

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh:

DHIAN SURYATAMA

NIM 10402241029

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

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:
DHIAN SURYATAMA
NIM. 10402241029

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 7 Maret 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Muslikhah Dwihartanti, M. Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul : **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA”** yang disusun oleh Dhian Suryatama dengan NIM 10402241029 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 23 Maret 2017 dan telah dinyatakan lulus.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		11-04-2017
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.	Sekretaris		06-04-2017
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		03-04-2017


Yogyakarta, 12 April 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,




Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dhian Suryatama
NIM : 10402241029
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Judul Skripsi : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor
Kecamatan Kalasan Yogyakarta

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 19 Maret 2017



Dhian Suryatama
NIM. 10402241029

MOTTO

*“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil;
kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya
dengan baik.”*

(Evelyn Underhill)

*“Rahmat sering datang kepada kita dalam bentuk kesakitan,
kehilangan dan kekecewaan; tetapi karena kita sabar, kita
segera akan melihat bentuk aslinya.”*

(Joseph Addison)

*“Kesuksesan tidak diukur dari cepat kita melakukannya,
tetapi dari proses yang membuat kita mendapatkan
kesuksesan itu.”*

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menyelesaikan karya ini.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

- ❖ Orangtua tercinta
Ayah dan Ibu tercinta, atas doa, kasih sayang, dukungan, pengorbanan, usaha dan semangatnya yang selama ini selalu diberikan kepada saya.
- ❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA

Oleh :
Dhian Suryatama
NIM 10402241029

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Subjek penelitian berjumlah tiga orang yaitu Staf Sub Bagian umum dan kepegawaian, Karyawan Seksi kesejahteraan masyarakat dan Karyawan Seksi ketentraman dan ketertiban. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan kajian dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta belum optimal. Hal tersebut disebabkan oleh peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat masih belum lengkap, seperti printer, rak arsip, lemari arsip, map arsip, *filing cabinet*. Hambatan-hambatan dalam mengelola surat yaitu belum adanya staf yang khusus menangani surat, kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan surat maupun arsip surat masuk atau surat keluar, belum tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip, pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam mengelola surat masih terbatas karena belum pernah mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan tentang persuratan atau kearsipan. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat yaitu memohon untuk menambah Karyawan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah), berusaha melengkapi peralatan dan perlengkapan surat, mengikutsertakan staf yang menangani surat untuk ikut pelatihan atau bimbingan teknis tentang surat, meningkatkan atau menambah ruangan khusus untuk menyimpan arsip terutama arsip surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : Surat, Pengelolaan Surat

**THE MANAGEMENT OF THE INCOMING AND OUTGOING MAIL IN
THE OFFICE OF KALASAN DISTRICT, YOGYAKARTA**

By:
Dhian Suryatama
NIM 10402241029

ABSTRACT

This study aims to investigate the implementation of the management of the incoming and outgoing mail in the Office of Kalasan District, Yogyakarta.

This was a descriptive study using the qualitative approach. The research subjects were selected by means of the purposive sampling technique. The subjects were three people, namely a staff member of the General and Personnel Sub-division, an employee of the Social Welfare Section, and an employee of the Peace and Order Section. The data were collected through observations, interviews, and documentation study. They were analyzed by the qualitative descriptive technique. The data trustworthiness was enhanced by source and method triangulations.

The results of the study show that the management of the incoming and outgoing mail in the Office of Kalasan District, Yogyakarta, has not been optimal. This is caused by incomplete tools and equipment to manage the mail such as printers, archive shelves, archive cabinets, file folders, and filing cabinets. Obstacles in managing the mail include the unavailability of special staff members dealing with the mail, the unavailability of tools and equipment to keep the incoming and outgoing mail, the unavailability of a special place for archival storage, and employees' limited knowledge and skills in managing the mail because they have never joined technical guidance or training on correspondence or archival matters. Efforts made to overcome obstacles in managing the mail include asking REB (Regional Employment Board) for more employees, trying to complete mail tools and equipment, involving staff members who handle the mail in training or technical guidance about the mail, and improving or adding a special room for storing archives, especially archives for the incoming and outgoing mail.

Keywords: Mail, Mail Management

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta”. Tugas Akhir Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M. Si, Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M. Si, Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Purwanto, MM., M. Pd, Dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan selama ini.
5. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M. Pd, Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, Dosen narasumber yang telah memberikan masukan dan saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bapak Drs. Joko Kumoro, M. Si, selaku ketua penguji skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk membantu terselesainya skripsi ini.
8. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
9. Bapak Samsul Bakri, S.I.P., M.M, selaku Camat Kalasan dan para pegawai sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta yang telah memberikan izin dan berkenan bekerjasama dalam penyusunan skripsi ini.
10. Teman seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2010, terimakasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat disebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 19 Maret 2017

Penulis,



Dhian Suryatama
NIM, 10402241029

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	7
D. Perumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Deskripsi Teori	10
1. Pengertian Surat	10
2. Macam-macam Surat	11
3. Fungsi Surat	14
4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	16
5. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat	29

6. Pemeliharaan dan Pengamanan Surat Masuk dan Surat Keluar	32
B. Penelitian yang Relevan	38
C. Kerangka Pikir	41
D. Pertanyaan Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Desain Penelitian	44
B. Tempat dan Waktu Penelitian	44
C. Definisi Operasional	44
D. Subyek Penelitian	45
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Instrumen Penelitian	47
G. Teknik Analisis Data	50
H. Teknik Keabsahan Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Hasil Penelitian	52
1. Deskripsi Tempat Penelitian	52
2. Deskripsi Data Penelitian	65
B. Pembahasan	78
1. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan	78
2. Peralatan dan Perlengkapan di Sekretariat Kantor	

Kecamatan Kalasan Sleman	82
3. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman	86
4. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan	88
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir Pengelolaan Surat	42
2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalasan	62
3. Alur Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk	80
4. Alur Pembuatan dan Pengelolaan Surat Keluar	81

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi Observasi	48
2. Kisi-kisi Instrumen Wawancara	49
3. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi	50
4. Data Perlengkapan Kantor Kecamatan Kalasan	53
5. Data Peralatan Kantor Kecamatan Kalasan	54
6. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	63
7. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	64
8. Data Peralatan Pengelolaan Surat	73
9. Data Perlengkapan Pengelolaan Surat	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pedoman Observasi	95
2. Hasil Observasi	96
3. Pedoman Wawancara	99
4. Transkrip Wawancara	101
5. Data penelitian	117
6. Foto	123
7. Surat penelitian	125

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan kehidupan manusia di era modern ini tidak terlepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi yang berkembang saat ini berperan penting dalam proses perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain yang tidak lagi membutuhkan waktu lama. Interaksi lisan maupun tertulis saat ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung untuk melaksanakan suatu komunikasi.

Perkembangan teknologi komunikasi yang pesat dengan banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti : telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faximile, dan lain sebagainya, sangat bermanfaat untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Aktifitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman antara informan dan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan organisasi. Salah satu alat komunikasi

tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaanya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan yaitu adalah surat.

Dalam suatu organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain. Mereka bekerja sama menentukan tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana kerja, mengelola dan menjalankan operasi bisnis. Dalam menyusun laporan, mengambil keputusan dan melakukan hubungan dengan berbagai pihak luar organisasi, mereka beraksi, berinteraksi dan berkomunikasi. Ada berbagai cara dalam berkomunikasi guna melakukan kerja sama dengan pihak luar sebagai sarana alat pencapaian tujuan perusahaan. Berkomunikasi dengan pihak luar dapat dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai usaha untuk memelihara hubungan yang sebaik-baiknya. Salah satunya adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi pihak luar tersebut dengan kegiatan surat-menyurat antara instansi-instansi yang terkait dengan perusahaan. Kegiatan surat-menyurat pasti ada pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Kegiatan surat-menyurat itu disebut juga dengan korespondensi.

Tugas korespondensi antara lain menangani surat masuk yang mencakup aktivitas, antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan, dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar mencakup aktivitas antara lain

mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian, dan pengiriman surat. Maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi, kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian. Mengingat pentingnya peranan surat, maka diperlukan adanya prosedur pengelolaan surat.

Surat masih digunakan sampai sekarang karena memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Kelebihannya antara lain yaitu surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara panjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, dan keterangan akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu. Surat juga sering digunakan sebagai alat promosi oleh kantor atau perusahaan untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya.

Di dalam organisasi pemerintahan surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam surat. Oleh karena itu sistem pengelolaan surat menyurat diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya.

Keberhasilan suatu manajemen dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri. Keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam pengelolaan surat menyurat pada kantor kecamatan kalasan masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsipnya, petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Pegawai juga belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat, 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.

Adapun kendala - kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar seperti tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan. Tetapi masih di simpan di masing- masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Sehingga petugas hanya mengarsip surat yang didisposisi dan diserahkan ke petugas pengelola surat saja.

Tidak hanya itu saja, para petugas surat menyurat masih kurang mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Sehingga menghambat dalam kelancaran proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam proses pengurusan atau penanganan surat masuk, petugas hanya menyortir surat yang dirasa penting dahulu dan menunda surat lainnya. Ini menyebabkan lambatnya dalam pengurusan surat masuk di kantor kecamatan kalasan.

Dari latar belakang di atas dapat diketahui pentingnya peranan surat dalam suatu organisasi/ instansi dan cara pengelolaanya, maka

penulis tertarik mengambil judul "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang belum jelas, terlihat dari belum adanya pengarsipan secara teratur dalam hal surat masuk dan surat keluar
2. Masih banyak surat yang belum disimpan dengan baik
3. Penataan surat belum dilakukan secara maksimal
4. Pegawai atau petugas yang menangani surat masih belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat
5. Kurangnya perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat
6. Belum adanya ruangan atau tempat khusus penyimpanan arsip
7. Masih rendahnya keinginan atau motivasi petugas yang berkaitan dalam menata arsip khususnya surat masuk dan surat keluar
8. Lambatnya proses pengurusan / penanganan surat masuk.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa dalam mewujudkan pengelolaan surat yang baik terdapat banyak kendala. Mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga, maka penelitian ini hanya membahas mengenai pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman belum jelas.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas permasalahan yang diambil dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor kecamatan kalasan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar Kantor kecamatan kalasan?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor kecamatan kalasan?

E. Tujuan Penelitian

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

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor kecamatan kalasan saat ini.

2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian tentang pengelolaan surat menyurat pada Kantor Kecamatan Kalasan adalah :

1. Manfaat Teoritis

Dari segi ilmiah penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian sejenis dan memberikan informasi pendidikan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi mahasiswa

Dapat dijadikan sebagai tambahan masukan sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat di bangku kuliah.

- b. Bagi perguruan tinggi

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

- c. Bagi Kantor kecamatan Kalasan

Sebagai bahan masukan bagi instansi, khususnya mengenai pengelolaan surat-menyurat pada Kantor kecamatan kalasan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media dalam berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern pada saat ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya manusia menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada disekitarnya maupun ditempat lain.

