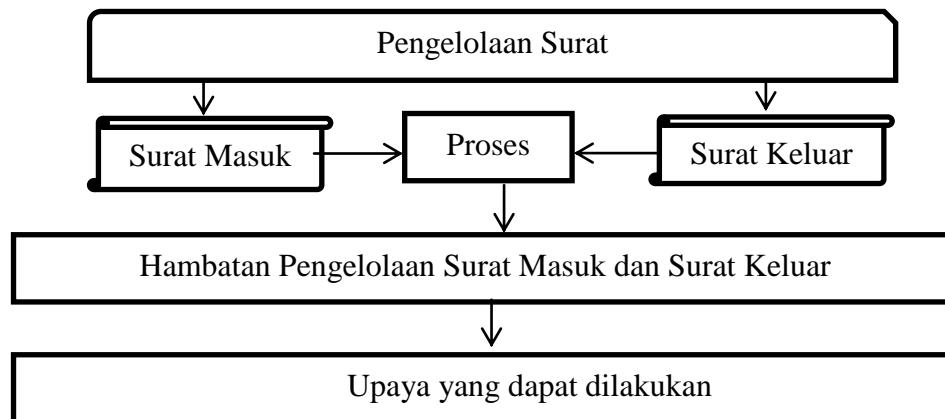
C. Kerangka Pikir

Salah satu kegiatan dalam administrasi yaitu surat menyurat. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang di sampaikan dari satu pihak kepada pihak lain untuk memberikan informasi atau keterangan. Surat sebagai salah satu sumber informasi yang sah dan resmi bagi organisasi, sehingga membutuhkan suatu pengelolaan agar surat tersimpan dengan rapi dan aman.

Pengelolaan surat adalah sebagian dari pengelolaan arsip karena surat masuk dan surat keluar merupakan sarana atau media komunikasi yang didalamnya berisi data atau informasi, sedangkan arsip adalah suatu informasi terekam yang terstruktur dalam bentuk copy naskah maupun bentuk elektronik yang dikelola sebagai sumber informasi. Arsip dan surat memiliki makna yang sama yaitu sama-sama berisi data atau informasi, sehingga dalam pengelolaannya juga hampir sama hanya saja pengelolaan surat sebagian dari pengelolaan arsip dikarenakan surat adalah salah satu bentuk arsip.

Pengelolaan surat yang efektif dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya yaitu peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat yang lengkap dan memadai juga sangat mempengaruhi, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan surat dan penemuan kembali surat. Kemudian dengan adanya tempat atau ruang khusus penyimpanan arsip juga menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan surat, karena dengan adanya tempat penyimpanan arsip akan membuat pengelolaan surat dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan surat dalam suatu organisasi membutuhkan suatu pedoman serta sistem baku yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan. Secara keseluruhan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar memiliki serangkaian tahapan dalam pelaksanaannya. Namun pengelolaan surat pada suatu organisasi seringkali mengalami berbagai hambatan. Untuk menciptakan pengelolaan yang efektif dan efisien maka perlu upaya-upaya untuk mengatasi hambatan yang ada. Berikut bagan kerangka pikir yang dapat memperjelas alur kerangka pikir penelitian.



Gambar 1. Bagan kerangka pikir Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

D. Pertanyaan Penelitian

4. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo?
5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo?
6. Upaya apa saja yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menghasilkan data-data deskriptif yang diperoleh melalui pengamatan, wawancara serta dokumentasi di lapangan. Data-data yang telah terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk uraian atau deskripsi kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Penelitian deskriptif menghasilkan data konkrit yang diperoleh melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi di lapangan. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui fakta-fakta tentang pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo. Data yang telah terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk uraian kata-kata yang dan ditarik suatu kesimpulan sebagai jawaban atas masalah dalam penelitian yang dilaksanakan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo yang beralamat di Jalan Jogja-Wates Km. 19 Salamrejo Sentolo Kabupaten Kulon Progo. Penelitian ini dilaksanakan pada 30 Januari 2017 sampai pada tanggal 23 Februari 2017.

C. Subjek Penelitian

Menentukan informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan tersebut dapat memberikan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Adapun pihak-pihak yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dipandang dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas tentang pengelolaan surat. Informan dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, dengan mengambil orang-orang yang dipilih secara cermat hingga relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini para informan dipilih karena mereka merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam mengelola surat. Pihak yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Sekretaris Kecamatan dan Staff Subbag Umum. Sedangkan seluruh kepala seksi bidang kerja di Kantor Kecamatan Sentolo sebagai informan pendukung.

D. Definisi Operasional

1. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh bagian dalam instansi atau perusahaan dari bagian lain dalam instansi atau perusahaan dari bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama atau dari pihak eksternal lain. Pengelolaan surat masuk merupakan serangkaian kegiatan penanganan surat masuk yang meliputi penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, pengarahan dan pendistribusian surat, dan penyimpanan surat.

2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar yaitu surat yang dikirim oleh suatu bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal lain. Pengelolaan surat keluar merupakan serangkaian kegiatan penanganan surat yang dimulai dari prosedur pengelolaan surat keluar yaitu menerima konsep dari pimpinan, membuat konsep surat mencatat pada buku registrasi surat keluar, mengetik konsep surat, meminta tanda tangan pimpinan, mencatat surat di lembar pengantar, menyimpan tembusan dan mengirim surat.

E. Teknik Pengumpulan Data

Didalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo. Teknik ini dilaksanakan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung lingkungan atau kondisi kantor, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat. Teknik ini digunakan memperoleh data yang senyatanya tentang pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo.

2. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mendalam serta data yang akurat tentang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Kecamatan Sentolo. Wawancara dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan langsung secara tatap muka dengan subjek sebagai sumber data dan kemudian subjek akan langsung menjawabnya. Setiap jawaban yang diberikan oleh subjek kemudian dicatat agar tidak ada yang terlewatkan. Tujuan diadakan wawancara dalam penelitian ini adalah memperoleh keterangan dan informasi yang akurat dari subjek tentang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Sentolo.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo yang berkaitan dengan peristiwa atau aktifitas tertentu yang diperoleh dari hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh informasi tentang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, peralatan dan perlengkapan, penyimpanan surat atau arsip serta pelayanan surat. Kemudian dokumentasi juga dapat digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi dengan cara meminta data kepada Kasubbag Umum.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi. Instrumen ini digunakan untuk mengungkap data mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi tentang pedoman yang dibutuhkan saat melakukan pengamatan mengenai aktivitas sehari-hari yang berlangsung di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo.

Tabel 1. Kisi-kisi observasi

No	Komponen Variabel	Indikator
1	Kondisi ruangan atau kondisi fisik	a. Gedung b. Taman c. Mushola d. Tempat parkir e. Pagar f. Jumlah ruang g. Perpustakaan
2	Pengelolaan surat masuk	Alur/proses pengelolaan surat masuk
3	Pengelolaan surat keluar	Alur/proses pengelolaan surat keluar
4	Peralatan dan perlengkapan	a. Alat dan barang yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar b. Ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang diberikan kepada subjek penelitian untuk dijawab sesuai dengan keadaan subjek. Pedoman wawancara ini disusun berdasarkan indikator dari variabel yang diteliti, kemudian dijabarkan dalam item-item pertanyaan yang harus dijawab oleh subjek penelitian.

Tabel 2. Kisi-kisi instrumen wawancara

No	Aspek	Indikator
1	Pengelolaan surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan surat masuk b. Penyortiran surat masuk c. Pencatatan surat masuk d. Pengarahan dan pendistribusian surat masuk e. Pengolahan surat masuk f. Penyimpanan surat masuk
2	Pengelolaan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima konsep dari pimpinan b. Membuat konsep surat keluar c. Mencatat pada buku registrasi keluar d. Mengetik konsep surat e. Meminta tanda tangan pimpinan f. Mencatat surat pada lembar pengantar g. Menyimpan tembusan h. Mengirim surat
3	Peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat dan barang yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar b. Ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip
4	Faktor penghambat dalam pengelolaan surat	Hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat
5	Upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat	Upaya atau usaha untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman Dokumentasi berisi catatan atau hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak mengenai hal-hal yang dibutuhkan untuk melengkapi dan memperkuat jawaban pada hasil wawancara.

Tabel 3.Kisi-kisi dokumentasi

No	Aspek	Sumber
1	Data mengenai kelembagaan	Struktur organisasi
2	Aktivitas mengelola surat	Kegiatan mengelola surat
3	Perlengkapan dan peralatan pengelolaan surat	a. Alat dan barang yang digunakan untuk mengelola surat b. Ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip

G. Teknik Analisis Data

Setelah memperoleh data, maka tahap berikutnya adalah mengolah dan menganalisis data. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis interaktif model Miles dan Huberman. Didalam teknik analisis ini terdapat tahapan-tahapan analisis data yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilaksanakan setelah data di lapangan terkumpul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari 2 aspek yaitu deskripsi dan refleksi. Kemudian untuk menganalisis data yang telah diperoleh peneliti melakukan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan kegiatan pemilihan data yang digunakan dalam penelitian. Data yang digunakan adalah data yang relevan untuk disajikan serta dapat menjawab setiap pertanyaan penelitian. Data-data yang sudah terpilih selanjutnya disederhanakan dengan mengambil data pokok yang diperlukan guna menjawab permasalahan penelitian.

2. Penyajian Data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskripsi. Data yang disajikan merupakan data yang dapat digunakan untuk menjawab permasalahan yang diteliti. Setelah data disajikan secara rinci, maka langkah selanjutnya adalah membahas data yang telah disajikan tersebut.

3. Menarik Kesimpulan

Langkah analisis data selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian di tarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

H. Teknik Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan maka perlu dilaksanakan pemeriksaan keabsahan data. Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi data yang meliputi teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilaksanakan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan peneliti satu dengan informan peneliti lainnya. Data yang diperoleh dari penelitian dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian informasi antara informan kunci dengan informasi pendukung penelitian lainnya. Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang telah diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian antara data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

I. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Sentolo

Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo beralamat di Jalan Jogja – Wates Km 19 Salamrejo Sentolo Kulon Progo. Kode pos 55664, Telp (0274) 6472118 Email : sentolo@kulonprogokab.go.id. Lokasi Kantor Kecamatan Sentolo berada di pinggir jalan raya Jogja – Wates sehingga memudahkan untuk menemukan lokasi dan memberi kemudahan untuk menuju Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo baik dengan alat transportasi umum atau dengan kendaraan pribadi.

Kantor ini memiliki 3 gedung kantor yang terbagi menjadi 14 ruang yang terdiri dari ruang Camat, ruang Sekcam, ruang Sekretariat, ruang Seksi Perekonomian Dan Pembangunan, ruang Seksi Pendidikan Kebudayaan dan Olahraga, ruang Seksi Subbag Umum, ruang Seksi Subbag Keuangan, ruang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, ruang Seksi Kesejahteraan Sosial, ruang Seksi Pemerintahan, ruang untuk Mushola, ruang Unit Pelayanan Kesehatan, ruang Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan ruang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Pada tahun 2015 Kantor Kecamatan Sentolo memiliki Rumah Dinas tetapi pada tahun 2016 dialihfungsikan menjadi

ruangan kantor. Berikut merupakan data Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Sentolo :

Tabel 4. Data Sarana dan Prasarana Kantor

No	Jenis Asset	Jumlah
1.	Gedung Kantor	3
2.	Pendopo	1
3.	Kendaraan roda empat	1
4.	Kendaraan roda dua	8
5.	Komputer/ laptop	8
6.	Printer	1
7.	Tempat Parkir	1
8.	Meja rapat	16
9.	Kursi rapat	56
10.	Kursi Tamu	1
11.	Mesin ketik manual	3
12.	Wirelles	2
13.	Sound System	1
14.	LCD	1
15.	Genset	2

Jika dilihat dari tabel 4 dapat diketahui bahwa selain gedung kantor, Kantor Kecamatan Sentolo memiliki sarana dan prasarana lain seperti pendopo 1 unit dalam keadaan baik, kendaraan roda empat 1 unit dalam keadaan baik, kendaraan roda dua 8 unit dalam keadaan baik, komputer/laptop 8 unit diantaranya 7 unit laptop dalam keadaan baik dan komputer 1 unit baru saja diperbaiki, printer 1 unit dalam keadaan baik, tempat parkir yang baru saja selesai dibuat, kursi rapat sebanyak 56 unit dalam keadaan baik, meja untuk rapat sebanyak 16 unit dalam keadaan sangat baik, kursi tamu 1 unit dalam keadaan baik, mesin ketik 3 unit dalam keadaan baik, *wirelles* 2 unit dalam keadaan baik, *Sound System* 1 set dalam keadaan kurang baik karena beberapa kali pernah

terkena hujan, LCD 1 unit dalam keadaan baik, Genset 2 unit dalam keadaan baik.