Surat menurut Basir Barthos (2009 : 36) adalah “suatu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta”. Selain itu menurut Soedjito (1994 : 1) pengertian surat adalah “suatu alat atau sarana komunikasi tertulis”. Pendapat lain dikemukakan oleh Djoko Purwanto (2011 : 178) menyatakan bahwa surat adalah “sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah berita atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi yang ditulis di atas sehelai kertas atau media lainnya.

2. **Macam – macam surat**

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat berbagai macam jenis surat yang beredar, baik antarorganisasi, antarinstansi maupun antarperusahaan. Dalam hal – hal tertentu jelas ada perbedaan – perbedaan, baik dari asal surat, sifat surat tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya. Seperti misalnya surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat permohonan, surat pengantar dan lain sebagainya.

Menurut Basir Barthos (2009 : 37-39) jika diklasifikasi maka macam surat dapat ditinjau dari berbagai segi seperti di bawah ini :

- a. Menurut wujudnya
Menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, antara lain :
 - 1) Kartu Pos
 - 2) Warkat Pos
 - 3) Surat bersampul
 - 4) Memorandum dan Nota
 - 5) Telegram
- b. Menurut isinya
Menurut isinya dapat digolongkan menjadi :
 - 1) Surat dinas
 - 2) Surat niaga
 - 3) Surat pribadi
- c. Menurut jumlah penerima

Dilihat dari jumlah penerima surat, maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

- 1) Surat biasa
- 2) Surat edaran
- 3) Surat pengumuman

d. Menurut keamanan isinya

Dilihat dari keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

- 1) Surat sangat rahasia
- 2) Surat Rahasia
- 3) Surat biasa

e. Menurut urgensi penyelesaian

Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi :

- 1) Surat Sangat Segera (Kilat)
- 2) Surat Segera
- 3) Surat Biasa

f. Menurut prosedur pengurusan

Menurut prosedur pengurusannya surat digolongkan menjadi :

- 1) Surat Masuk
- 2) Surat Keluar

g. Menurut Jangkauannya

Menurut jangkauannya surat digolongkan menjadi :

- 1) Surat Intern
- 2) Surat Ekstern

Selain itu macam-macam surat menurut Sri Endang dkk (2009: 11-

13) adalah

- a. Berdasarkan wujudnya : kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, surat tanda bukti dan surat khusus.
- b. Berdasarkan tujuannya : surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pemberitahuan, surat pengantar, surat perjanjian, surat keputusan dan lain-lain.
- c. Berdasarkan sifat isinya : surat dinas, surat pribadi, surat niaga, surat sosial, surat pengantar dan telegram.
- d. Berdasarkan jumlah penerimanya : surat biasa, surat edaran dan surat pengumuman.

- e. Berdasarkan keamanan isinya : surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa.
- f. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya : surat sangat segera, surat segera dan surat biasa.

Banyaknya jenis dan macam surat mengharuskan suatu perusahaan, instansi pemerintahan, maupun organisasi dapat menentukan jenis surat mana yang akan dipakai untuk komunikasi dengan pihak lain yang berkepentingan. Hal tersebut dimaksudkan agar proses komunikasi melalui surat dapat berjalan dengan baik sesuai dengan etika maupun standar yang berlaku.

Begitu juga pendapat yang dikemukakan oleh Tintin Astini & Aah johariah (2004 : 20) yang menggolongkan jenis – jenis surat sebagai berikut :

- a. Menurut wujud surat
 - 1) Surat biasa atau bersampul
 - 2) Memo dan nota
 - 3) Warkat pos
 - 4) Telegram
 - 5) Surat tanda bukti
- b. Menurut isi surat
 - 1) Surat pribadi
 - 2) Surat dinas
- c. Menurut keamanan isi
 - 1) Surat biasa
 - 2) Surat rahasia
 - 3) Surat sangat rahasia
- d. Menurut proses penyelesaiannya
 - 1) Surat biasa
 - 2) Surat segera
 - 3) Surat sangat segera
- e. Menurut kegiatan
 - 1) Surat intern
 - 2) Surat ekstern
- f. Menurut sasaran yang dituju
 - 1) Surat biasa

- 2) Surat edaran
- g. Menurut dinas pos
 - 1) Surat biasa
 - 2) Surat kilat
 - 3) Surat kilat khusus
 - 4) Surat tercatat
 - 5) Surat berharga

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi dapat dibedakan menjadi wujudnya, tujuannya, sifat, isi, asalnya, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya dan jangkauannya. Jenis surat yang masuk dan surat keluar dari setiap perusahaan atau kantor berbeda dengan perusahaan atau kantor lainnya.

3. Fungsi Surat

Surat selain sebagai sarana komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peranan sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut. Maka dalam penyimpanannya harus dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya.

Menurut Basir Barthos (2009 : 36) surat berfungsi sebagai “Wakil dari pengiriman atau penulis, bahan pembukti, pedoman

dalam mengambil tindakan lebih lanjut, Alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak”. Sedangkan fungsi surat menurut Sikka Mutiara dkk (2008 : 2-3) sebagai berikut

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

Semakin canggihnya peralatan komunikasi antarmanusia seperti telepon, telegram, telex, radio, televisi atau bahkan *email* (elektronik mail) dan internet, surat masih saja digunakan dalam dunia komunikasi dan mempunyai fungsi penting seperti yang dijelaskan pendapat diatas. Hal ini dapat terjadi karena dengan

surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan panjang pendeknya informasi sedangkan surat yang isinya rahasia pun akan terjamin keamanannya.

Mengingat betapa pentingnya fungsi surat tersebut secara umum menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009 : 122) surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, surat merupakan mentalitas pengirimnya.
- b. Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Bukti tertulis yang oetentik terutama surat – surat perjanjian.
- e. Dokumen *historis* (sejarah), misalnya surat – surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.
- f. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Menurut pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai berbagai fungsi penting. Diantaranya sebagai alat komunikasi yang ekonomis, selektif dan praktis. Dapat pula sebagai barang bukti dan sumber data yang mempunyai kekuatan hukum dan mengikat antara dua belah pihak, dapat pula sebagai alat promosi yang hemat biaya dan waktu.

4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Pengertian Prosedur

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik. Prosedur menurut Moekijat (2001 : 194) adalah “suatu rangkaian tugas – tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan – urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan”. Sedangkan menurut The Liang Gie (2003 : 184) Prosedur adalah “suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan”.

Memilih prosedur yang tepat dan tetap dalam suatu lembaga atau perusahaan merupakan hal utama dan pokok dalam menentukan hasil yang ingin dicapai. Menurut Agus Sugiharto dkk (2005 : 27) “Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar”. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, antara lain :

- 1) Prosedur Buku Agenda

Halaman – halaman buku ini berisi kolom – kolom (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Ada tiga jenis format buku agenda yang dapat dipergunakan, yaitu :

- a) Buku agenda tunggal
- b) Buku agenda berpasangan
- c) Buku agenda kembar

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen.

2) Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk dan surat keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar.

3) Prosedur Tata Naskah (Takah)

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi – segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini beredar dari pejabat kepejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitori terus menerus oleh tata usaha Takah, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takah disimpan di tata usaha Takah menurut system penyimpanan yang dipakai.

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang telah ditentukan. Terdapat tiga prosedur yang umum dipergunakan dalam pengelolaan surat

yaitu prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah

b. Pengertian Pengelolaan

Setiap organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut berjalan dengan baik dan lancar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991 : 470) pengelolaan mempunyai beberapa arti, yaitu :

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

Pengelolaan tersebut dimaksudkan untuk mengawasi semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan, kebijaksanaan dan pencapaian tujuan suatu organisasi atau instansi terkait.

Menurut Poerwadarminta, (2006 : 88) pengelolaan adalah “proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan”. Sedangkan 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”.

Menurut pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam merumuskan dan menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Termasuk memberikan pengawasan terhadap semua yang terlibat di dalamnya.

c. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk diedarkan ke bagian yang ditujukan. Pengelolaan surat masuk merupakan proses pengelolaan dari menerima surat sampai mengarsipkan surat. Menurut Ida Nuraida (2007 : 76) surat masuk adalah “surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian lain pada instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”. Sedangkan menurut Gina Madiana (2004 : 49), “surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor”.

Disamping itu menurut Wursanto (2004 : 108-110) pengelolaan surat masuk adalah :

Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya surat.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi) yang kemudian diedarkan ke bagian yang dituju.

Setiap surat yang masuk ke instansi atau perusahaan tentu sangat berharga. Karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi atau lembaga tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya. Menurut Sri Endang. Dkk (2012 : 28-29) tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah :

- 1) Penerimaan surat
Pola penerimaan surat pada setiap kantor berbeda – beda. Pada pola sistem buku agenda, penerimaan surat dilakuka oleh Tata Usaha (TU)
- 2) Penyortiran surat

Setelah surat diterima oleh bagian tata usaha/administrasi/sekretariat, selanjutnya surat dipisahkan/disortir.

- 3) Pembukaan surat
Surat dibuka menggunakan peralatan yang sesuai, yaitu mesin pembuka surat atau pisau pembuka surat. Lalu cocokan alamat surat dan alamat pada amplopnya, apabila data pada alamat amplop berbeda dengan isi surat, amplopnya disatukan dibelakang surat dengan stapler. Tetapi apabila alamat tujuan pada amplop sama dengan alamat pada kertas surat tersebut, amplop tidak perlu disatukan.
- 4) Pencatatan atau registrasi
Pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun.
- 5) Penyertaan lembar disposisi
Surat kemudian dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan/atasan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.
- 6) Pencatatan di buku ekspedisi intern
Surat kemudian disampaikan kepada pihak yang dituju, surat tersebut dicatat pada buku ekspedisi intern.
- 7) Pendistribusian surat
Surat kemudian didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah/unit kerja untuk diproses lebih lanjut.
- 8) Klasifikasi surat
Untuk mengetahui klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris di unit pengolah/unit kerja harus membaca surat – surat yang telah disortir.
- 9) Penyampaian surat
Surat – surat dalam secretaries desk file selanjutnya segera disampaikan kepada atasan/pimpinan, agar ia dapat memberikan disposisi surat.
- 10) Tindak lanjut surat pasca dari pimpinan
Apabila pimpinan/atasan sudah menuliskan disposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut dari disposisi surat, yaitu surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2009 : 216-217) dalam mengelola surat masuk harus melalui beberapa tahap adalah :

- 1) Penerima surat bertugas :
 - a) Menerima surat
 - b) Memeriksa jumlah dan alamat surat
 - c) Mengisi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi
 - d) Meneliti tanda – tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta keasahaan surat
 - e) Meneruskan surat kepada penyortir
- 2) Penyortir surat bertugas :
 - a) Menerima surat masuk
 - b) Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi
 - c) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi
 - d) Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia dan surat pribadi
 - e) Meneliti lampiran surat
 - f) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat
 - g) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.
- 3) Pencatat surat bertugas :
 - a) Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti
 - b) Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali dan lembar pengantar surat rahasia
 - c) Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah
- 4) Pengarahan surat bertugas :
 - a) Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali untuk diarahkan dengan menunjuk siapa pengolah surat
 - b) Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah
 - c) Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar)
- 5) Pengolah surat bertugas :

- a) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia
- b) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya
- 6) Menata arsip bertugas :
 - a) Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku
 - b) Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya
 - c) Mengirim kartu kendali lain kepada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan di bagian arsip.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk melalui tahap – tahap sebagai berikut : memilih/menyortir/memisahkan surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi surat, mencatat surat masuk, membaca dan memberi catatan, menyampaikan/mengarahkan surat pada pimpinan, menyampaikan surat ke unit pimpinan.

d. Pengelolaan surat keluar

Pengelolaan surat keluar dalam suatu lembaga tergantung dengan sistem yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Oleh karena itu pengurusan surat – surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau kerugian.

Menurut Gina Madina (2004 : 57), pengertian surat keluar adalah

Surat – surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat

masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak memperoleh keuntungan.

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2007 : 78) surat keluar adalah “surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditunjukkan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”. Selain itu surat keluar dapat juga diartikan sebagai surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 1994 : 144).

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar adalah proses penanganan surat-surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang akan dikirimkan kepada organisasi kantor atau perorangan, baik inisiatif dari organisasi tersebut atau sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan.

Proses pengelolaan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil, dalam arti kegiatan kantor tidak terlalu kompleks, pengelolaan surat – surat kemungkinan cukup diserahkan kepada seseorang

pegawai saja. Akan tetapi bagi kantor yang cukup besar, dengan aktivitas kantor yang sangat kompleks, pengelolaan surat – surat dapat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas – tugas yang berbeda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat, membuat konsep, mengetik, dan lain sebagainya.

Pengelolaan surat keluar menurut Wursanto (2004 : 145 – 148) mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu :

- 1) Pembuatan Konsep Surat
Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya dan konsep dibuat dengan mendikte.
- 2) Pengetikan Konsep Surat
Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut :
 - a) Persetujuan konsep surat
 - b) Pengiriman konsep surat
 - c) Pemeriksaan hasil pengetikan
 - d) Penandatanganan surat
- 3) Pengiriman Surat
Pengiriman surat – surat melalui proses sebagai berikut :
 - a) Pemberian Cap
 - b) Pengetikan Amplop atau sampul surat
 - c) Pemeriksaan surat
 - d) Melipat surat
 - e) Menutup Amplop
 - f) Menempelkan perangko

Sedangkan menurut Sri Endang. Dkk (2012 : 46-49)

penanganan surat keluar mempunyai beberapa tahapan yaitu :

- 1) Pembuatan konsep surat
Konsep surat sering juga disebut *draft*. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik listrik), untuk membuat

surat harus dibuat dahulu konsepnya secara tertulis di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat.

- 2) Persetujuan konsep surat
Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan/atasan.
- 3) Pengetikan konsep surat
Setelah konsep surat mendapatkan persetujuan pimpinan, selanjutnya konsep surat dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi dalam kop surat.
- 4) Pemeriksaan pengetikan surat
Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut di-*print* atau dicetak.
- 5) Penandatanganan surat
Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, surat diserahkan kepada pimpinan atasan atau pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Pimpinan kemudian membubuhkan tanda tangan di atas nama terang. Surat kemudian diserahkan ke unit Tata Usaha (TU).
- 6) Pencatatan surat
Surat selanjutnya dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar oleh unit tata usaha (TU) untuk diregistrasi atau didaftarkan.
- 7) Pemberian cap dinas
Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab dan diberi nomor surat, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sah nya surat.
- 8) Melipat surat
Surat yang asli dan lampiran (bila ada) dikirim ke alamat yang dituju dnegan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat.
- 9) Penyampulan surat
Surat yang sudah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan, dan direkatkan dengan lem secara rapi.
- 10) Pencatatan surat di buku ekspedisi ekstern
Sebelum dikirimkan, surat tersebut dicatat di buku ekspedisi ekstern.
- 11) Pengiriman surat
Jasa pengiriman surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengiriman surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat.
- 12) Penyimpanan surat

Surat yang asli dikirimkan ke alamat yang dituju, sedangkan salinan/kopi surat dan lampiran disimpan sebagai arsip.

Surat yang baik dapat memberikan citra yang baik bagi suatu lembaga atau perusahaan. Maka dibuat aturan atau tahapan tertentu dalam pengelolaannya baik dari fisik maupun isi surat. Menurut Basir Barthos (2009 : 241) alur dalam pengelolaan surat keluar yaitu :

Surat diterima oleh satuan kerja pengarah selanjutnya dilampiri kartu kendali rangkap 3. Ketiga kartu kendali diisi kolom – kolomnya, kemudian lembar pertama disimpan oleh pengarah, lembar kedua dan ketiga bersama tembusan pertinggalnya disampaikan kepada pengolah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis dan juga merupakan salah satu bentuk arsip yang hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar administrasi perkantoran sehari – hari dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan prosedur tertentu yang harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Demikian halnya dengan proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap – tahap pembuatan konsep, pengetikan konsep surat dan pengiriman surat.

5. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya, tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja pegawai di suatu instansi. Semakin peralatan dan perlengkapan memadai, diharapkan kinerja pegawai semakin baik dan optimal. Begitu juga perlengkapan dalam penyimpanan arsip surat juga harus memenuhi kriteria yang tepat. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip menurut Sulisty Basuki (2003 : 273-277) adalah :

- a. *Spindle file* (File jarum)
Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. *Spindle file* digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil, seperti : catatan, bon, rekening, arsip dinamis kecil lainnya.
- b. *Vertical filing Cabinet* (lemari laci vertikal)
Lemari laci Vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak keatas.
- c. *Open-self file* (rak arsip terbuka)
Rak arsip terbuka merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku.
- d. *Lateral file* (alat penyimpan menyamping)
Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horisontal.
- e. *Unit box lateral file*
Unit box lateral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.
- f. *Card file*
Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu ini digunakan untuk keperluan menyediakan *referens* pada informasi yang sering dipergunakan. Indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.
- g. *Microrecord file*

Microrecord file merupakan kontainer penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam atau mikrofilm.

h. File media lainnya

Masing – masing media membutuhkan tempat penyimpanan yang berlainan. Film, filmstrip, arsip dinamis suara, piringan hitam, *optical disk* bisa ditempatkan pada lemari yang juga digunakan untuk menyimpan mikrofilm dalam bentuk selongsong (*cartridge*).

Peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan 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 dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut :

a. *Filing cabinet*

Lemari yang terdiri dari laci – laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filing 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. *Letter 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.

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan. Oleh karena itu alat yang dipergunakan dalam

bidang kearsipan pada dasarnya sama dengan alat – alat yang dipergunakan bidang ketatausahaan pada umumnya.. Menurut Wursanto (2004 : 32-37) alat – alat kearsipan sebagian besar sama dengan alat – alat ketatausahaan adalah :

- d. Map
- e. Folder
- f. Guide
- g. Filing cabinet
- h. Almari Arsip
- i. Meja
- j. Kursi
- k. Berkas kontak (*box file*)
- l. Rak arsip
- m. Rotary filing
- n. Cardex
- o. File yang dapat dilihat
- p. Mesin – mesin kantor : mesin ketik, mesin fotocopy, mesing pengganda, mesin film, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas (*perforator*).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peralatan – peralatan di atas tidak mutlak harus ada semua, tetapi disediakan yang sesuai dengan kebutuhan serta yang penting bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai bagi proses pekerjaan agar menghasilkan sesuai dengan kebutuhan. Karena fasilitas kearsipan yang memadai akan menjaga arsip dinamis dari kerusakan dan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

6. Pemeliharaan dan Pengamanan Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Pemeliharaan Surat

Pemeliharaan surat adalah usaha – usaha yang dilakukan untuk menjaga surat dari segi kerusakan dan kemusnahan. Setiap arsip surat yang disimpan secara perlahan akan mengalami kerusakan secara fisik atau wujudnya. Sehingga pemeliharaan arsip sangatlah penting karena menjaga keutuhan dari arsip yang disimpan. Menurut Suparjati (2004 : 30), disebutkan bahwa :

Penyebab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme, perusak dan kelalaian manusia.

Sedangkan menurut Wursanto yang dikutip oleh Basir Barthos (2009 : 50-55) faktor – faktor yang menyebabkan kerusakan arsip ada dua adalah :

- 1) Faktor internal
 - a) Kertas : bahan kertas, air, bahan lapisan kertas
 - b) Tinta
 - c) Pasta atau lem
- 2) Faktor eksternal
 - a) Kelembaban udara
 - b) Udara yang terlalu kering
 - c) Sinar matahari
 - d) Kekotoran udara
 - e) Debu
 - f) Jamur dan sejenisnya

- g) Rayap
- h) Gekat

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembapan 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 manusia 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. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya digunakan 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.

Kerusakan arsip dapat berdampak serius bagi suatu lembaga atau organisasi karena akan kesulitan dalam pembacaan atau pengambilan kembali ketika arsip tersebut diperlukan lagi. Ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti yang disampaikan oleh Basir Barthos (2009 : 56) antara lain sebagai berikut :

Ruangan tempat menyimpan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin agar mendukung keawetan arsip. Ruang 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. Ruang hendaknya dilengkapi dengan air conditioner (AC)

Sedangkan menurut Suparjati (2004 : 32) ruangan penyimpanan arsip harus dibangun seperti berikut :

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari suatu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruang sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperatur sekitar 22°C - 25°C.
- 4) Ruang harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan.

Ruangan penyimpanan arsip yang baik dan memenuhi standar akan berdampak positif bagi pemeliharaan arsip itu

sendiri. Pemeliharaan arsip akan lebih mudah dalam perawatan maupun pencegahan kerusakan dari dalam maupun dari luar ruangan. Menurut Wursanto (2004 : 220-225) pemeliharaan arsip agar tidak terjadi kerusakan juga dapat dilakukan dengan beberapa hal :

- 1) Pengaturan Ruangana
 - a) Ruangana penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.
 - b) Rungana harus terang, dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam seperti sinar matahari
 - c) Ruangana harus diberi ventilasi secukupnya
 - d) Ruangana harus terhindar dari kemungkinan serangan api
 - e) Ruangana harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir)
 - f) Ruangana hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip
 - g) Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri
 - h) Ruangana penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangana – ruangana kantor lain
 - i) Ruangana penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya
- 2) Kebersihan
 - a) Kebersihan ruangana
Perlu diusahakan agar ruangana penyimpanan arsip selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan/perusak kertas arsip (kecoa, rayap, dan sebagainya)
 - b) Kebersihan arsip
Selalu menjaga dan merawat arsip agar tetap bersih
- 3) Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip
 - a) Rak arsip
Rak arsip harus dijaga keamanan dari serangan serangga, rayap dan sebagainya
 - b) Almari arsip

Almari arsip merupakan alat penyimpanan arsip secara tertutup. karena itu untuk memelihara dan menjaganya almari arsip harus dibuka secara sering dan berkala agar arsip didalamnya tidak lembab.