Selain sarana dan prasarana, kantor Kecamatan Sentolo juga memiliki peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat seperti dalam tabel berikut:

Tabel 5. Data peralatan dan perlengkapan kantor

1.	Buku Agenda Surat	2
2.	Filing cabinet	6
3.	Schnelhecter map	3
4.	Baki surat	1
5.	Rak arsip	1
6.	Lembar disposisi	3
7.	Perforator	1
8.	Daftar kendali surat	3

Jika dilihat dari tabel 5 dapat diketahui bahwa Kantor Kecamatan Sentolo memiliki peralatan dan perlengkapan seperti buku agenda surat terdiri dari 2 unit yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar dalam keadaan baik, *Filling cabinet* 6 unit dalam keadaan baik, *schnelhecter map* 3 unit dalam keadaan baik, baki surat 1 unit dalam keadaan baik, rak arsip 1 unit dalam keadaan baik, Lembar disposisi sebanyak 3 bundle dalam keadaan baik, perforator 1 unit dalam keadaan baik, dan daftar kendali surat 3 unit dalam keadaan baik.

Kedua tabel tersebut dapat menunjukkan bahwa peralatan dan perlengkapan dalam mengelola surat masih kurang memadai sehingga masih banyak peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam

mengelola surat. Contohnya seperti Printer yang ada hanya 1 unit, ketika akan dipakai oleh beberapa orang maka harus mengantri, kemudian seperti baki surat tidak memakai baki surat yang bertingkat 2 atau 3 hanya 1 tempat saja sehingga ketika meletakkan buku agenda surat, daftar kendali dan surat yang baru masuk diletakan jadi satu di baki surat sehingga ada kemungkinan surat yang baru masuk tertumpuk dan lupa untuk diproses.

b. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Sesuai dengan Dokumen Rencana Strategi Visi dan Misi Pembangunan Kecamatan Sentolo 2011-2016 pada tahun 2011 - 2016 adalah : “Terwujudnya kecamatan sebagai pusat koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan yang profesional, dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan misi Kecamatan Sentolo tahun 2011 – 2016 sebagai berikut : ”Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang cepat, ramah, tepat , mudah, murah, transparan, dan akuntabel.” Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kecamatan Sentolo maka ditetapkan tujuan Kecamatan Sentolo adalah terwujudnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang cepat, ramah, tepat , mudah, murah, transparan, dan akuntabel.

c. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Kecamatan Sentolo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dengan fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Daerah dan menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan.

Berdasarkan perda tersebut, maka ditetapkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Kecamatan. Adapun fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintah Daerah.
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan.
4. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan Umum.
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.

7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa.

Disamping pelaksanaan fungsi di atas, dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2012 tentang uraian Tugas pada unsur Organisasi Terendah di Kecamatan telah semakin memperjelas kewenangan pemerintahan yang dimiliki kecamatan. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 403 Tahun 2012 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggaran Pelayanan Administrasi terpadu kecamatan (PATEN) telah menyerahkan 19 perijinan yang dilimpahkan ke kecamatan. Dari penjelasan tersebut fungsi kecamatan sebagai penyelenggara pelayanan masyarakat menjadi semakin meningkat.

Susunan organisasi dan tata kerja kecamatan sebagai salah satu perangkat daerah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 pasal 6 ayat (1) sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- f. Seksi Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Tugas-tugas dari masing-masing Perangkat Kecamatan lebih rinci diatur dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah pada Kecamatan. Uraian tugas masing - masing seksi adalah sebagai berikut :

(1) Sekretariat

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah tangga, ketatausahaan, penyajian data, kepustakaan, dokumentasi dan informasi, administrasi kepegawaian, koordinasi administrasi keuangan serta laporan.

(2) Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.

(3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(4) Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pembangunan, sarana dan prasarana fisik pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.

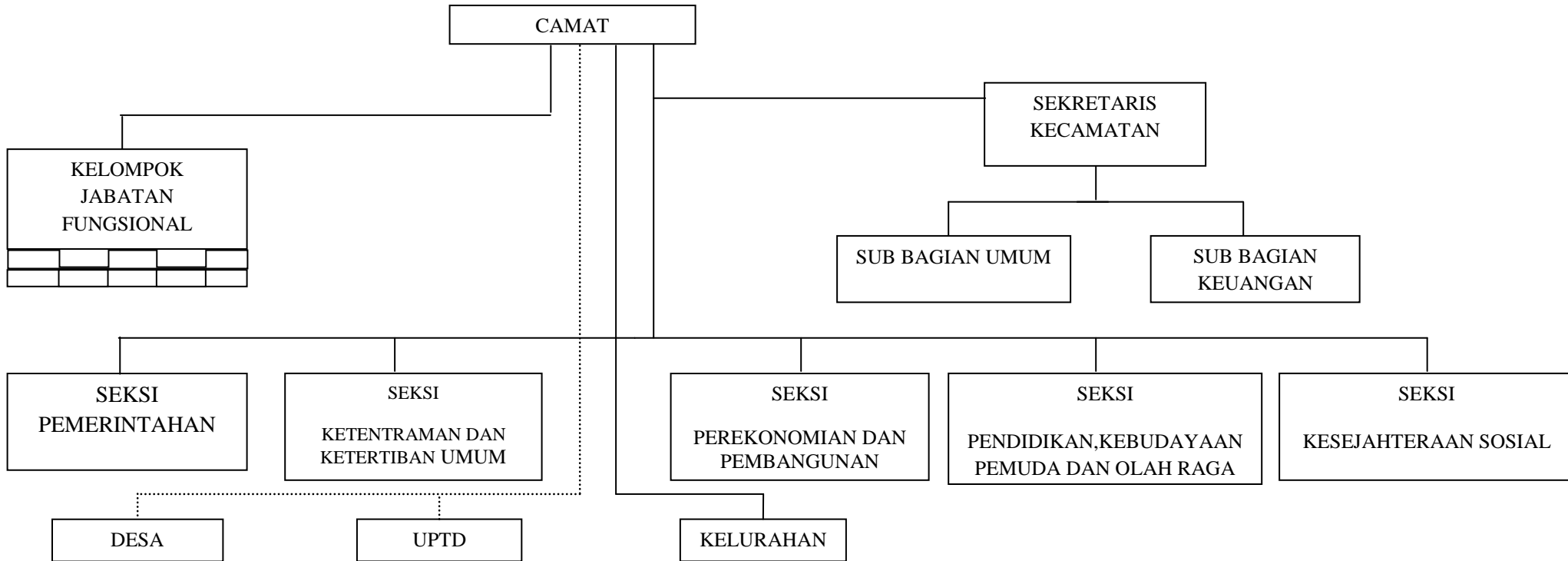
(5) Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga

Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepariwisataan, generasi muda dan olahraga.

(6) Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan bidang kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, sosial, dan pemberdayaan perempuan serta memfasilitasi kegiatan keagamaan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



KETERANGAN :

Garis Komando : _____

Garis Koordinasi :

Gambar 2. Bagan struktur organisasi Kantor Kecamatan Sentolo

Sekretariat Kecamatan Sentolo dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Sedangkan semua Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Kemudian untuk kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat yang dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh seorang koordinator.

d. Data Pegawai di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Berdasarkan data dari hasil observasi dan dokumentasi dapat diketahui bahwa pegawai kantor di Kecamatan Sentolo jumlah pegawai keseluruhan ada 28 orang. Dari segi tingkat pendidikan aparatur di Kecamatan Sentolo rata-rata adalah SLTA. Sedangkan pegawai yang berpendidikan strata 1 sudah sesuai dengan kebutuhan kualifikasi pendidikan yang diharapkan, meskipun secara keseluruhan belum dapat memenuhi kualifikasi jabatan yang tersedia. Berdasarkan jumlah pejabat yang ada dan harus ada, tingkat pendidikan, penyebaran pangkat dan golongan, berikut ini merupakan data yang diperoleh dari hasil observasi :

1) Berdasarkan keadaan Formasi

Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Keadaan Formasi

No	Unit	Formasi	Keadaan Sekarang	Ket.
1.	Camat	1	1	Cukup
2.	Sekretaris Kecamatan	1	1	Cukup
3.	Sub Bagian Umum	6	6	Cukup
4.	Sub Bagian Keuangan	4	4	Cukup
5.	Seksi Pemerintahan	5	4	(-1)
6.	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	4	3	(-1)
7.	Seksi Kesejahteraan Sosial	4	3	(-1)
8.	Seksi Dikbud Pemuda dan OR	3	2	(-1)
9.	Seksi Trantib	5	4	(-1)
	Jumlah	33	28	

Sumber: Data Kecamatan Desember 2016

Dari tabel 5 pegawai kantor Kecamatan Sentolo terdiri dari 28 orang yang memiliki jabatan Camat ada 1 orang dengan keterangan sudah cukup pegawai yang harus ada, Sekretaris Kecamatan ada 1 orang dengan keterangan sudah cukup pegawai yang harus ada, Sub Bagian Umum ada 6 orang dengan keterangan sudah cukup pegawai yang harus ada, Sub Bagian Keuangan ada 4 orang dengan keterangan sudah cukup pegawai yang harus ada, Seksi Pemerintahan ada 4 orang dengan keterangan masih kurang 1 pegawai yang harus ada, Seksi Perekonomian dan Pembangunan ada 3 orang dengan keterangan masih kurang 1 pegawai yang harus ada, Seksi Kesejahteraan Sosial ada 3 orang dengan keterangan masih kurang 1 pegawai yang harus ada, Seksi Dikbudpora ada 2

orang dengan keterangan masih kurang 1 pegawai yang harus ada, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ada 4 orang dengan keterangan masih kurang 1 pegawai yang harus ada. Dari data diatas pegawai yang menangani pengelolaan surat ada 2 orang yaitu Sekretaris Kecamatan dan salah satu staff bagian umum.

2) Berdasarkan Pendidikan

Tabel 6. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Banyaknya (orang)
1.	SD	0
2.	SLTP	2
3.	SLTA	13
4.	D2	1
5.	D3	1
6.	S1	9
7.	S2	2
	Jumlah	28

Sumber: Data Kecamatan Desember 2016

Diketahui dari tabel 6, bahwa data mengenai pegawai kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo yang berpendidikan SLTP sebanyak 2 orang, SLTA sebanyak 13 orang, D2 sebanyak 1 orang, D3 sebanyak 1 orang, S1 sebanyak 9 orang, S2 sebanyak 2 orang. Dapat disimpulkan bahwa mayoritas pegawai kantor di Kecamatan Sentolo mayoritas berpendidikan SLTA.