Menurut uraian di atas dapat disimpulkan pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak baik dari faktor instrinsik, faktor ekstrinsik, faktor lingkungan, dan dari organisme perusak. Sarana prasarana dalam pemeliharaan arsip perlu diperhatikan, dengan sarana prasarana yang memadai pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan baik dan benar.

b. Pengamanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengamanan surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan adalah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Oleh karena itu arsip yang disimpan oleh organisasi harus memiliki keamanan yang baik.

Basir Barthos (2009 : 58), menyatakan upaya untuk penjagaan arsip yaitu :

- 1) Membersihkan ruangan
- 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- 3) Penggunaan racun serangga
- 4) Mengawasi serangga anai-anai
- 5) Larangan makan dan merokok di ruang arsip
- 6) Menyimpan arsip dalam rak
- 7) Peletakkan arsip secara tepat
- 8) Membersihkan arsip
- 9) Mengeringkan arsip yang basah
- 10) Memisahkan arsip yang tak terpakai

11) Merawat arsip yang rusak atau sobek

Sedangkan menurut Suparjati (2004 : 33) untuk arsip dinamis usaha pengamanannya dapat dilakukan dengan :

- 1) Petugas arsip betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- 2) Harus dilaksanakan pengendalian dalam peminjaman arsip
- 3) Dilakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencuri

Reputasi suatu organisasi maupun instansi pemerintahan sangat dipengaruhi oleh kerahasiaan dokumen-dokumen arsip yang disimpan. Keamanan dalam penyimpanan arsip menjadi prioritas utama untuk menjaga kerahasiaan dari arsip tersebut. Segala bentuk informasi benar – benar harus dijaga karena menyangkut dokumen penting yang disimpan instansi/lembaga yang terkait. Akses untuk membuka ataupun mengambil arsip juga tidak sembarangan, hanya petugas arsip yang diperbolehkan mengambil arsip dari tempatnya. menurut Wursanto (2004 : 229-230) pengamanan arsip dinamis terdiri atas dua jenis yaitu :

- 1) Pengamanan arsip dari segi informasinya
- 2) Pengamanan arsip dari segi fisiknya

Pengamanan kertas arsip dari segi kerusakan dengan cara :

- 1) Restorasi : memperbaiki arsip yang sudah rusak dan sulit digunakan kembali.

- 2) Laminasi : menutup arsip diantara 2 lembar plastik sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaaya dari kena air, udara (lembab dan kering) dan serangan serangga perusak arsip.
- 3) Microfilm : arsip yang tidak dapat direstorasi dan dilaminasi, apabila arsip masih mempunyai nilai perlu dimikrofilmkan. Microfilm adalah mengawetkan arsip yang sudah rusak dengan cara mengadakan pemotretan arsip perlu diawetkan, dipindahkan ke lembaran film kecil.

Berdasarkan pendapat diatas diketahui bahwa manajemen keamanan arsip dinamis mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi surat, mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berhak dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Arif Subekti (2015) yang berjudul “*Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Jogja Tronik Mall Yogyakarta*” yang merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menyimpulkan bahwa hasil penelitian ini menunjukkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum optimal, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa faktor yaitu terbatasnya peralatan penyimpanan surat atau dokumen, kurangnya jumlah pegawai dalam pengelolaan surat menyurat dan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan surat. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah fokus penelitian yang hampir sama yang lebih

menyoroti tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta bagaimana petugas yang bersangkutan mengerjakan tugas tersebut. Perbedaannya hanya pada tempat penelitiannya.

2. Ninuk Endang Noviyanti (2009) dalam Skripsi yang berjudul "*Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Ciamis Jawa Barat*". yang merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Cimerek, Ciamis Jawa Barat sudah berjalan dengan baik, walaupun masih terdapat sedikit kendala yang perlu di tindaklanjuti. Lebih lanjut diketahui bahwa faktor – faktor pendukung dalam pengelolaan surat adalah prosedur pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan petugas yang menangani pengelolaan surat. Sedangkan sempitnya ruang kerja, kurangnya pengertian tentang pentingnya surat, letak geografis dan kurangnya tempat penyimpanan surat merupakan faktor – faktor penghambat dalam pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Cimerek, Ciamis Jawa Barat. Usaha – usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan yaitu dengan menservis peralatan yang digunakan misalnya komputer dan mesin ketik manual, mengadakan kursus komputer untuk meningkatkan keterampilan bagi pegawai. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah sama – sama di laksanakan di instansi pemerintahan tingkat kecamatan dan

fokus pengerjaannya juga pada pengelolaan surat yang mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

3. Wini Syamsiah (2009) berjudul “*Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping Sleman Yogyakarta*”. yang merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1) penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem pokok soal, yaitu sistem yang memuat isi atau perihal surat yang disimpan dalam tempat penyimpanan serta sistem kearsipan yang diterapkan pada sekretariat dan sebagian unit penyimpanan arsipnya masih menggunakan metode manual; 2) pegawai yang menangani pengelolaan arsip masih merangkap sebagai sekretariat, maka tugas penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya; 3) sebaiknya keseluruhan unit penyimpanan arsip menggunakan sistem komputerisasi dan digital cabinet demi efektivitas pengelolaan arsipnya serta perlu adanya pembinaan pegawai yang ditempatkan pada bagian kearsipan dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengikuti pendidikan baik melalui kursus – kursus, mengikuti pelatihan – pelatihan, maupun penataran – penataran bidang kearsipan sehingga pegawai dapat bekerja secara efektif dan prestasi kerja mereka dapat meningkat. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah dalam penyimpanan

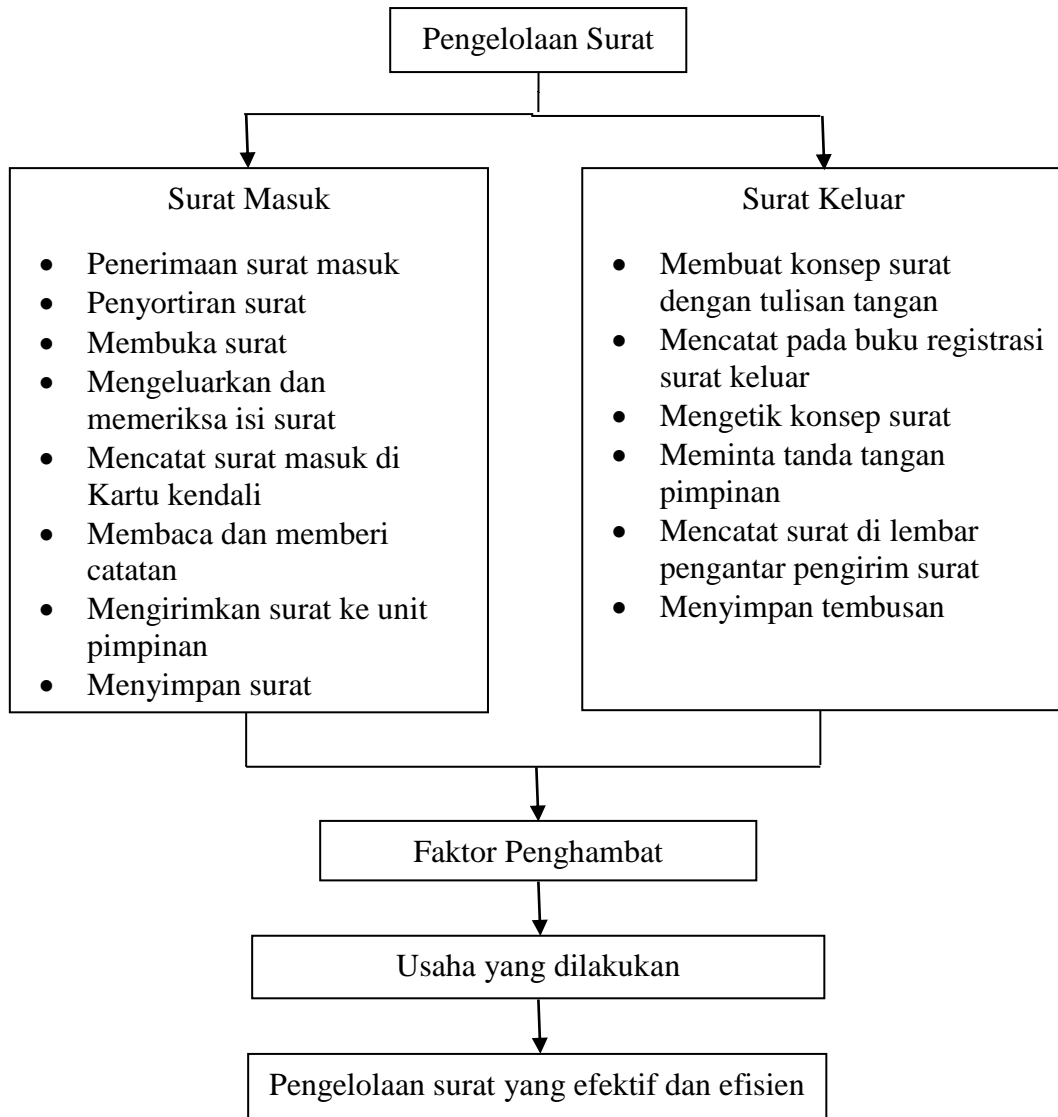
arsipnya. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan pengarsipan guna mempermudah jika dokumen surat tersebut dibutuhkan lagi. Penelitian juga sama – sama dilakukan di kantor kecamatan.

C. Kerangka Pikir

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar banyak dipengaruhi oleh sumber daya manusianya. Kelancaran dalam memproses surat masuk dan surat keluar akan lebih mudah dan tepat sasaran jika sumber daya manusianya baik. Sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga berpengaruh dalam kelancaran kegiatan perusahaan, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan surat menyurat.

Surat sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tertata sehingga menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan fungsi pemeliharaan dan pengamanan. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut harus mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih baik. Agar lebih mudah dalam

memahami, Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :



Gambar 1. Alur Kerangka Pikir Pengelolaan Surat

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan deskripsi teori dan kerangka berpikir yang telah diuraikan diatas, maka dapat diajukan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Kalasan?
2. Bagaimana pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan?
3. Apa saja peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan?
4. Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan?
5. Apa saja hambatan – hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan?
6. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan – hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif, bertujuan menggali fakta kemudian diuraikan sesuai dengan kenyataan yang ada mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Fakta yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi lapangan. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kalimat yang kemudian ditarik kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi yang diambil di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2016 sampai 26 November 2016

C. Definisi Operasional

1. Pengelolaan surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, penataan surat, pengarahannya surat dan penyimpanan surat.

2. Pengelolaan surat keluar adalah proses penanganan surat – surat yang akan dikirimkan kepada organisasi kantor atau perorangan, baik inisiatif dari organisasi tersebut atau sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan. Pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber diperolehnya data penelitian. Pengumpulan informasi dalam hal ini diperoleh dari pihak – pihak yang ditunjukkan untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu pemilihan subjek penelitian berdasarkan kriteria dan pertimbangan tertentu yang ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah pegawai yang bertugas mengelola surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri atas Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat dan 1 (satu) orang Karyawan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif untuk memperoleh data tentang pelaksanaan pengelolaan surat di kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, maka penulis menggunakan Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang atau tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Yogyakarta.

2. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam. Pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Pertanyaan penelitian ditunjukkan kepada Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat dan Karyawan Seksi Ketentraman dan Ketertiban di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Teknik wawancara memungkinkan informan atau subyek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam pedoman wawancara kepada informan. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara. Teknik dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti kedudukan tugas dan fungsi pegawai kantor, struktur organisasi, dan tata kerja Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

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, pedoman dokumentasi dan peneliti itu sendiri. Instrumen ini digunakan untuk mengungkap data mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta..

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi berisi tentang pedoman yang dibutuhkan saat melakukan pengamatan mengenai aktivitas sehari-hari yang berlangsung di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tabel 1. Kisi-kisi Observasi

No	Komponen Variabel	Indikator
1	Pengelolaan surat masuk	Alur/proses pengelolaan surat masuk
2	Pengelolaan surat keluar	Alur/proses pengelolaan surat keluar
3	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat dan barang yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar b. Ruang atau tempat penyimpanan

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. Pembukaan surat masuk d. Penataan surat masuk e. Pengarahan surat masuk f. Penyimpanan surat masuk
2	Pengelolaan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengonsepan surat keluar b. Pengetikan konsep surat keluar c. Pengiriman surat keluar
3	Faktor penghambat dalam pengelolaan surat masuk dan keluar	Hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, seperti peralatan dan perlengkapan, SDM, dan lain – lain.
4	Upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Upaya atau usaha untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar

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 Pedoman Dokumentasi

No	Aspek	Sumber
1	Data mengenai Kelembagaan	Struktur Organisasi
2	Data mengenai ketatausahaan	Kartu kendali surat masuk dan surat keluar
3	Sarana dan prasarana (pendokumentasian menggunakan kamera)	Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat
4	Aktivitas mengelola surat	Ruang penyimpanan Foto kegiatan mengelola surat

G. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif, dengan cara sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari apabila diperlukan.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana halnya dengan reduksi data, penciptaan dan

penggunaan penyajian data tidak terpisah dari kegiatan analisis. Apabila data sudah diperoleh, untuk menghindari kesulitan maka peneliti membuat narasi, matrik, grafik dan sebagainya untuk mempermudah penguasaan informasi.

3. Menarik Kesimpulan

Langkah analisis data selanjutnya adalah menarik kesimpulan. Kesimpulan penelitian dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan.

H. Teknik Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah perlu dilaksanakan pemeriksaan keabsahan data. Teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara subyek penelitian yang satu dengan subyek penelitian yang lain. Sedangkan teknik triangulasi metode dapat dilakukan dengan cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu antara hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Gambaran Umum Objek Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan selama observasi dan dokumentasi maka didapatkan informasi tentang Kantor Kecamatan Kalasan Sleman. Kecamatan Kalasan merupakan salah satu dari 17 Kecamatan di Kabupaten Sleman. Kantor ini beralamatkan di Jalan Krajan, Tirtomartani, Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Tanah dan bangunan sudah mencukupi untuk melaksanakan pelayanan umum.

Kantor kecamatan Kalasan memiliki 13 ruang yang terdiri dari Rumah dinas, Ruang Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Ruang Subbag Umum, ruang Subbag Keuangan, ruang Seksi Ketentraman dan Ketertiban, ruang Sekretaris kecamatan, ruang Seksi Kesejahteraan Masyarakat, ruang Camat, ruang Pelayanan Umum, Mushola, ruang Koperasi, Gedung serbaguna dan ruang Arsip. Jumlah pegawai di kantor Kecamatan Kalasan ada 28 orang. Mereka bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dan sesuai kemampuan yang mereka miliki. Kecamatan Kalasan memiliki peralatan dan perlengkapan yang cukup memadai seperti terlihat pada tabel 4 berikut ini :

Tabel 4. Data Perlengkapan di Kantor Kecamatan Kalasan

NO	JENIS PERLENGKAPAN	JUMLAH
1	Meja Setengah Biro	35
2	Kursi Tunggu Pelayanan	10
4	Kursi Lipat	84
5	Kursi Kayu	38
6	Filing Cabinet Kayu	2
7	Filing Cabinet Besi	9
8	Lemari Kayu	15
9	Lemari Kaca	3

Jika dilihat pada tabel 4 dapat diketahui bahwa pada dasarnya perlengkapan sudah lengkap, terdapat meja setengah biro 35 unit dengan rincian 18 unit kondisinya baik dan 17 unit kondisinya kurang baik. Kursi tunggu pelayanan ada 10 unit dengan rincian 5 unit dalam keadaan baik dan 5 unit dalam keadaan kurang baik. Kursi lipat ada 84 unit dengan rincian 30 unit dalam keadaan baik dan 54 unit dalam keadaan kurang baik, kursi kayu 38 unit dengan rincian 23 unit dalam keadaan baik dan 15 unit dalam keadaan kurang baik, filing cabinet kayu ada 2 unit dalam keadaan baik, filing cabinet besi ada 9 unit dalam keadaan baik, lemari kayu 15 unit dengan rincian 10 unit dalam keadaan baik dan 5 unit dalam keadaan kurang baik, serta lemari kaca ada 3 unit dalam keadaan baik.

Tabel 5. Data peralatan di Kantor kecamatan Kalasan

NO	JENIS PERALATAN	JUMLAH
1	Komputer	9
2	Mesin Ketik	4
3	LCD	1
4	Laptop	1
5	TV 14 inc	2
6	Alat Laminating KTP	1
7	Telepon	1
8	Kipas Angin	3
9	Printer	4

Tabel 5 menunjukkan bahwa peralatan yang digunakan di Kantor Kecamatan Kalasan terdiri dari Komputer 9 unit dengan rincian 6 unit kondisinya baik dan 3 unit kondisinya rusak, mesin ketik 4 unit dengan rincian 2 unit kondisinya baik dan 2 unit kondisinya kurang baik, LCD 1 unit dalam keadaan baik, laptop 1 unit dalam keadaan baik, TV 14 inc 2 unit dengan rincian 1 unit kondisinya baik dan 1 unit kondisinya rusak. Alat Laminating KTP 1 unit dalam keadaan baik. Telepon 1 unit dalam keadaan baik, kipas angin 3 unit dalam keadaan baik, printer 4 unit dengan rincian 3 unit kondisinya baik dan 1 unit kondisinya rusak.

1) Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kalasan

a) Visi

Kantor – kantor pemerintah dalam melaksanakan tugasnya tidak akan lepas dari visi dan misi yang hendak dicapai. Visi adalah arah kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus di bawa dan berkarya agar tetap konsisten

dan produktif. Visi kecamatan Kalasan adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Kecamatan Kalasan melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Adapun visi kantor Kecamatan Kalasan Tahun 2016-2021 adalah “ **Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, Berbudaya dan terintegrasinya sistem e-goverment menuju smart regency pada tahun 2021**”.

b) Misi

Misi yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah harus sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. Seluruh pegawai diharapkan dapat mengenal instansi pemerintah, mengetahui peran dan program – programnya serta hasil yang akan diperoleh diwaktu yang akan datang. Untuk mewujudkan visi di atas, misi yang dilaksanakan Kantor Kecamatan Kalasan adalah :

- (1) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-govt yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

- (2) Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, dan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.

2) Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

a) Tugas dan Fungsi

Kecamatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertanggung jawab kepada Bupati. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, Kedudukan Kecamatan adalah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah.

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- (1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

- (3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan.
- (4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- (6) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, Camat melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang diatur oleh Bupati, yang meliputi aspek : perizinan; rekomendasi; koordinasi; pembinaan; pengawasan; fasilitasi; penetapan; penyelenggaraan; dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Sehingga dalam menyelenggarakan tugas Kecamatan juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan.

- (2) Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan umum.
- (4) Pembinaan dan pengoordinasian wilayah.
- (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan yang terdiri dari Sekretariat, Seksi-seksi dan kelompok-kelompok jabatan fungsional tertentu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris. Seksi – seksi terdiri atas Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan ketertiban, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Seksi Pelayanan Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

(1) Sekretariat

Seksi Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian,

keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan.

(3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.

(4) Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan perekonomian dan pembangunan.

(5) Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang

dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan kesejahteraan masyarakat.

(6) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional

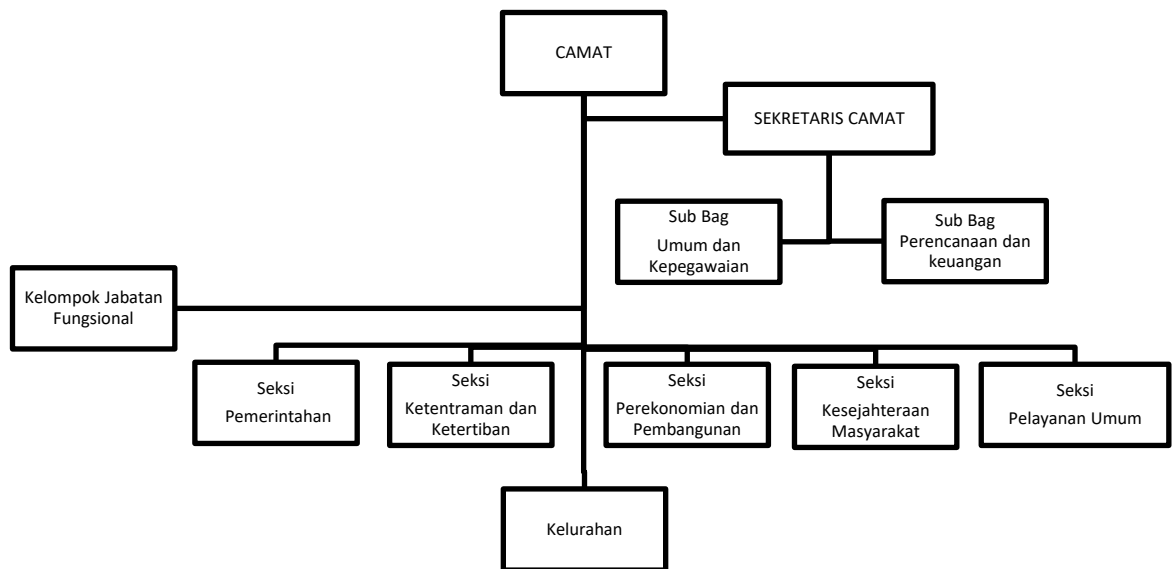
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian, jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

b) Struktur Organisasi

Kecamatan Kalasan terbagi menjadi 4 Desa yaitu : Desa Purwomartani, Desa Selomartani, Desa Tamanmartani, dan Desa Tirtomartani. Kecamatan Kalasan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Pemerintah Desa bertugas membantu menangani administrasi desa yang ada di daerah. Struktur organisasi yang terdapat di kantor Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman (berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 tahun 2009) adalah sebagai berikut :

- (a) Camat
- (b) Sekretariat terdiri dari
 - (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.
- (c) Seksi Pemerintahan
- (d) Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- (e) Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- (f) Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- (g) Seksi Pelayanan Umum
- (h) Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Organisasi Kecamatan Kalasan



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalasan

Sumber : <https://kalasankec.slemankab.go.id/>

Sekretariat Kecamatan tersebut dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Sedangkan semua seksi dipimpin oleh seorang kasi (kepala seksi) yang berada di bawah dan tanggung 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.

b. Data Pegawai di Kantor Kecamatan Kalasan Kabupaten Sleman

Berdasarkan data dari hasil dokumentasi dapat diketahui bahwa pegawai kantor Kecamatan Kalasan Sleman berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan pangkat golongan.