3) Berdasarkan penyebaran pangkat atau golongan

Tabel 7. Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan

No.	Pangkat /Gol	Banyaknya (orang)
1.	Pembina Tk,I, IV/b	1
2.	Pembina; IV/a	2
4.	Penata Tingkat I; III/d	5
5.	Penata; III/c	2
6.	Penata Muda Tingkat I; III/b	7 4
7.	Penata Muda; III/a	3
8.	Pengatur Tingkat I; II/d	1
9.	Pengatur ; II/c	1
10.	Pengatur Muda Tingkat I; II/b	1 1
11.	Pengatur Muda ; II/a	
12.	Juru Tingkat I; I/ d	
	Jumlah	28

Sumber: Data Kecamatan Desember 2016

Dapat diketahui dari tabel 7 bahwa pegawai Kantor Kecamatan Sentolo terdiri dari 28 personil yang terinci dalam golongan kepangkatan pembina Tingkat I : IV/b ada 1 orang, Pembina : IV/a ada 2 orang, Penata Tingkat I : III/d ada 5 orang, Penata : III/c ada 2 orang, Penata Muda Tingkat I : III/b ada 7 orang, Penata Muda : III/a ada 4 orang, Pengatur Tingkat I : II/d 3 orang, Pengatur : II/c ada 1 orang, Pengatur Muda Tingkat I : II/b ada 1 orang, Pengatur Muda : II/a 1 orang, Juru Tingkat I : I/d ada 1 orang.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian tentang pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo penyebab pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang belum optimal, hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat, dan solusi atau upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi dan meningkatkan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo. Pengelolaan surat pada Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo dilaksanakan oleh bagian Sekretariat yaitu oleh Sekretaris Kecamatan dan salah satu staff Subbag Umum.

Wawancara dilakukan kepada Sekretaris Camat (Bapak Drs. Hera Suwanto, MM.) dan staff Subbag Umum (Ibu Jumiyem) sebagai informan kunci. Sedangkan untuk informan pendukung adalah Kasubbag Umum (Ibu Sri Suryanti, S.Sos.), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial (Bapak Bardani, S.Sos.) dan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan (Ir.Conny Pratami S). Data wawancara dan observasi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Mengelola surat – surat kantor merupakan suatu kegiatan yang penting dalam sebuah kantor. Pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Sentolo terbagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Sekretariat merupakan unit pengelola surat

baik surat masuk maupun surat keluar yang dilaksanakan dengan sistem satu pintu. Surat merupakan dokumen penting, baik untuk organisasi maupun bagi pimpinan. Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo masih belum berjalan secara optimal karena masih terdapat beberapa hambatan dalam mengelola surat. Adapun pelaksanaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut :

1) Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan organisasi dapat terlaksana secara efektif, efisien dan optimal. Prosedur pengelolaan surat merupakan serangkaian langkah yang dilakukan dalam menangani surat masuk dan surat keluar sebagai usaha penunjang kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Tahapan prosedur pengelolaan surat masuk yang dilakukan adalah Penerimaan surat, Penyortiran, Pencatatan surat, Pengarahan dan pendistribusian surat, Pengolahan surat, Penyimpananan surat.

Pengelolaan Surat Masuk di Kantor Kecamatan Sentolo yang dilakukan adalah penerimaan surat masuk pertama kali di bagian Sekretariat kemudian dilakukan penyortiran berdasarkan sifat dan urgensi penanganannya, setelah itu dilakukan pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda kemudian surat diberikan kepada

pimpinan organisasi untuk didisposisi dan kemudian didistribusikan sesuai dengan isi disposisi dari pimpinan, seksi-seksi yang menerima kemudian menindaklanjuti atau memproses sesuai dengan dengan disposisi tersebut, surat yang telah diproses kemudian disimpan dan diarsipkan. Terkait pelaksanaan pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo menurut Ibu Jumiyem selaku staff Subbag Umum menuturkan bahwa pelaksanaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo sebagai berikut :

“Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian surat masuk tersebut diteliti untuk diketahui darimana surat berasal dan kebenaran alamatnya jika salah maka surat akan dikembalikan ke pengirim surat kemudian surat dipilih dan dikelompokkan berdasakan kepentingannya dan tanggal penyelesaiannya. Surat yang telah dipilih dan dikelompokkan kemudian dibuka untuk dibaca kemudian hal tersebut ditulis dalam buku agenda, setelah itu surat diberi lembar disposisi untuk mengetahui perihal surat, diajukan kepada siapa dan juga dicatat dalam buku agenda atau kartu kendali, surat yang dibuka adalah surat yang bersifat biasa/tidak tertutup. Setelah mengetahui perihal surat maka akan diketahui mana surat yang jenisnya biasa atau surat penting. Surat yang telah diberikan lembar disposisi kemudian diberikan kepada Pak Camat karena beliau mempunyai kewenangan untuk mendistribusikan suratnya ditindaklanjuti kebagian atau seksi yang bersangkutan. Kemudian surat yang telah diberi keterangan di lembar disposisi oleh Pak Camat atau ketika Pak Camat tidak ditempat maka diberikan kepada Pak Sekcam untuk diwakilkan, lalu dikembalikan ke pengolah surat untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing-masing seksi. Masing – masing seksi yang telah menerima surat kemudian membaca dan mengikuti instruksi dari lembar

disposisi dan menyimpannya.” (Hasil wawancara dengan Jumiye)

Prosedur pengelolaan surat masuk adalah serangkaian kegiatan yang harus dilakukan secara sistematis agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan optimal. Karena surat adalah sumber informasi sehingga harus dikelola dengan baik dan lancar agar kegiatan pada organisasi dapat berjalan baik dan lancar. Bapak Bardani selaku Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menambahkan sebagai berikut:

“Surat masuk pertama kali masuk di bagian sekretariat dan diterima oleh staff subbag umum (Ibu Jum) untuk diperiksa darimana surat berasal dan kemudian petugas menyortir surat apakah surat penting atau surat biasa kemudian dicatat dibuku agenda surat masuk darimana, tujuannya apa, dan tanggal proses penyelesaiannya tanggal berapa. Selanjutnya mengisi lembar disposisi dan memeriksa ada lampiran atau tidak. Lembar disposisi diberikan rangkap 2 yang berwarna putih dan kuning untuk kemudian diberikan ke Pak Camat untuk ditindaklanjuti ke bagian atau seksi yang bersangkutan. Kemudian surat yang sudah di disposisi Camat didistribusikan sesuai dengan disposisi Camat. Lembar disposisi kuning diarsipkan di Sekretariat dan lembar disposisi putih diberikan ke seksi yang mendapat disposisi. Kemudian surat didistribusikan dan diarsipkan di masing – masing seksi yang mendapat disposisi. Untuk bagian Kesejahteraan Sosial diberikan kepada saya dulu kemudian baru diberikan ke seksi – seksi.” (Hasil wawancara dengan Bardani S.Sos.)

Jawaban serupa juga disampaikan oleh Ibu Conny selaku

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut :

“Surat masuk bagian sekretariat diterima di bagian Subbag Umum kemudian surat di agendakan di buku agenda surat masuk dicatat tanggal surat, darimana surat itu berasal kemudian surat di berikan ke Pak Sekcam untuk mengetahui kemudian surat diberi lembar disposisi untuk diberikan ke Pak Camat setelah di dispo kemudian surat diberikan ke seksi yang bersangkutan. Surat yang masuk di saya kemudian surat di dispo lagi untuk ke seksi – seksi untuk menindaklanjuti kemudian disimpan di masing- masing seksi.”

Hasil dari kedua wawancara di atas menunjukkan bahwa petugas yang menerima surat masuk pertama kali ke bagian Sekretariat dan yang menerima surat adalah Ibu Jumiyem sebagai staff Subbag Umum, kemudian surat diperiksa untuk kemudian melakukan penyortiran. Surat masuk kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk, setelah itu surat masuk diberikan lembar disposisi dua rangkap yang berwarna putih dan kuning untuk kemudian diberikan ke Pak Camat untuk ditindaklanjuti. Surat yang sudah di disposisi tersebut kemudian didistribusikan dan diarsipkan di masing – masing seksi sesuai dengan arahan yang ada di lembar disposisi.

Berdasarkan hasil data observasi dan wawancara yang dilakukan, bahwa prosedur pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo di bagian Sekretariat sebagai berikut :

a) Penerimaan surat

Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian diperiksa alamat surat untuk diketahui darimana surat tersebut dan kebenaran alamat yang dituju.

b) Penyortiran surat

Surat yang telah diperiksa akan dipilih dan dikelompokkan berdasarkan kepentingannya dan tanggal penyelesaiannya.

c) Pencatatan surat

Setelah petugas menyortir surat maka surat masuk dibuka untuk kemudian dibaca agar lebih jelas maksud dari isi surat kemudian dicatat didalam buku agenda. Kemudian surat diberikan lembar disposisi yang terdiri dari tanggal masuk, perihal, kode dan tanggal penyelesaian. Kemudian surat tersebut diberikan kepada pimpinan yaitu Pak Camat

d) Pengarahan dan pendistribusian surat

Surat masuk kemudian di disposisikan oleh Pak Camat kemudian dikembalikan ke petugas pengelola surat untuk distribusikan kepada seksi – seksi bagian yang sesuai dengan isi disposisi atau arahan Pak Camat.

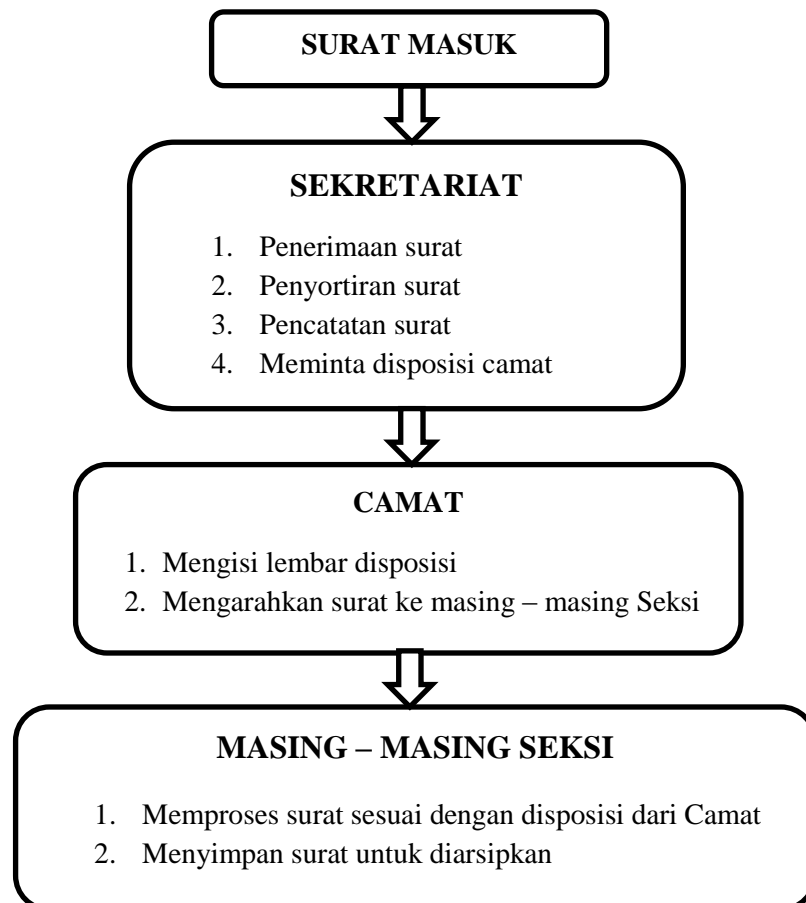
e) Pengolahan surat

Seksi – seksi bagian yang menerima surat kemudian mengikuti arahan sesuai dengan lembar disposisi

f) Penyimpanan surat

Surat yang telah diproses maka akan disimpan untuk diarsipkan oleh masing – masing seksi yang menerima surat.

Prosedur pengelolaan surat masuk yang dilakukan di Kantor Kecamatan Sentolo yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya dan pendistribusian surat, pengolahan surat, dan penyimpanan surat. Untuk lebih jelasnya tentang prosedur surat masuk dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo

2) Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat – surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Salah satunya adalah Surat Keluar, Surat Keluar adalah surat yang dikeluarkan atau dibuat suatu organisasi untuk dikirimkan kepada pihak lain baik perorangan maupun kelompok. Sama halnya dengan Surat Masuk, Surat Keluar juga dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi supaya tidak menimbulkan kesalahpahaman. Tahapan prosedur pengelolaan surat keluar adalah Menerima konsep dari pimpinan, Membuat konsep surat, Mencatat pada buku registrasi surat keluar, Mengetik konsep surat, Meminta tanda tangan pimpinan, Mencatat surat di lembar pengantar, Menyimpan Tembusan, Mengirim surat.

Terkait dengan Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo yang dilakukan adalah pembuatan konsep diserahkan kepada masing – masing Seksi dibuat dalam 2 rangkap, kemudian surat diberikan kepada Sekretariat untuk dicatat di buku agenda surat keluar untuk mendapat nomor surat, setelah itu surat diberikan kepada pimpinan untuk dimintakan tanda tangan, setelah ditandatangani maka surat keluar dicatat di buku pengendali surat keluar, surat keluar kemudian dikirimkan. Prosedur pengelolaan surat

keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo lebih lengkapnya dijelaskan Bapak Hera selaku Sekretaris Kecamatan sebagai berikut:

“Untuk pembuatan konsep surat diserahkan kepada bagian masing – masing seksi. Pertama membuat konsep surat rangkap 2 dari masing – masing seksi untuk diberikan kepada kepala seksi dan Sekcam dengan memberikan paraf. Kemudian konsep surat diberikan kepada Sekretariat untuk diperiksa kembali oleh pengolah surat dan dicatat kedalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat, nomor surat diberikan sesuai dengan jenis dan perihal surat. Surat keluar yang telah dicatat dan diberi nomor surat diserahkan kepada Camat untuk diperiksa dan ditandatangani. Surat keluar kemudian di berikan ke Sekretariat untuk menuliskan di daftar pengendali surat keluar supaya bisa diketahui kemana dan oleh siapa surat tersebut diantar, kemudian surat keluar dikirim melalui pramukantor atau bagian seksi itu sendiri.” (Hasil wawancara dengan Drs. Hera Suwanto, MM.)

Pelaksanaan pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo tidak mengikuti prosedur pengelolaan surat keluar karena surat keluar tidak dimulai dari menerima konsep dari pimpinan. Tahapan dari prosedur pelaksanaan surat keluar adalah menerima konsep dari pimpinan, membuat konsep surat, mencatat pada buku registrasi surat keluar, mengetik konsep surat, meminta tanda tangan pimpinan, mencatat surat di lembar pengantar, menyimpan tembusan, dan yang terakhir mengirim surat. Jika dilihat dari prosedur pengelolaan surat keluar, Kantor Kecamatan Sentolo menghilangkan tahapan yang pertama dan kedua yaitu; menerima konsep dari

pimpinan dan membuat konsep surat langsung ke tahapan empat yaitu mengetik surat baru kemudian ke tahapan tiga lalu untuk tahapan lima sampai terakhir mengikuti prosedur pengelolaan surat keluar. Ibu Sri Suryanti selaku Kasubbag Umum juga menambahkan bahwa pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo adalah sebagai berikut :

“Masing – masing seksi langsung membuat surat kemudian di serahkan ke bagian sekretariat untuk dicatat di buku agenda surat keluar dan juga mengeluarkan nomor surat. Setelah itu surat dimintakan tanda tangan ke Pak Camat, surat siap dikirim oleh pramukantor atau staff yang memiliki waktu luang.”

Ibu Conny selaku Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan juga menambahkan pernyataan yang sama tentang pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo adalah sebagai berikut :

“Masing – masing seksi baik staff maupun kepala bagian yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu kemudian surat tersebut dimintakan paraf kepada Kasi dan Sekcam. Setelah itu surat tersebut diteruskan ke bagian Sekretariat untuk diperiksa kembali oleh Ibu Jum untuk dicatat kedalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat yang sesuai dengan jenis dan perihal surat. Surat yang telah diberi nomor surat selanjutnya di teruskan kepada Camat untuk diperiksa dan ditandatangani, kemudian surat dikembalikan ke Sekretariat untuk dikirim, sebelumnya dicatat terlebih dahulu di daftar pengendali surat agar surat bisa diketahui kemana dan siapa yang mengantar surat tersebut.”

Hasil dari kedua wawancara di atas menunjukkan bahwa surat keluar berasal dari masing – masing Seksi tidak dimulai dari menerima konsep dari pimpinan, surat keluar juga sudah diketik tidak dalam bentuk konsep. Sehingga tugas dari Sekretariat hanya mengurus mencatat di buku agenda surat keluar dan mengeluarkan nomor surat, kemudian surat keluar diberikan ke pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah ditandatangani surat keluar kembali ke Sekretariat untuk dikirim menurut tujuan surat, sebelum dikirim surat keluar kembali dicatat di daftar pengendali surat agar surat bisa diketahui kemana dan siapa yang mengantar surat tersebut.

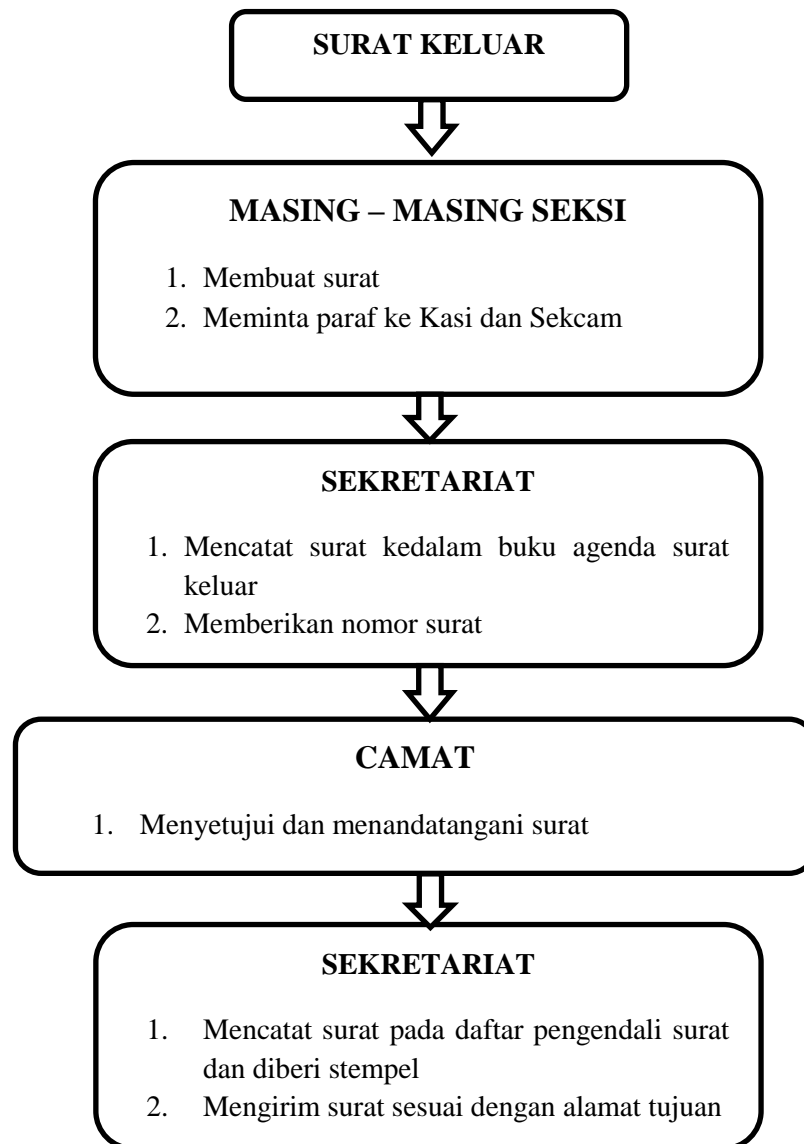
Dari beberapa data diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo di bagian sekretariat :

- a) Surat yang akan dikirim dibuat oleh masing – masing seksi kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi dan Sekcam untuk dimintakan paraf.
- b) Surat diteruskan ke Sekretariat untuk dicatat di dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat sesuai dengan perihal surat.
- c) Surat diberikan kepada Camat untuk disetujui dan ditandatangani.
- d) Surat dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada daftar pengendali surat dan diberi stempel.

e) Surat dikirim sesuai dengan alamat tujuannya.

Dari hasil data wawancara yang diperoleh dari Bapak Hera dan Ibu Sri Suryanti menyatakan bahwa surat keluar dikirim oleh pramukantor, staff yang memiliki waktu luang dan bahkan seksi itu sendiri. Tetapi biasanya Ibu Jumiyem yang mengantar karena seksi atau pegawai lainnya lebih sering sibuk dan pramukantor juga tidak bisa mengantar karena tidak ada kendaraan. Selain itu petugas yang berwenang dalam mengelola surat dan kearsipan hanya Ibu Jumiyem sehingga ketika mengantar surat keluar maka surat masuk dan surat keluar yang ada di Kantor Kecamatan Sentolo tidak bisa dikelola sampai Ibu Jumiyem kembali ke kantor.

Untuk mengetahui lebih jelasnya tentang prosedur surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4. Pelaksanaan pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo

b. Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo

Kulon Progo

Pengelolaan surat dalam suatu organisasi membutuhkan suatu pedoman serta sistem baku yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan. Secara keseluruhan

pengelolaan Surat Masuk maupun Surat Keluar memiliki serangkaian tahapan dalam pelaksanaannya. Namun pengelolaan surat pada suatu organisasi seringkali mengalami hambatan. Untuk menciptakan pengelolaan yang efektif dan efisien maka perlu upaya – upaya untuk mengatasi hambatan yang ada.

Kantor Kecamatan Sentolo setiap harinya menerima dan mengirim surat, dalam kegiatan pengelolaan surat tersebut banyak menemui hambatan atau kendala. Dari hasil observasi salah satunya hambatan atau kendala yang ditemui adalah surat atau arsip masih disimpan oleh masing – masing seksi sehingga memenuhi ruangan kerja atau kantor, bahkan ada beberapa yang hanya ditaruh dilantai sehingga surat atau arsip keamanannya kurang terjamin. Terkait hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo menurut Ibu Jum sebagai berikut :

“Ketelitian dalam membaca surat kemudian juga surat masih diantar sendiri atau pegawai lain yang sedang luang dan belum adanya ruang penyimpanan arsip karena surat yang dikelola setiap harinya banyak sekali dan ketika dikelola akan menghasilkan arsip yang banyak juga sehingga penyimpanan arsip diserahkan ke masing – masing seksi. Surat yang disimpan di masing – masing seksi terkadang tercampur atau bahkan lupa sehingga untuk pencarian kembali sedikit memakan waktu lama.“ (Hasil wawancara dengan Jumiyem)

Jawaban serupa juga disampaikan oleh Pak Bardani sebagai berikut :

“Ruangan arsip sangat diperlukan karena tumpukan arsip banyak memenuhi ruangan kantor sehingga berdesekan dengan meja kerja masing – masing Seksi. Surat juga seringkali datang mendadak sekaligus suratnya bersifat segera maka akibatnya surat yang lain menjadi sedikit terhambat karena pengurusan surat segera tersebut.” (Hasil wawancara dengan Bardani S.Sos)

Dari hasil kedua wawancara diatas menunjukkan bahwa hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo adalah diperlukannya ruang khusus untuk penyimpanan arsip. Karena setiap harinya Kantor Kecamatan Sentolo mengelola surat yang tidak sedikit sehingga akan menghasilkan arsip yang sangat banyak juga. Hambatan atau kendala lainnya juga datang dari luar yaitu surat terkadang bersifat segera akan tetapi datang mendadak biasanya pada saat jam pulang kantor.