1) Jenis kelamin

Tabel 6. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jabatan	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1	Camat	1	-
2	Sekcam	1	-
3	Kasubbag	-	2
4	Kasi	5	-
5	Staf	13	6
Jumlah		20	8

Diketahui dari tabel 6 di atas bahwa pegawai di kantor Kecamatan Kalasan yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 13 orang dan pegawai yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 6 orang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai di kantor Kecamatan Kalasan mayoritas berjenis kelamin laki-laki.

2) Pangkat Golongan

Tabel 7. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Golongan	Banyaknya (orang)
1	Pembina; IV/a	2
2	Penata Tingkat I ; III/d	2
3	Penata ; III/c	5
4	Penata Muda Tingkat I ; III/b	10
5	Penata Muda ; III/a	3
6	Pengatur Tingkat I ; II/d	1
7	Pengatur ; II/c	2
8	Pengatur Muda Tingkat I ; II/b	2
9	Pengatur Muda ; II/a	1
Jumlah		28

Diketahui dari tabel 7 di atas bahwa pegawai di kantor Kecamatan Kalasan terdiri dari 28 personil yang terinci dalam golongan kepangkatan Pembina ; IV/a ada 2 orang, Penata Tingkat I ; III/d ada 2 orang, Penata ; III/c ada 5 orang, Penata Muda Tingkat I ; III/b ada 10 orang, Penata Muda ; III/a ada 3 orang, Pengatur Tingkat I, II/d ada 1 orang, Pengatur ; II/c ada 2 orang, Pengatur Muda Tingkat I. II/b ada 2 orang dan Pengatur Muda ; II/a ada 1 orang. Dengan demikian pegawai di kantor Kecamatan Kalasan sebagian besar memiliki golongan Penata Muda Tingkat I ; III/b.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman meliputi proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, faktor penghambat dan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan. Berdasarkan wawancara dan observasi kepada pegawai Kecamatan Kalasan telah dihasilkan data proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, faktor penghambat dan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan di kantor Kecamatan Kalasan. Pengelolaan surat pada Kantor Kecamatan Kalasan dilaksanakan oleh Sekretariat.

Wawancara dilakukan kepada Staf Umum kepegawaian (Ibu Murharyani) Staf Kesejahteraan Masyarakat (Ibu Sri Utami) dan Staf Tramtib (Bapak Tri Haryawinanto). Data wawancara dan observasi dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Pengelolaan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang penting dalam kantor. Pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Sekretariat merupakan unit pengelola surat masuk dan surat

keluar yang terdapat di Kantor Kecamatan Kalasan. Pengelolaan surat yang dibuat oleh Kantor Kecamatan Kalasan maupun semua surat yang diterima dari instansi atau lembaga lain menjadi tanggung jawab bagian unit Kesekretariatan. Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kalasan sudah berjalan dengan baik, tetapi masih terdapat beberapa hambatan dalam mengelola surat. Adapun pelaksanaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut :

1) Pengelolaan Surat Masuk

Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di kantor Kecamatan Kalasan Sleman menurut Ibu Sri Utami sebagai Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah :

Pertama kali surat tersebut diterima oleh Sekretariat. Surat masuk diperiksa kebenaran alamatnya, surat yang salah alamatnya segera dikembalikan kepada pengirimnya. Setelah itu petugas menyortir surat apakah surat penting atau biasa, kemudian dibuka dan periksa isinya serta dicatat dibuku agenda surat masuk. Selanjutnya mengisi lembar disposisi dan memeriksa ada lampiran atau tidak. Kemudian surat dicatat dalam daftar pengendali surat masuk. Setelah itu dimintakan disposisi dari Camat dan Sekretaris Camat, kemudian diberikan ke tujuan surat untuk bagian atau kasi apa. Langkah terakhir penyimpanan surat di masing-masing bagian atau kasi yang bersangkutan dan apabila perlu dibalas maka secepatnya untuk dibalas. Bagian atau kasi bersangkutan yang membuat surat balasan.

Selain itu juga disampaikan Ibu Murharyani Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian alur penerimaan surat masuk di Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah :

Surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk. Dari mana, tujuannya apa, dan tanggal proses penyelesaiannya tanggal berapa. Kemudian diberikan lembar disposisi rangkap 2 yang berwarna putih dan kuning. Setelah itu menulis di daftar kendali surat masuk. Setelah itu diberikan ke camat karena beliau yang mempunyai kewenangan untuk mendistribusikan suratnya ditindaklanjuti ke bagian atau seksi apa. Kemudian kembali ke pengolah surat untuk ditulis tanggal penyelesaian surat. Kemudian surat yang sudah didisposisi camat didistribusikan sesuai dengan disposisi camat. Lembar disposisi warna kuning diarsipkan di Sekretariat dan lembar disposisi warna putih diberikan ke seksi yang mendapat disposisi. Selanjutnya untuk pengarsipan masih diserahkan ke masing-masing seksi yang mendapat disposisi.

Sedangkan pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Yulianto sebagai Karyawan Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah :

Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian mencatat di buku agenda. Setelah itu mengisi lembar disposisi dan daftar kendali surat masuk. Kemudian diserahkan Camat untuk menuliskan instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan lalu diberikan ke Sekcam untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing-masing seksi. Selanjutnya diberikan ke seksi masing-masing untuk disimpan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, bahwa prosedur pengelolaan surat masuk di kantor Kecamatan Kalasan Sleman dibagian sekretariat sebagai berikut :

a) Menerima surat

Menerima surat masuk dan diperiksa kebenaran alamatnya. Surat masuk diterima oleh Sekretariat.

b) Menyortir surat

Setelah surat diterima kemudian surat disortir menurut jenis suratnya yaitu surat biasa atau surat penting.

c) Membuka surat

Surat dibuka untuk mengetahui tujuan surat dan kelengkapannya

d) Mencatat surat

Setelah petugas menerima surat masuk kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk atau buku agenda undangan masuk. Keterangan yang perlu dicatat dalam buku agenda surat masuk maupun buku agenda undangan masuk adalah nomor urut, kode surat masuk, asal surat, tanggal surat diterima, nomor surat, lampiran, isi surat, tujuan surat. Selanjutnya pencatatan surat pada lembar disposisi rangkap 2 (warna putih, dan kuning) dan daftar pengendali surat masuk yang terdiri dari tanggal masuk, perihal, kode, dan tanggal penyelesaian. Petugas mengisi kolom-kolom dalam daftar kendali sesuai dengan isi surat.

e) Petugas menyampaikan surat kepada pimpinan untuk dimintakan disposisi.

- f) Pimpinan membaca surat dan menuliskan disposisi surat, paraf, tanggal disposisi serta mengisi kolom penyelesaian pada lembar disposisi.
- g) Setelah diberi disposisi oleh pimpinan, surat dikembalikan kepada sekretariat untuk dikirim sesuai dengan disposisi pimpinan.
- h) Sebelumnya petugas surat menuliskan tanggal penyelesaian surat di daftar pengendali surat masuk.
- i) Lembar disposisi yang melekat pada surat warna putih diberikan ke seksi yang bersangkutan dan warna kuning disimpan di sekretariat.
- j) Menyampaikan surat ke masing-masing seksi, kemudian lembar disposisi disimpan berdasarkan tanggal surat.
- k) Penyimpanan surat diserahkan ke masing-masing bagian sesuai dengan disposisi pimpinan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa surat masuk ke Kantor Kecamatan Kalasan sudah dikelola sesuai prosedur yaitu menerima surat, memisahkan surat/menyortir surat, membuka surat dan memeriksa surat lalu dicatat di buku agenda surat masuk, kemudian mengisi lembar disposisi dan daftar pengendali surat masuk. Setelah itu meminta disposisi dari Camat, kemudian pengelola surat

menindaklanjuti ke masing-masing seksi yang mendapat disposisi seperti ke sekretariat kemudian disimpan.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dapat diketahui dari pernyataan Ibu Murharyani sebagai Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa :

Untuk penanganan surat keluar dilakukan masing-masing seksi. Pertama membuat surat rangkap 2 dari masing-masing seksi. Kemudian mendapat persetujuan dari kepala seksi dan Sekcam dengan memberikan paraf. Lalu meminta tandatangan Camat. Setelah itu kembali ke pengolah surat untuk meminta nomor surat dan menuliskan di daftar kendali surat keluar. Selanjutnya sekretariat memberikan stempel pada surat kemudian surat di kirim ke alamat yang dituju. Surat yang asli dikirim dan fotocopinya disimpan di masing-masing seksi yang mengirimkan surat tersebut.

Selain itu juga disampaikan oleh Ibu Sri Utami sebagai Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :

Surat keluar yang membuat sesuai dengan seksi yang bersangkutan. Misalnya dari seksi Kesejahteraan Masyarakat, yang dilakukan pertama membuat surat kemudian diserahkan ke Sekretariat untuk mendapat persetujuan. Setelah itu diserahkan ke Sekcam untuk diparaf. Kemudian diberikan Camat untuk dimintakan tandatangan. Selanjutnya ke Sekretariat untuk menuliskan daftar pengendali surat keluar dan meminta nomor surat keluar serta dicap. Setelah itu surat dikirimkan dan disimpan di masing-masing seksi.

Sedangkan Bapak Yulianto sebagai Karyawan Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyatakan bahwa :

Surat keluar dibuat masing-masing seksi, jadi seksi yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu, kemudian dimintakan paraf ke Kasi dan Sekcam. Setelah itu meminta tandatangan Camat. Kemudian ke Sekretariat untuk dimintakan nomor surat dan menulis di daftar kendali surat keluar. Lalu surat yang sudah ditandatangani dimintakan stempel. Langkah terakhir pengiriman surat dan penyimpanan surat.

Dari hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dalam pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar dibuat oleh masing-masing Seksi yang berkepentingan mulai dari pembuatan surat, minta persetujuan surat kepada Camat, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, pemberian stempel surat, kemudian surat dikirim sesuai alamat tujuan.