Selain itu bapak Hera juga menambahkan hambatannya dalam mengelola surat juga hampir sama sebagai berikut :

“Lebih kepada pengirim seperti surat datang secara mendadak dan diminta untuk penyelesaiannya segera, dan surat yang tidak diantar misalnya harus mengambil sendiri atau dititipkan ke orang akan tetapi lupa disampaikan ke kantor. Ditambah lagi karena surat biasanya harus diantar ke instansi yang lain, kalau yang sering bikin repot itu sering mendadak kirimnya sore untuk besok pagi dan juga surat sering harus diambil sendiri.” (Hasil wawancara dengan Drs.Hera Suwanto, MM.)

Hasil observasi hambatan atau kendala pengelolaan surat adalah tempat atau ruang penyimpanan arsip belum ada sehingga arsip disimpan di masing – masing seksi terkadang arsip hanya ditaruh di meja kerja sehingga mengganggu pekerjaan. Pengelolaan surat juga terkadang memakan proses yang lama ketika bagian pengolah surat sedang pergi mengantarkan surat sehingga surat yang masuk ke kantor tidak ada yang mengurus atau belum bisa diurus sampai bagian pengolah surat datang ke kantor.

c. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Kegiatan pengelolaan surat di Sekretariat selalu menemui hambatan sehingga perlu upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut agar terciptanya pengelolaan surat yang lebih optimal. Hambatan atau kendala yang datang dapat diatasi dengan berbagai upaya – upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Bentuk upaya – upaya yang dapat dilakukan di Kantor Kecamatan Sentolo :

1) Penambahan peralatan dan perlengkapan

Dalam suatu organisasi peralatan dan perlengkapan adalah hal yang penting. Kantor Kecamatan Sentolo masih kurang dalam peralatan perlengkapannya seperti perlunya penambahan printer untuk mencetak surat, kemudian baki surat perlu digantikan minimal

dengan yang dua tingkat agar surat masuk dan surat keluar tidak tercampur dalam satu tempat.

- 2) Penggunaan media komunikasi untuk surat segera atau surat yang harus diambil sendiri

Maksudnya menggunakan media komunikasi adalah seperti surat segera yang harusnya diselesaikan besok tapi baru datang ketika jam kantor selesai maka nantinya si pengirim menghubungi Camat atau Sekcam kemudian surat di foto lalu dikirimkan melalui aplikasi Whatsapp untuk kemudian diteruskan ke bagian pengelola surat.

- 3) Mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan yang diadakan Pemkab Kulon Progo.

Pegawai mengikuti pelatihan atau bimtek mengenai kearsipan bertujuan untuk mengoptimalkan pegawai untuk mendapatkan pengetahuan atau ilmu tentang persuratan.

Dapat disimpulkan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Sentolo adalah mengadakan retensi arsip, penambahan peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat, penggunaan media komunikasi untuk surat segera atau surat yang harus diambil sendiri, mengikuti pelatihan atau bimtek yang diadakan Pemkab Kulon Progo.

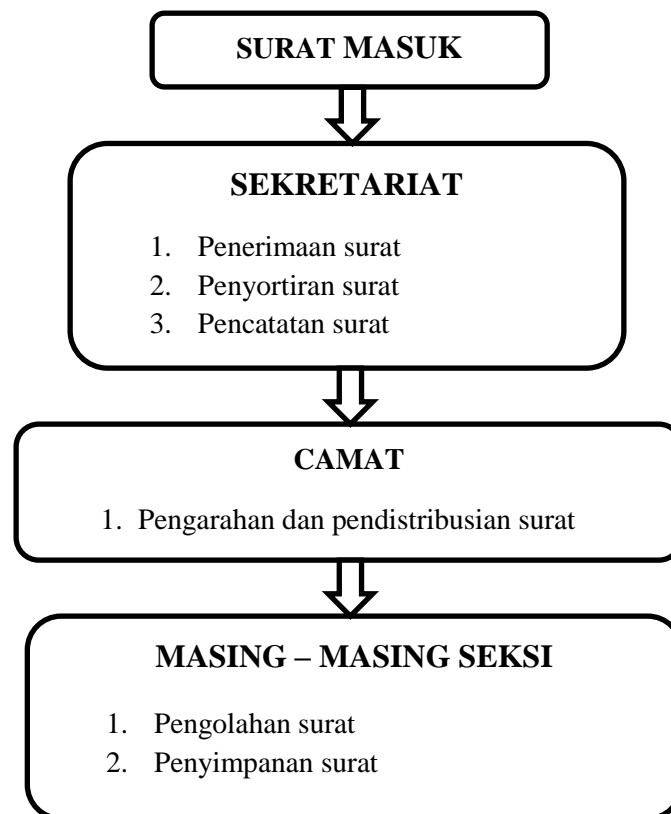
B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, proses pengelolaan surat pada kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo belum berjalan secara optimal, dalam prosesnya masih menemui hambatan. Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam mengelola surat yang baik membutuhkan ketelitian dan dikerjakan secara teratur mengikuti prosedur agar surat dapat tertata dengan baik, sehingga surat yang dibutuhkan bisa selesai tepat waktu.

Sistem pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo dilakukan menggunakan sistem satu pintu. Penggunaan sistem satu pintu ini dapat dilihat dari penggunaan daftar pengendali surat dan semua surat yang masuk atau keluar dikelola di bagian Sekretariat tepatnya di bagian Subbag Umum. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo masih ditemui beberapa hambatan yang perlu ditangani dengan serius sehingga pengelolaan surat dapat berjalan secara optimal. Meskipun hambatan yang ada tidak terlalu mengganggu jalannya kegiatan di unit Sekretariat, akan tetapi jika tidak ditangani maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya.

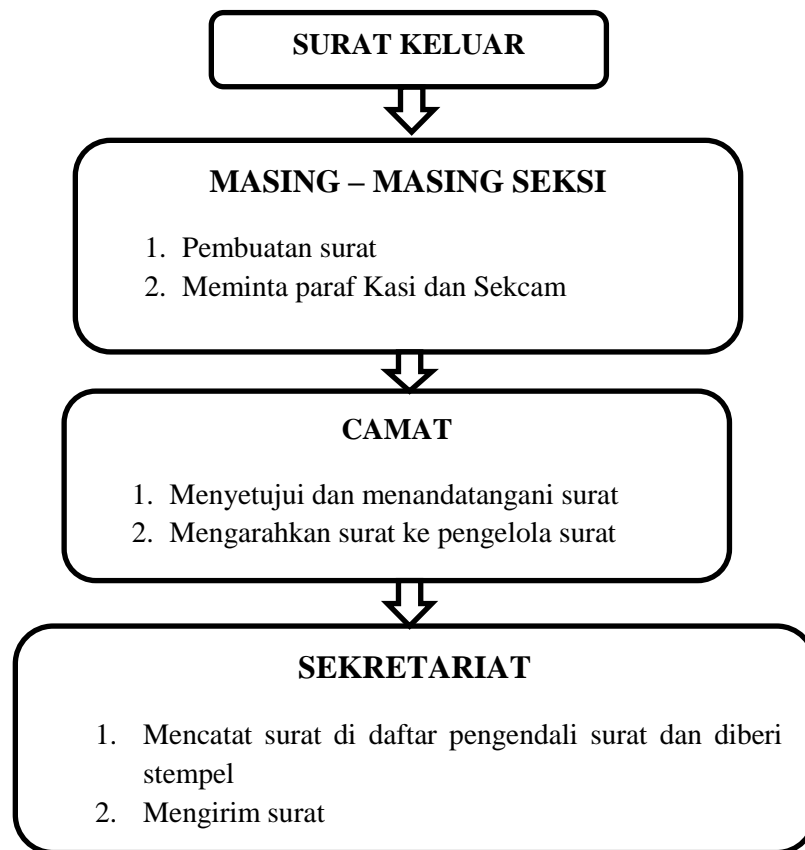
Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat di bagian Sekretariat, surat dibuka dan diperiksa untuk kemudian dicatat dalam buku agenda, kemudian surat diberi lembar disposisi rangkap 2 untuk diberikan kepada Camat. Selanjutnya surat yang telah di disposisi Camat diberikan kepada kasi yang dituju dan di catat kembali di buku agenda lalu surat didistribusikan dan disimpan di kasi yang dituju seperti yang di disposisikan Camat sedangkan sekretariat hanya menyimpan lembar salinan disposisi.



Gambar 5. Pembahasan pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Sentolo

Dari hasil data observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa surat masuk ke Kantor Kecamatan Sentolo belum dikelola sesuai dengan optimal, karena surat yang disimpan untuk diarsipkan seharusnya dikembalikan ke Sekretariat supaya surat atau arsip bisa dikelola dengan baik oleh yang berwenang mengelola surat. Ketika surat atau arsip disimpan di masing – masing seksi maka akan memunculkan masalah baru seperti keamanan surat atau arsip yang kurang terjamin contohnya surat hilang karena lupa menaruh atau rusak. Hasil observasi menunjukkan bahwa surat atau arsip yang disimpan memenuhi ruangan kerja sehingga ada yang hanya ditumpuk, diikat dan hanya diletakan di lantai sehingga surat atau arsip menjadi rawan rusak.

Pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan oleh pegawai Sekretariat Kecamatan Sentolo sudah mencakup kegiatan pokok yaitu dimulai dari pembuatan surat, meminta paraf Kepala Seksi masing – masing dan Sekcam, kemudian surat yang telah di paraf ditandatangani Camat lalu bagian Sekretariat melanjutkan untuk distempel dan mengeluarkan nomor surat setelah itu dipersiapkan untuk segera di kirimkan.



Gambar 6. Pembahasan pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo

Dari hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dalam pengelolaan surat keluar dibuat oleh masing – masing seksi yang ingin membuat surat kemudian surat di periksa dan diberi paraf oleh masing – masing kepala seksi dan juga Sekcam. Surat yang telah diparaf tersebut diteruskan ke bagian Sekretariat untuk dicatat ke dalam buku registrasi surat keluar dan diberikan nomor surat sesuai dengan jenis dan perihal surat. Surat yang telah diberi nomor surat kemudian diteruskan kepada Camat untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah surat disetujui lalu dikembalikan ke Sekretariat untuk dikirim dan sebelumnya dicatat di

daftar pengendali surat dan diberi stempel surat. Untuk prosedurnya dalam pengelolaan surat keluar memang tidak sesuai prosedur yang berlaku, akan tetapi penyebab belum optimalnya dalam prosedur pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Sentolo adalah surat yang harus diantar sendiri.

Hal diatas sudah menjadi kegiatan sehari – hari yang dilakukan oleh bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo. Petugas pengelola surat masih mengalami hambatan dalam pekerjaan, misalnya seperti pengiriman surat terkadang dilakukan oleh pengolah suratnya sendiri sehingga surat yang masuk ketika pengolah surat tidak ada ditempat maka akan diurus keesokan harinya. Surat masuk juga terkadang datang mendadak dan bersifat segera, contohnya surat masuk yang datang di jam akhir kantor dan membutuhkan penyelesaian segera baru bisa dikerjakan esok harinya padahal surat tersebut tanggal penyelesaiannya juga harus besok.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo masih menemui kendala yang saling berkaitan misalnya penyimpanan surat atau arsip disimpan di masing – masing seksi sehingga

ruang kantor atau meja kerja masing – masing seksi menjadi tempat penyimpanan arsip yang hanya ditumpuk dan dijadikan satu sehingga untuk keamanan dan mencari kembali akan menjadi sulit. Contoh lainnya seperti surat yang datang mendadak dan memiliki sifat segera, karena datangnya mendadak atau saat jam pulang kantor padahal harus segera dibalas untuk besok maka surat baru bisa di balas keesokan harinya.