Dari beberapa data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan di bagian Kesekretariat :

- a) Surat yang akan dikirim dibuat oleh masing-masing seksi yang berkepentingan kemudian diserahkan kepada sekretariat.
- b) Surat dicatat di daftar pengendali surat keluar dan diberi nomor surat.
- c) Surat diberikan Kasi dan Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dengan tanda paraf kecil di surat tersebut.
- d) Surat dinaikkan kepada Camat untuk ditandatangani.

- e) Surat dikembalikan ke sekretariat untuk dicatat pada buku agenda surat keluar.
- f) Sekretariat meneliti kelengkapan surat kemudian memberi stempel instansi pada surat dan menyiapkan amplopnya, selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju.

b. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Keberhasilan pengelolaan surat dipengaruhi oleh adanya peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat. Peralatan dan perlengkapan yang ada di Kantor Kecamatan Kalasan yang disampaikan oleh Ibu Murhayani sebagai Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi, rak arsip, filling cabinet, komputer, printer, buku agenda, snelhecter, lembar disposisi dan alat tulis lainnya. Pihak lain yaitu Ibu Sri Utami sebagai Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyampaikan bahwa untuk peralatan dan perlengkapan yang ada di Kantor Kecamatan Kalasan antara lain : komputer, printer, mesin ketik, ATK, perforator, stepler, map, bantalan cap, snelhecter map, lembar disposisi, buku agenda, kartu kendali dan sebagainya. Sedangkan Bapak Yulianto sebagai Karyawan Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyampaikan bahwa peralatan di kantor Kecamatan Kalasan meliputi, buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, rak arsip,

map-map, alat tulis, komputer, printer, mesin ketik dan sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Kantor Kecamatan Kalasan diketahui bahwa jumlah peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar dapat diketahui pada tabel dibawah ini :

Tabel 8. Data Peralatan Pengelolaan Surat

No	Jenis Peralatan	Jumlah
1	Komputer Samsung	2
2	Printer Brother DCP-1140 W	1
3	Mesin Ketik	1

Sedangkan untuk Data Perlengkapan Pengelolaan Surat dapat diketahui pada tabel berikut :

Tabel 9. Data Perlengkapan Pengelolaan Surat

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1	Schnelhecter map	5
2	Buku agenda	2
3	Daftar kendali	10
4	Buku ekspedisi	2
5	Rak arsip	1
6	Filling cabinet	2
7	Lembar disposisi	3
8	Map bertali	1
9	Bantalan cap	1
10	Baki surat	1

Berdasarkan tabel 9 dan 10 di atas, peralatan yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan terdiri dari komputer, printer, dan mesin ketik yang masing-masing ada 1 unit dalam kondisi baik.

Sedangkan perlengkapan yang digunakan seperti rak arsip, baki surat, map bertali, dan bantalan cap masing-masing berjumlah 1 buah dalam kondisi yang baik. Perlengkapan lainnya seperti schneelhecter map ada 5 buah, buku agenda ada 2 buah, daftar kendali ada 10 lembar, buku ekspedisi ada 2 buah, lembar disposisi ada 3 buah, dan map bertali ada 5 buah yang semuanya dalam kondisi yang baik juga.

Dari beberapa data di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Kecamatan Kalasan sebagai berikut : Komputer, mesin ketik, printer, rak arsip, baki surat, bantalan cap, schneelhecter map, buku agenda, daftar kendali, buku ekspedisi, lembar disposisi, dan map bertali.

c. Faktor-faktor Penghambat dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Data yang didapat melalui wawancara dan observasi tentang faktor yang menghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan yang dinyatakan oleh Ibu Murharyani sebagai Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

Terbatasnya kemampuan personil yang benar-benar menangani khusus untuk persuratan menyebabkan terhambatnya pengelolaan surat. Karena pengelola surat masuk dan surat keluar yang berada di seksi lain hanya bertugas sebagai sampingan, sehingga ketika tugas di seksi itu banyak, urusan persuratan jadi di

nomor dua kan. Tidak segera di kerjakan, menunggu tugas di seksi itu terselesaikan terlebih dahulu.

Selain itu ibu Sri Utami sebagai Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyampaikan bahwa faktor penghambat untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar terutama di bagian penyimpanan dokumen surat adalah ruangan khusus untuk arsip belum ada, yang sementara ini dipakai ruangnya selalu berpindah-pindah, keadaan ruangan panas dan bocor. Padahal kalau ruangan arsip harusnya bagus dan ber AC.

Dari lain pihak, Bapak Yulianto sebagai Karyawan Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyatakan bahwa petugas dalam menangani surat di setiap seksi masih kurang, seharusnya petugas pengelola surat ada sendiri tidak seperti saat ini pegawai yang menangani surat merangkap pekerjaan lain.

Hasil observasi faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah petugas yang mengelola surat atau arsip di Kantor Kecamatan Kalasan saat ini merangkap dengan pekerjaan lain khususnya di bagian seksi-seksi sehingga surat terkadang tertumpuk dimeja. Petugas saat ini belum mempunyai pengetahuan khusus mengenai pengelolaan surat atau arsip tetapi mengerti karena hal tersebut merupakan pekerjaan sehari-hari yang dilakukan. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat belum lengkap dan ruang

khusus untuk penyimpanan arsip belum ada, yang masih berpindah-pindah.

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Kalasan masih banyak hambatan dalam pengelolaan surat, antara lain jumlah pegawai yang menangani surat masih kurang, kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengurusan surat, belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip sehingga penyimpanan arsip sebagian masih disimpan di masing-masing seksi.

d. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Sekretariat selalu melakukan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi di kantor Kecamatan Kalasan agar pekerjaan tetap berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Hambatan dapat diatasi dengan berbagai upaya-upaya yang dapat dilakukan baik untuk mengurangi atau mengatasi hambatan tersebut. Bentuk usaha yang dilakukan di Kantor Kecamatan Kalasan :

1) Penambahan atau pelatihan pegawai

Upaya yang dilakukan adalah menambah pegawai atau pelatihan petugas terutama di bagian seksi-seksi untuk ditugaskan khusus menangani persuratan. Mengenai penambahan pegawai untuk saat ini masih belum terlaksana

akan tetapi untuk pelatihan mengenai pengurusan persuratan telah dilaksanakan ketika mengikuti bimtek yang diadakan pemerintah kabupaten sleman.

2) Penambahan peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan dalam suatu organisasi memang penting. Kantor Kecamatan Kalasan masih kurang peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam mengelola surat, peralatan dan perlengkapan tersebut seperti rak arsip, lemari arsip, filling cabinet, komputer, map-map dan sebagainya. Untuk beberapa peralatan dan perlengkapan telah diadakan penambahan tetapi juga masih ada yang belum seperti komputer dan filling cabinet.

3) Pengadaan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

Ruang atau tempat khusus untuk arsip sangat diperlukan agar arsip dapat terjaga dengan baik dan aman. Apabila akan dibutuhkan pencarian kembali arsip akan lebih mudah. Untuk saat ini Kantor Kecamatan Kalasan telah ada bangunan baru yang nantinya dipakai untuk ruang Sekretariat dan khusus untuk ruangan penyimpanan arsip.

4) Mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan yang diadakan di Kabupaten Sleman.

Pegawai mengikuti pelatihan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan kerja pegawai dalam mengelola surat.

Diharapkan pegawai dapat mendapatkan pengetahuan dan ilmu tentang persuratan. Untuk saat ini pegawai yang berkepetingan untuk mengurus persuratan telah rutin mengikuti bimtek yang diadakan kabupaten Sleman.

B. Pembahasan

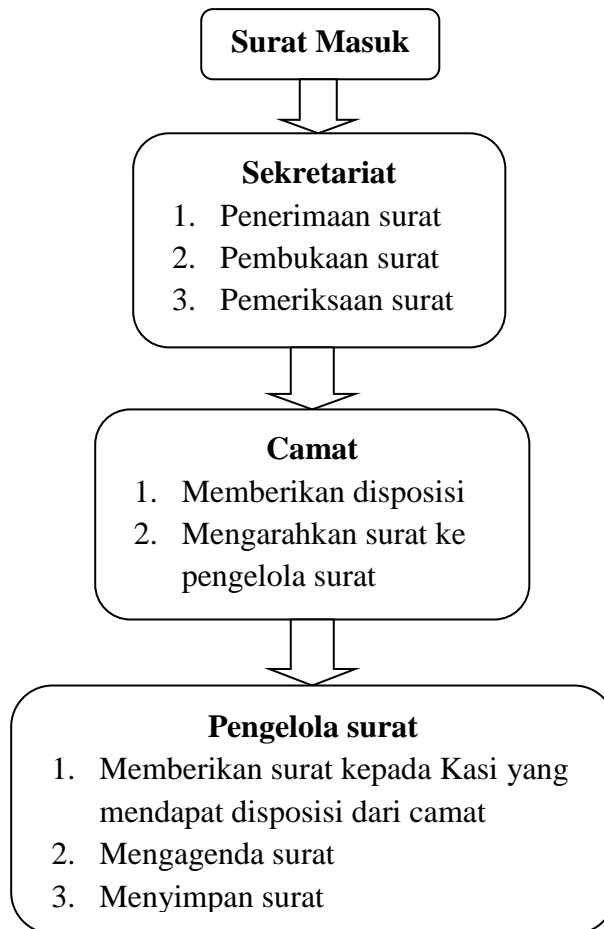
1. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, proses pengelolaan surat pada kantor Kecamatan Kalasan sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada beberapa hambatan. Pengelolaan surat di kantor Kecamatan Kalasan dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat itu pekerjaan yang butuh ketelitian, dan ketelatenan agar surat dapat tertata dengan baik, sehingga surat yang dibutuhkan akan dapat cepat ditemukan.

Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kalasan sudah 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 Sekretariat. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan masih terdapat beberapa hambatan yang perlu ditangani secara serius. Walaupun tidak banyak mengganggu jalannya kegiatan unit sekretariat, tetapi lama kelamaan akan

mempengaruhi kegiatan yang lain. Sekretariat di kantor Kecamatan Kalasan sudah melakukan penggolongan dan pengelompokkan dalam menangani surat masuk dan surat keluar. Penggolongan dan pengelompokkan tersebut dimaksudkan agar dapat mempermudah pengelolaan surat. Sistem penyimpanan surat yang digunakan dalam pengelolaan surat di Sekretariat kantor Kecamatan Kalasan adalah sistem tanggal. Hal tersebut digunakan untuk mempermudah dalam menemukan surat yang disimpan.