Pada suatu kegiatan organisasi pasti mengalami sebuah masalah dan hambatan – hambatan dalam mengelola surat. Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo :

a. Belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

Setiap harinya Kantor Kecamatan Sentolo menerima dan mengirimkan surat, maka surat yang datang dan keluar harus di arsipkan sebagai bukti atau sewaktu – waktu dibutuhkan untuk data atau informasi. Penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Sentolo masih disimpan di masing – masing seksi yang bersangkutan, sehingga diperlukan tempat ruangan khusus agar tertata rapi dan tidak mudah rusak.

b. Kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat

Terbatasnya peralatan dan perlengkapan sangat berpengaruh dalam pengelolaan surat. Peralatan dan perlengkapan di Kantor

Kecamatan Sentolo masih kurang, jika akan ditambah nantinya masih dipikirkan untuk penempatannya karena ruangnya juga sudah penuh dengan barang – barang lain termasuk arsip – arsip yang hanya disimpan di dekat meja kerja. Contohnya seperti penambahan printer untuk mengeprint agar ketika dibutuhkan oleh dua orang tidak saling menunggu, kemudian baki surat minimal dua tingkat agar penempatan surat masuk dan surat keluar tidak ditempatkan secara bersamaan

- c. Surat yang bersifat segera datang secara mendadak atau surat yang harus diambil sendiri

Surat yang datang mendadak dan bersifat segera juga menjadi masalah karena mendadak dan harus diselesaikan besok, apalagi surat datang ketika jam kantor berakhir. Surat tersebut baru dikerjakan keesokan harinya dan mengganggu surat lainnya karena harus mengerjakan yang segera terlebih dahulu dan pengantaran surat juga ketika seksi lain sibuk dan pramukantor sibuk maka yang mengantar pengelola surat tersebut akibatnya surat yang di kantor baru dikerjakan ketika pengelola surat selesai mengantar surat.

3. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo

Kantor Kecamatan Sentolo dalam aktivitas pengelolaan surat masih menemui hambatan salah satunya adalah menumpuknya surat dan

arsip di meja kerja pegawai. Berdasarkan data yang diperoleh surat atau arsip disimpan di masing – masing ruang kerja seksi sehingga berdesakan dan rentan rusak karena beberapa surat atau arsip ada yang disimpan dibawah lantai. Surat atau arsip yang diletakan dibawah lantai akan menjadi lembab dan mudah rusak dikarenakan posisinya tertumpuk tidak ada jarak antara satu kertas dengan kertas lainnya. Belum adanya pemusnahan arsip juga menjadi salah satu penyebab menumpuknya arsip di masing – masing ruang kerja. Prosedur pemusnahan arsip juga menjadi salah satu pengelola surat lebih memilih untuk mengerjakan hal yang lebih penting seperti mengelola surat yang masuk setiap harinya. Untuk pemusnahan pengelola surat lebih memilih untuk di musnahkan secara 5 tahun dan dilakukan dengan persetujuan Camat dan Seksi - seksi di kantor. Usaha – usaha yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat adalah sebagai berikut:

- a. Mengusulkan pengadaan didalam anggaran pengadaan barang kantor Kecamatan Sentolo untuk melengkapi peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat

Peralatan dan perlengkapan tidak semuanya harus ada di kantor, tetapi cukup untuk memenuhi keperluan aktivitas kantor agar anggaran biaya bisa di alokasikan untuk yang lebih membutuhkan. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan diharapkan dapat menciptakan pengelolaan surat yang optimal dan efisien. Peralatan yang paling

dibutuhkan adalah seperti printer, printer memang sudah ada tetapi hanya satu ketika dibutuhkan terkadang dipakai oleh pegawai lain. Selain printer juga membutuhkan baki surat minimal yang dua tingkat supaya dalam penempatan surat masuk dan surat keluar tidak tercampur.

- b. Penggunaan media komunikasi seperti WhatsApp dan BBM untuk surat segera atau surat yang harus diambil sendiri

Kantor Kecamatan Sentolo sering menerima surat segera yang mendadak atau surat yang harus diambil sendiri misalnya surat pemberitahuan dari kabupaten yang harus segera diambil dan ditindaklanjuti. Biasanya pramukantor yang mengambil akan tetapi jika sibuk maka tidak bisa dan yang mengambil surat adalah pengelola surat, apabila pengelola surat juga tidak bisa maka seksi yang sedang tidak ada tugas yang mengambil. Namun pada saat kerja jam kantor semua bagian seksi pasti punya kesibukan masing – masing maka melalui Sekcam atau pengelola surat mengupayakan dengan media komunikasi yang ada untuk mengirimkan foto atau *soft copy* dengan fitur aplikasi WhatsApp, dan BBM

- c. Mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan yang diadakan di Pemkab Kulon Progo

Pegawai pengelola surat yang ditunjuk harus mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan agar memperoleh pengetahuan yang lebih sehingga pengelolaan surat menjadi lebih optimal dan efisien.

Pelatihan atau Bimtek yang diadakan oleh Pemkab Kulon Progo periode pelaksanaannya satu tahun sekali.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Sentolo, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Sentolo belum berjalan secara optimal karena dalam aktivitasnya pengelolaan surat tidak mengikuti prosedur pengelolaan surat. Surat yang telah diproses seharusnya dikembalikan ke bagian Sekretariat untuk diarsipkan, akan tetapi untuk proses penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Sentolo diserahkan ke masing-masing seksi. Masing-masing seksi menyimpan arsip hanya di sekitar meja kerja, bahkan ada yang ditumpuk dan diikat kemudian disimpan di atas lantai. Hal ini bisa mengakibatkan arsip menjadi cepat rusak, dan untuk pencarian kembali nantinya menyulitkan karena harus membuka ikatan dan mencari lagi. Setiap harinya kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo menerima dan mengirim surat, baik surat masuk dan surat keluar maka surat atau arsip yang harus disimpan menjadi semakin banyak hal ini menyebabkan semakin banyak tumpukan arsip yang harus disimpan masing-masing seksi. Dampak dari itu semua adalah meja kerja masing-masing seksi menjadi penuh dan terlihat penuh sesak apalagi kalau sampai diletakan dibawah lantai. Selain itu belum adanya

penyusutan arsip juga menjadi penyebab utamanya masih banyak surat atau arsip yang disimpan menjadi sangat banyak.

2. Hambatan dalam pengelolaan surat di kantor Kecamatan Sentolo adalah sebagai berikut:
 - a. Belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip,
 - b. Kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat
 - c. Surat yang bersifat segera datang secara mendadak atau surat yang harus diambil sendiri.
3. Untuk mengatasi hambatan tersebut, usaha yang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Mengusulkan pengadaan didalam anggaran pengadaan barang kantor Kecamatan Sentolo untuk melengkapi peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat.
 - b. Penggunaan media komunikasi seperti Whatsapp dan BBM untuk surat segera atau surat yang harus diambil sendiri, jadi tidak perlu jauh untuk mengambil dan membuang waktu hanya tinggal foto atau dengan mengirim *soft copy* ke kantor;
 - c. Mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan yang diadakan di Pemkab Kulon Progo, dengan mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan tersebut maka pengelolaan surat akan menjadi lebih optimal.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih terdapat kendala yang perlu ditindaklanjuti, maka masukan atau saran yang diajukan bagi Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya permohonan rencana penambahan pegawai untuk bagian pengelolaan surat khususnya pegawai untuk mengurus arsip dan pegawai atau kurir untuk mengantar surat.
2. Perlu diadakannya sistem pengelolaan surat dan arsip secara komputerisasi atau elektronik sehingga surat dan arsip yang masuk hanya membutuhkan ruang penyimpanan virtual sehingga tidak memakan tempat atau ruang kantor.
3. Pengelola surat lebih tegas lagi supaya setiap surat dan arsip tidak disimpan ke masing – masing seksi. Surat atau arsip yang disimpan masing – masing seksi hanya ditumpuk diatas meja kerja atau lantai, akan berbeda ketika pengelola surat yang menyimpan di rak arsip maka untuk keamanan dan pencarian kembali akan lebih optimal.
4. Karena belum adanya penyusutan arsip dalam waktu dekat ini, maka seharusnya yang dapat dilakukan adalah penyusutan arsip. Selain itu juga membuat jadwal retensi arsip ulang juga diperlukan agar arsip tidak harus menunggu 5 tahun untuk dimusnahkan. Setiap harinya Kantor Kecamatan Sentolo menerima surat maka dalam 2 atau 3 bulan akan ada banyak arsip yang dihasilkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyaningrum (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Bagas Pratama dan Manurung (1998). *Surat Menyurat Bisnis Modern (Edisi Lengkap)*. Bandung: Pustaka Setia.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Djihad Hisyam. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dalam Teori dan Praktik. Diklat*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Djoko Purwanto (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Endang, Wiryatmi Tri Lestari. (1993). *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi*. Yogyakarta : Arikha Media Cipta
- Fajar Sulistyawan. (2013). *Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. Skripsi: FE Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Ibnu Syamsi. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:PT Kanisius.
- Kominfo. (2014) Peraturan Menteri Komunikasi Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis
- Rahman Hasto Nugroho. (2012). *Pengelolaan Surat di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta. Skripsi: FE Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan III. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.

- Sri Endang R, dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. (2005). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERTY
- Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Zulkifli Amsyah. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- <http://kamusbahasaIndonesia.org/pengelolaan#ixzz2N78FaSDO>. *Kamus Bahasa Indonesia Online*. Diunduh pada tanggal 1 September 2016 pukul 10.45 WIB.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1	Kondisi Ruang atau Kondisi Fisik Instansi	
	Gedung	
	Taman	
	Tempat Parkir	
	Pagar	
	Jumlah Ruang	
	Perpustakaan	
2	Pengelolaan Surat	
	Pengelolaan Surat Masuk	
3	Pengelolaan Surat Keluar	
4	Peralatan dan Perlengkapan untuk pengelolaan surat	
	a. Komputer	
	b. Mesin ketik	
	c. Printer	
	d. <i>Filling cabinet</i>	
	e. Buku Agenda	
	f. Schnellhecter map	
	g. Baki surat	
	h. Rak arsip	
	i. Daftar kendali surat	
	j. Lembar disposisi	
	k. Perforator	
l. Bantalan cap dan stempel		

HASIL OBSERVASI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1	Kondisi Ruang atau Kondisi Fisik Instansi	
	Gedung	Kondisi bangunan masih berupa bangunan lama namun masih dalam kondisi baik
	Taman	Ada, sekaligus menjadi area merokok
	Tempat Parkir	Ada, tempat parkir terdapat di depan gedung
	Pagar	Ada
	Jumlah Ruang	1 Pendopo 1 rumah Dinas 1 ruang Camat 1 ruang Sekcam 1 ruang Seksi Perekonomian Dan Pembangunan 1 ruang Seksi Dikbudpora 1 ruang Seksi Subbag Umum 1 ruang Seksi Subbag Keuangan 1 ruang Seksi Trantib 1 ruang Seksi Kesejahteraan Sosial 1 ruang untuk Mushola 1 ruang Seksi Pemerintahan 1 ruang UPK 1 ruang PLKB 1 ruang PATK
	Perpustakaan	Ada
2	Pengelolaan Surat	
	Pengelolaan Surat Masuk	a) Petugas menerima surat, kemudian surat diteliti darimana surat berasal dan kebenaran alamatnya. b) Petugas mengelompokan berdasarkan kepentingannya dan tanggal penyelesaiannya. c) Petugas mencatat surat di buku agenda d) Kemudian surat diberi lembar

		<p>disposisi dua rangkap untuk diberikan kepada Camat.</p> <p>e) Camat mengisi lembar disposisi untuk arahan menindaklanjuti suratnya.</p> <p>f) Surat dikembalikan ke pengelola surat untuk didistribusikan ke seksi yang bersangkutan.</p> <p>g) Masing – masing seksi yang menerima menindaklanjuti sesuai dengan arahan Camat.</p> <p>h) Surat yang telah ditindaklanjuti kemudian di simpan di masing – masing seksi.</p>
3	Pengelolaan Surat Keluar	Surat keluar dibuat konsepnya dari masing – masing seksi rangkap 2. Surat keluar kemudian diberikan ke Sekcam dan Kepala Seksi untuk diparaf, sekretariat menerima surat keluar yang telah diparaf tersebut lalu pengolah surat mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengeluarkan nomor surat, kemudian surat di serahkan kepada Camat untuk disetujui, kemudian surat dikirim sebelumnya surat dicatat dalam daftar pengendali surat keluar.
4	Peralatan dan Perlengkapan untuk pengelolaan surat	
	m. Komputer	Ada 1 unit
	n. Mesin ketik	Ada 1 buah
	o. Printer	Ada 1 buah
	p. <i>Filling cabinet</i>	Ada 6 buah
	q. Buku Agenda	Ada 2 buah
	r. Schnellhecter map	Ada 3 buah
	s. Baki surat	Ada 1 buah

t. Rak arsip	Ada 1 buah
u. Daftar kendali surat	Ada 3 buah
v. Lembar disposisi	Ada, masih 3 bendel
w. Perforator	Ada 1 buah
x. Bantalan cap dan stempel	Ada 1 pasang

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat masuk yang meliputi:
 - a. Bagaimana alur/proses penerimaan surat masuk ?
 - b. Bagaimana alur/proses penyortiran surat masuk ?
 - c. Bagaimana alur/proses pencatatan surat masuk ?
 - d. Bagaimana alur/proses pengarahannya dan pendistribusian surat masuk ?
 - e. Bagaimana alur/proses pengolahan surat masuk ?
 - f. Bagaimana alur/proses penyimpanan surat masuk ?
2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat keluar yang meliputi:
 - a. Bagaimana alur/proses menerima konsep surat keluar dari pimpinan dilaksanakan ?
 - b. Bagaimana alur/proses membuat konsep surat keluar ?
 - c. Bagaimana alur/proses mengetik konsep keluar ?
 - d. Bagaimana alur/proses meminta tanda tangan pemimpin dilaksanakan ?
 - e. Bagaimana alur/proses mencatat surat pada lembar pengantar ?
 - f. Bagaimana alur/proses menyimpan tembusan ?
 - g. Bagaimana alur/proses mengirim surat dilaksanakan ?
3. Berapakah jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat ?
4. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat ?
5. Adakah pedoman khusus dalam menangani pengelolaan surat ?

6. Alat dan barang apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Sentolo Kulon Progo ?
7. Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan sudah cukup atau perlu penambahan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat?
8. Apakah ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip mencukupi ?
9. Apa saja hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?
10. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Drs. Hera Suwanto, MM.

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

1. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat masuk ?

Jawab: Surat masuk harus masuk melalui sekretariat, surat masuk nanti akan diterima dan diagenda di buku agenda surat masuk. Kemudian surat di beri lembar disposisi untuk diberikan pak Camat, setelah lembar disposisi di isi kemudian surat di berikan ke pengelola surat untuk mengarahkan dan mendistribusikan surat sesuai dengan arahan lembar disposisi dari pak Camat. Surat masuk di terima masing – masing seksi yang dituju dan menindaklanjuti surat kemudian surat disimpan untuk diarsipkan.

2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat keluar ?

Jawab: Untuk pembuatan konsep surat diserahkan kepada bagian masing – masing seksi, pertama membuat konsep surat rangkap 2 dari masing – masing seksi untuk diberikan kepada kepala seksi dan Sekcam dengan memberikan paraf. Kemudian konsep surat diberikan kepada Sekretariat untuk diperiksa kembali oleh pengolah surat dan dicatat kedalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat, nomor surat diberikan sesuai dengan jenis dan perihal surat. Surat keluar yang telah dicatat dan diberi nomor surat diserahkan kepada Camat untuk diperiksa

dan ditandatangani. Surat keluar kemudian di berikan ke sekretariat untuk menuliskan di daftar pengendali surat keluar supaya bisa diketahui kemana dan oleh siapa surat tersebut diantar, kemudian surat keluar dikirim melalui pramukantor atau bagian seksi itu sendiri.

3. **Berapakah jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat ?**

Jawab : satu orang saja

4. **Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat ?**

Jawab : Ibu Jum sebagai staff bagian umum

5. **Adakah pedoman khusus dalam menangani pengelolaan surat ?**

Jawab : Ada, dari Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 93 tahun 2013

6. **Alat dan barang apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Sentolo Kulon Progo ?**

Jawab : alat yang digunakan dalam pengelolaan surat adalah mesin ketik untuk mengetik surat kemudian komputer juga bisa nanti tinggal di print saja, kemudian buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dan lembar disposisi untuk pak Camat mengisi lembar tersebut 2 rangkap, rak arsip dan alat tulis.

7. **Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan sudah cukup atau perlu penambahan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

Jawab : untuk sederhana masih cukup karena masih manual, akan tetapi untuk secara elektronik atau online masih belum mencukupi karena masih

banyak kekurangan baik dari pegawai yang belum mengikuti pelatihan dan juga internet kantor yang masih lemot

8. **Apakah ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip mencukupi ?**

Jawab : Sebetulnya belum memenuhi karena Kantor Kecamatan Sentolo ruangnya sempit karena bekas Kantor Pembantu Bupati

9. **Apa saja hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?**

Jawab : lebih kepada pengirim seperti surat datang secara mendadak dan diminta untuk penyelesaiannya segera, dan surat yang tidak diantar misalnya harus mengambil sendiri atau dititipkan ke orang akan tetapi lupa disampaikan ke kantor. Ditambah lagi karena surat biasanya harus diantar ke instansi yang lain, kalau yang sering bikin repot itu Kabupaten surat di Kabupaten sering mendadak kirimnya sore untuk besok pagi dan juga surat sering harus diambil sendiri.

10. **Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?**

Jawab : Surat yang akan diambil sendiri biasanya akan dikabarkan terlebih dahulu ketika pramukantor atau pegawai tidak ada yang bisa untuk mengambil maka surat tersebut diminta untuk dipotokan atau dikirim filenya kemudian dikirimkan lewat media sosial WhatsApp.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Jumiye

Jabatan : Staff Sub Bagian Umum

1. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat masuk ?

Jawab: Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian surat masuk tersebut diteliti untuk diketahui darimana surat berasal dan kebenaran alamatnya jika salah maka surat akan dikembalikan ke pengirim surat kemudian surat dipilih dan dikelompokkan berdasarkan kepentingannya dan tanggal penyelesaiannya. Surat yang telah dipilih dan dikelompokkan kemudian dibuka untuk dibaca kemudian hal tersebut ditulis dalam buku agenda, setelah itu surat diberi lembar disposisi untuk mengetahui perihal surat, diajukan kepada siapa dan juga dicatat dalam buku agenda atau kartu kendali, surat yang dibuka adalah surat yang bersifat biasa/tidak tertutup. Setelah mengetahui perihal surat maka akan diketahui mana surat yang jenisnya biasa atau surat penting. Surat yang telah diberikan lembar disposisi kemudian diberikan kepada Pak Camat karena beliau mempunyai kewenangan untuk mendistribusikan suratnya ditindaklanjuti ke bagian atau seksi yang bersangkutan. Kemudian surat yang telah diberi keterangan di lembar disposisi oleh Pak Camat atau ketika Pak Camat tidak ditempat maka diberikan kepada Pak Sekcam untuk diwakilkan, lalu dikembalikan ke pengolah surat untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing- masing seksi. Masing – masing seksi yang telah menerima

surat kemudian membaca dan mengikuti instruksi dari lembar disposisi dan menyimpannya.

2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat keluar ?

Jawab: Dari masing – masing seksi sudah membuat surat sudah tidak menjadi konsep, sampai di sekretariat surat hanya diperiksa untuk mengambil nomor surat kemudian surat di berikan ke Camat untuk diajukan dan disetujui kemudian surat siap dikirim sebelumnya dicatat di buku agenda surat keluar dan juga daftar pengendali surat.

3. Berapakah jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : hanya satu orang saja

4. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : untuk menangani surat manual hanya saya saja

5. Adakah pedoman khusus dalam menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Ada, dari Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 93 tahun 2013

6. Alat dan barang apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Sentolo Kulon Progo ?

Jawab : alat tulis kantor, kemudian buku agenda, lembar disposisi kemudian untuk menyimpan surat memakai *filling cabinet*, boks untuk menyimpan lembar disposisi dan juga rak arsip untuk menyimpan surat yang sudah lama.

- 7. Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan sudah cukup atau perlu penambahan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

Jawab : sudah cukup untuk mengelola surat hanya saja untuk menyimpan masih kurang mencukupi sehingga hanya ditumpuk saja.

- 8. Apakah ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip mencukupi ?**

Jawab : ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip belum ada sehingga harusnya diusahakan ada supaya surat dan arsip mempunyai tempat penyimpanan sendiri.

- 9. Apa saja hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?**

Jawab : Ketelitian dalam membaca surat kemudian juga surat masih diantar sendiri atau pegawai lain yang sedang luang dan belum adanya ruang penyimpanan arsip karena surat yang dikelola setiap harinya banyak sekali dan ketika dikelola akan menghasilkan arsip yang banyak juga sehingga penyimpanan arsip diserahkan ke masing – masing seksi. Surat yang disimpan di masing – masing seksi terkadang tercampur atau bahkan lupa sehingga untuk pencarian kembali sedikit memakan waktu lama..

- 10. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?**

Jawab : Pengadaan ruang arsip yang dilakukan setelah pembangunan gedung baru di Kantor Kecamatan Sentolo.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Sri Suryanti, S.Sos.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

1. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat masuk ?

Jawab: Surat masuk harus masuk bagian sekretariat, surat masuk di catat buku agenda surat masuk. Kemudian surat diberi disposisi untuk diberikan ke Pak Camat, setelah itu surat di distribusikan ke seksi – seksi yang bersangkutan sesuai disposisi dari pak camat. Setiap seksi menyimpan surat tersebut nanti setiap satu minggu dikumpulkan arsipnya ke pengelola surat.

2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat keluar ?

Jawab: masing – masing seksi langsung membuat surat kemudian di serahkan ke bagian sekretariat untuk dicatat di buku agenda surat keluar dan juga mengeluarkan nomor surat. Setelah itu surat dimintakan tanda tangan ke Pak Camat, surat siap dikirim oleh pramukantor atau staff yang memiliki waktu luang.

3. Berapakah jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Satu orang saja.

4. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : hanya Ibu Jum saja

5. Adakah pedoman khusus dalam menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Ada, dari Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 93 tahun 2013 dan juga Tata Naskah Dinas

6. Alat dan barang apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Sentolo Kulon Progo ?

Jawab : alat yang digunakan dalam pengelolaan surat adalah buku agenda surat masuk dan surat keluar, kemudian lembar disposisi terus wadah untuk menyimpan surat atau baki arsip dan juga lemari arsip.

7. Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan sudah cukup atau perlu penambahan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat?

Jawab : sudah cukup untuk sekarang

8. Apakah ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip mencukupi ?

Jawab : belum

9. Apa saja hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

Jawab : surat yang di disposisi terkadang lupa untuk ditindaklanjuti sehingga surat menjadi terlambat

10. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

Jawab : kesadaran masing – masing sehingga surat bisa dikerjakan tepat waktu dan tidak mengganggu kegiatan lainnya

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Bardani, S.Sos.

Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat masuk ?

Jawab: surat masuk pertama kali masuk di bagian sekretariat dan diterima oleh staff subbag umum (Ibu Jum) untuk diperiksa darimana surat berasal dan kemudian petugas menyortir surat apakah surat penting atau surat biasa kemudian dicatat dibuku agenda surat masuk darimana, tujuannya apa, dan tanggal proses penyelesaiannya tanggal berapa. Selanjutnya mengisi lembar disposisi dan memeriksa ada lampiran atau tidak. Lembar disposisi diberikan rangkap 2 yang berwarna putih dan kuning untuk kemudian diberikan ke Pak Camat untuk ditindaklanjuti ke bagian atau seksi yang bersangkutan. Kemudian surat yang sudah di disposisi camat didistribusikan sesuai dengan disposisi camat. Lembar disposisi kuning diarsipkan di Sekretariat dan lembar disposisi putih diberikan ke seksi yang mendapat disposisi. Kemudian surat didistribusikan dan diarsipkan di masing – masing seksi yang mendapat disposisi. Untuk bagian Kesejahteraan Sosial diberikan kepada saya dulu kemudian baru diberikan ke seksi – seksi.

2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat keluar ?

Jawab: surat dibuat di masing – masing seksi sebanyak 2 rangkap untuk Kepala Seksi dan Pak Sekcam setelah surat di paraf kemudian di berikan

ke pengolah surat kemudian di berikan ke Pak Camat untuk ditandatangani dan menjadi surat resmi kemudian surat keluar siap dikirim. Untuk pengiriman juga terkadang saya mengantar surat di lingkungan kecamatan.

3. Berapakah jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : satu orang saja

4. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Ibu Jum sebagai staff bagian umum

5. Adakah pedoman khusus dalam menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Ada, dari Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 93 tahun 2013

6. Alat dan barang apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Sentolo Kulon Progo ?

Jawab : alat yang digunakan dalam pengelolaan surat yaitu komputer lalu printer untuk mengeprint kemudian buku agenda untuk mencatat surat.

7. Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan sudah cukup atau perlu penambahan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat?

Jawab : perlu ditambah untuk keamanan dokumen apalagi yang berbentuk file komputer, harus ada cadangan datanya apalagi disini sering mati lampu

8. Apakah ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip mencukupi ?

Jawab : belum, mestinya harus ada ruangan tersendiri untuk menyimpan surat dan arsip

9. Apa saja hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

Jawab : ruangan arsip sangat diperlukan karena tumpukan arsip banyak memenuhi ruangan kantor sehingga berdesekan dengan meja kerja masing – masing Seksi. Surat juga seringkali datang mendadak sekaligus suratnya bersifat segera maka akibatnya surat yang lain menjadi sedikit terhambat karena pengurusan surat segera tersebut.

10. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

Jawab : diberikan pelatihan khusus untuk pengelola arsip dan diberikan ruangan khusus untuk menyimpan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ir. Conny Pratami S

Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

1. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat masuk ?

Jawab: surat masuk bagian sekretariat diterima di bagian Subbag Umum kemudian surat di agendakan di buku agenda surat masuk dicatat tanggal surat, darimana surat itu berasal kemudian surat di berikan ke Pak Sekcam untuk mengetahui kemudian surat diberi lembar disposisi untuk diberikan ke Pak Camat setelah di dispo kemudian surat diberikan ke seksi yang bersangkutan. Surat yang masuk di saya kemudian surat di dispo lagi untuk ke seksi – seksi untuk menindaklanjuti kemudian disimpan di masing- masing seksi.

2. Bagaimana alur/proses pengelolaan surat keluar ?

Jawab: dari masing – masing seksi membuat surat kemudian surat di berikan ke Kepala Seksi dan Sekcam untuk di paraf kemudian surat kembali ke pengolah surat untuk di agendakan kemana tujuannya, perihalnya apa dicatat didalam buku agenda kemudian diberikan nomor surat dari sekretariat baru diberikan ke Pak Camat untuk ditandatangani. Pak Camat menandatangani untuk lebih resminya dan setelah ditandatangani surat dikirim biasanya dikirimi saya titipkan dan ditulis di daftar kendali surat.

3. Berapakah jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : satu orang saja

4. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Ibu Jum sebagai staff bagian umum

5. Adakah pedoman khusus dalam menangani pengelolaan surat ?

Jawab : Ada, dari Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 93 tahun 2013 tapi belum pernah membaca.

6. Alat dan barang apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Sentolo Kulon Progo ?

Jawab : alat yang digunakan dalam pengelolaan surat ada buku kendali, alat tulis kantor, *schneelhecter map*, *filling cabinet*.

7. Apakah peralatan dan perlengkapan yang digunakan sudah cukup atau perlu penambahan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat?

Jawab : untuk manual masih cukup, untuk elektronik masih belum karena perangkatnya masih belum mumpuni baik perangkat keras dan perangkat lunaknya juga penggunaannya masih belum tau.

8. Apakah ruang atau tempat penyimpanan surat dan arsip mencukupi ?

Jawab : belum, surat dan arsip masih berdesakan di ruangan kerja kantor.

9. Apa saja hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

Jawab : surat dan arsip banyak di tumpuk di ruang kerja sehingga saat kerja berdesakan membuat tidak nyaman. surat yang datang dadakan ya seperti surat yang datang saat pulang jam kantor maka surat harus secepatnya di balas dan harus menyiapkan data dulu biasanya.

10. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

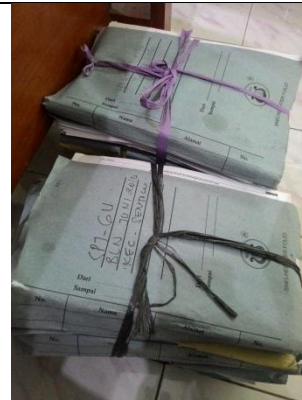
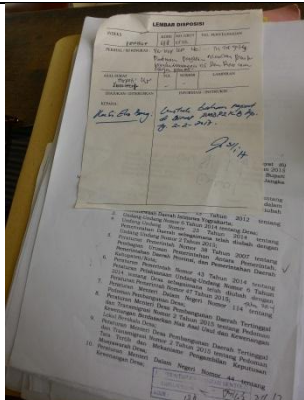
Jawab : hal teknis mungkin kesadaran dari masing – masing instansi surat yang mendadak harusnya di beri tahu 3 hari sebelum, karena ketika diatas telat maka semakin ke bawah telat. Medsos juga banyak sehingga alat untuk memberitahu juga.

**DOKUMENTASI
DAN SURAT IJIN
PENELITIAN**

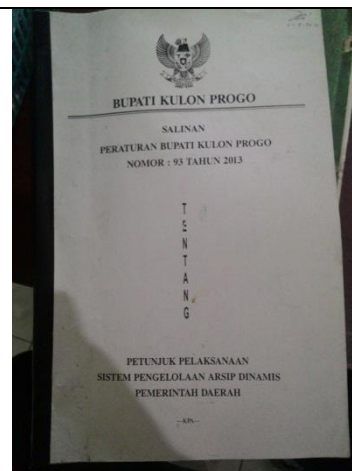
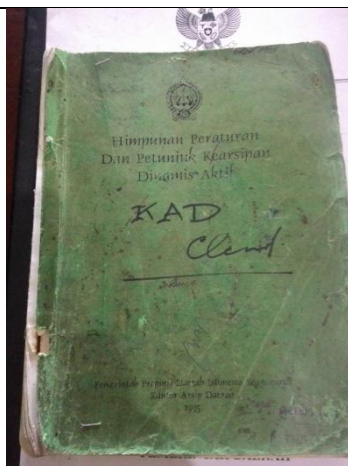
A. Dokumentasi Proses Pengelolaan Surat



No. Urut	Asal Surat	Periode Surat	Masuk Surat	Isi Singkahan	Ditanggapi
115.B	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.C	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.D	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.E	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.F	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.G	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.H	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.I	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.J	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.K	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.L	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.M	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.N	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.O	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.P	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.Q	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.R	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.S	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.T	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.U	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.V	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.W	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14
115.X	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Keputusan DPRD TP. Kulon Progo	01/11/14
115.Y	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Pemilihan Pelaksanaan Program Kerja Perencanaan Di Lingkungan 2014	01/11/14
115.Z	Keputusan Gubernur Indonesia	1/11/14	01/11/14	Undi Klaim/Undi KPRP PMAI dan KPR 13	01/11/14



B. Buku pedoman pengelolaan surat





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
 Website : <http://fe.uny.ac.id> | e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor: 409 /UN34.18/LT/2016
 Hal : Permohonan Izin Observasi Pra Penelitian

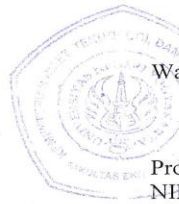
17 Februari 2016

Yth. Camat Kecamatan Sentolo
Jalan Jogja-Wates Km. 19 Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo
D. I. Y O G Y A K A R T A

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta bermaksud mencari dan mengumpulkan data untuk keperluan penyelesaian Tugas Akhir Skripsi, adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Muhammad Rahman Hakim
 NIM : 11402244008
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran – S1
 Maksud/Tujuan : Izin Observasi Pra Penelitian
 Judul Penelitian : “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo ”
 Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya. Demikian atas izin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Prof. Sukirno, Ph.D.
 NIP. 19691404 199403 1 002

Tembusan :
 1. Mahasiswa yang bersangkutan;
 2. Arsip Jurusan
 3. Arsip Fakultas



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
 Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 30 Januari 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/670/Kesbangpol/2017
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Bupati Kulonprogo
 Up. Kepala Dinas Perizinan Terpadu
 Kabupaten Kulonprogo
 Di

WATES

Memperhatikan surat :

Dari : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
 Nomor : 130/UN34.18/LT/2017
 Tanggal : 20 Januari 2017
 Perihal : Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal: **"PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN SENTOLO KULON PROGO"** kepada :

Nama : MUHAMMAD RAHMAN HAKIM
 NIM : 11402244008
 No. HP/Identitas : 087770437590/KTP. 3216210705930002
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
 Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Sentolo, Kab. Kulon Progo
 Waktu Penelitian : 30 Januari 2017 s/d 23 Februari 2017

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA
 BADAN KESBANGPOL DIY

 AGUNG SUPRIYONO, SH
 NIP. 19801026 199203 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 Unit 1: Jl. Perwakilan No. 1, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611
 Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611
 Website: bpmp.kulonprogokab.go.id Email : bpmp@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00080/I/2017

Memperhatikan : Surat dari Badan Kesbangpol DIY Nomor: 074/670/KESBANGPOL/2017, TANGGAL 27 JANUARI 2017, PERIHAL : IZIN PENELITIAN

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu..

Diizinkan kepada : **MUHAMMAD RAHMAN HAKIM**
 NIM / NIP : **11402244008**
 PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Keperluan : **IZIN PENELITIAN**
 Judul/Tema : **PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN SENTOLO KABUPATEN KULON PROGO**

Lokasi : **KECAMATAN SENTOLO KABUPATEN KULON PROGO**

Waktu : **30 Januari 2017 s/d 23 Februari 2017**

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : **Wates**
 Pada Tanggal : **27 Januari 2017**

KEPALA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU



AGUNG KURNIAWAN, S.IP., M.Si
 Pembina Utama Muda; IV/c
 NIP. 19680805-199603 1 005

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
4. Camat Kecamatan Sentolo Kabupaten Kulon Progo
5. Yang bersangkutan
6. Arsip