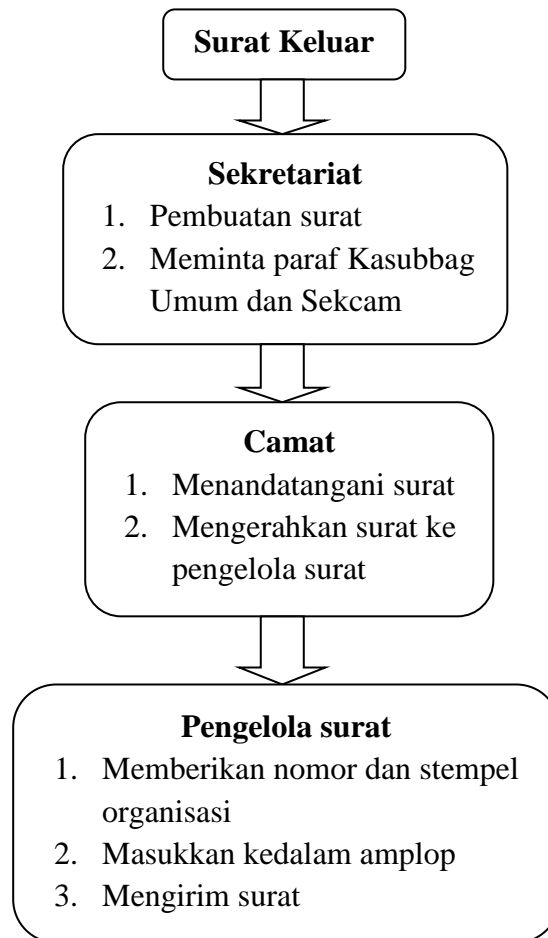
Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat di sekretariat, pemeriksaan surat masuk, penggolongan surat untuk mengetahui kepada siapa surat ditujukan, kemudian surat dibuka dan diperiksa isinya lalu diberi tanggal penerimaan di bagian belakang surat. Surat diberikan kepada Camat untuk didisposisi. Selanjutnya surat tersebut baru diberikan kepada kasi yang dituju dan diagenda lalu di simpan. Alur penerimaan dan pengelolaan surat masuk digambarkan sebagai berikut



Gambar 3. Alur Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat keluar yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat Kecamatan Kalasan sudah mencakup kegiatan pokok yaitu dimulai dari membuat surat, dimintakan paraf ke Kasubbag Umum dan Sekcam, meminta tandatangan Camat lalu ke bagian Sekretariat untuk distempel dan dimintakan nomor surat dan

dimasukkan ke amplop dan dikirim. Alur pembuatan dan pengelolaan surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar 4. Alur pembuatan dan pengelolaan surat keluar

Hal diatas menjadi aktivitas rutin yang dilakukan oleh sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman. Di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan petugas masih mengalami hambatan

dalam pengelolaan surat, misalnya petugas pengelolaan surat tidak hadir dan surat sampai menumpuk di atas meja sedangkan pegawai Sekretariat yang lain sibuk dengan pekerjaan masing-masing. Kemudian kurangnya pemeliharaan sehingga kesulitan dalam mencari surat ketika surat tersebut dibutuhkan karena arsip masih disimpan di masing-masing seksi.

2. Peralatan dan Perlengkapan di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Pengelolaan surat di suatu lembaga pemerintahan tidak akan berjalan lancar jika peralatan dan perlengkapan untuk menunjang proses pengelolaan surat kurang memadai. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor Kecamatan Kalasan yaitu komputer, mesin ketik, printer, rak arsip, baki surat, kotak kartu, bantalan cap, *schnelhecter map*, buku agenda, daftar kendali, buku ekspedisi, lembar disposisi, dan map bertali, dan perlengkapan lain ATK.

Peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan surat sudah tersedia namun masih kurang seperti rak arsip dan *filing cabinet*. Dengan demikian masih perlu penambahan peralatan, mengingat surat-surat yang ditangani jumlahnya semakin bertambah. Fasilitas penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang dibutuhkan. Jumlah rak arsip dan filing

cabinet yang cukup untuk menyimpan arsip akan memudahkan pengelolaannya, surat-surat akan teratata rapi dan teratur.

Peralatan surat merupakan faktor yang cukup menentukan dalam keberhasilan pengelolaan surat. Peralatan surat memiliki peran dalam menyimpan agar surat yang disimpan terlihat rapi dan tertata sehingga jika suatu saat ingin dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Untuk mendukung hal tersebut tentunya peralatan yang disediakan harus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan suatu organisasi. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan surat akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas pengelolaan surat kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan surat akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Berdasarkan penelitian fasilitas/peralatan pengelolaan surat yang tersedia di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman dinilai belum memadai dari segi kuantitas dan kualitas. Peralatan pengelolaan surat belum memadai dari segi kuantitas yaitu banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi belum ada atau masih sedikit di bagian Sekretariat, seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembapan udara, alat pemadam kebakaran, file jarum. Alat tersebut kurang diperhatikan oleh bagian Sekretariat karena kurang berkontribusi bagi instansi. Padahal alat tersebut sangat penting

untuk kegiatan pengelolaan arsip, misalnya Alat pengukur kelembapan udara digunakan untuk mengukur kelembapan udara dalam suatu ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip, hal ini memnyebabkan kertas menjadi getas atau mudah rusak. Apabila kondisi ruangan terlalu dingin atau lembab maka arsip yang disimpan akan ditumbuhi jamur, dan lainnya. Alat pemadam kebakaran dipergunakan ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kertas terbakar secara tidak sengaja, sehingga alat pemadam kebakaran diperlukan dalam suatu ruangan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan. File jarum merupakan alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang kecil seperti bon, kwitansi dan arsip lainnya. Bagian sekretariat menyimpan bon kas keluar sehingga diperlukan alat file jarum untuk menghimpun arsip tersebut. Oleh karena itu, secara kuantitatif perlu diadakan penambahan fasilitas kearsipan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat di Sekretariat.

Peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan surat sudah tersedia namun masih kurang seperti rak arsip dan *filing cabinet*. Dengan demikian masih perlu penambahan peralatan, mengingat surat-surat yang ditangani jumlahnya semakin bertambah. Fasilitas penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang dibutuhkan. Salah satu fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah rak arsip, jumlah rak arsip

yang cukup untuk menyimpan arsip akan memudahkan pengelolaannya, surat-surat akan tertata rapi dan teratur.

Perlengkapan untuk mengelola surat di Kantor Kecamatan Kalasan masih belum lengkap dan masih kekurangan peralatan dan perlengkapan. Perlengkapan yang masih kurang jumlahnya antara lain : printer, lemari arsip, *filig cabinet*, rak arsip, kotak kartu, map-map arsip. Meskipun peralatan masih belum lengkap para pegawai berusaha untuk mengelola dan memproses surat dengan baik meskipun kurang optimal.

Berdasarkan data yang diperoleh jumlah rak arsip dan *filig cabinet* di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman masih kurang untuk menyimpan surat sehingga ada beberapa surat yang dimasukkan ke dalam kardus atau diletakkan diatas kardus. Surat atau arsip sangat sensitif jika diletakkan saling menumpuk satu sama lain terlalu lama, karena akan lembab dan mudah rusak. Untuk penyimpanan arsip juga harusnya jarak antara rak arsip atau *filig cabinet* kira-kira 100-110 cm, hal ini dimaksudkan agar mendapat sirkulasi udara dan tidak terlalu lembab, selain itu juga akan mempermudah petugas dalam mengambil surat atau arsip.

Filling cabinet harus digunakan sesuai dengan fungsinya sebagai tempat penyimpanan dokumen atau arsip. Di atas *filig cabinet* tidak dibenarkan digunakan sebagai tempat buku-buku, kardus, dokumen dan lainnya. Alat tersebut seharusnya diletakkan di

meja tersendiri agar tidak mengganggu pekerjaan penyimpanan arsip maupun surat.

Ruang penyimpanan arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Pengelolaan arsip masih terkendala ruang penyimpanan, belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip karena masih dijadikan satu dengan ruangan lainnya yang masih kurang sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Ruangan belum dilengkapi dengan pendingin udara (AC), pengatur suhu udara, rak arsip kurang dalam segi kuantitas. Kantor Kecamatan Kalasan seharusnya melengkapi fasilitas yang lengkap dengan standar yang ditentukan.

3. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Suatu kegiatan dalam organisasi pasti mengalami masalah atau hambatan-hambatan terutama pada pengelolaan surat. Hambatan-hambatan dalam mengelola surat di kantor Kecamatan Kalasan adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya pegawai yang khusus untuk menangani surat sesuai dengan bidangnya.

Untuk mengelola surat dibutuhkan pegawai yang ahli dalam surat menyurat atau kearsipan agar aktivitas tersebut dapat berjalan secara optimal. Seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan administrasi

surat, pegawai yang menangani pengelolaan surat masih kurang, untuk saat ini petugas pengelola surat terutama dibagian seksi-seksi masih kurang. Karena pengelola surat masuk dan surat keluar di seksi-seksi sebagian besar merupakan sampingan, sehingga ketika kegiatan banyak tidak sempat menangani surat secara khusus. Hasilnya surat hanya diagenda dan ditumpuk terlebih dahulu.

- b. Kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar.

Terbatasnya peralatan dan perlengkapan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

- c. Belum adanya tempat khusus untuk menyimpan arsip.

Ruang arsip yang digunakan masih berpindah-pindah dan belum adanya ruangan khusus yang tetap yang khusus untuk arsip yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan. Sebagian arsip masih disimpan di masing-masing seksi yang bersangkutan. Maka diperlukan tempat atau ruangan yang luas dan khusus agar arsip tersebut dapat tertata rapi dan tidak mudah rusak.

- d. Ruangan pengelolaan dan penyimpanan belum terpasang AC dan pengukur suhu udara

Tidak adanya AC dan pengukur suhu udara terutama dibagian kearsipan akan sangat berpengaruh terhadap kualitas dokumen atau arsip yang disimpan, mengingat surat atau dokumen arsip sangat rapuh dan dibutuhkan tempat penyimpanan bagus.

- e. Pegawai belum semua mempunyai pengetahuan mengenai pengelolaan surat

Petugas pengelola surat terutama di seksi-seksi di Kantor Kecamatan Kalasan belum mempunyai latar pendidikan yang sesuai khususnya dalam bidang surat menyurat dan kearsipan. Petugas pengelola surat juga jarang mengikuti pelatihan maupun bimbingan teknis dibidang kearsipan.

4. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan

Hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Kalasan dapat diatasi dengan usaha mengadakan penambahan pegawai pengelola surat sehingga pengelolaan surat dapat berjalan efektif dan efisien. Pegawai pengelolaan surat bukan ahli arsip maka dari itu pegawai yang mengelola arsip masih kesulitan dalam menangani arsip.

Usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat adalah sebagai berikut :

- a. Menambah tenaga staf atau pegawai

Penambahan staf tersebut dimaksudkan untuk menambah pegawai dalam mengelola surat agar pengelolaan dapat berjalan optimal

b. Melengkapi peralatan dan perlengkapan

Melengkapi peralatan dan perlengkapan yang masih kurang untuk mengelola surat seperti printer, lemari arsip, *filling cabinet*, rak arsip, kotak kartu, dll. Peralatan dan perlengkapan diharapkan dapat menciptakan pengelolaan surat dengan optimal.

c. Mengikuti setiap ada pelatihan dan bimtek yang diadakan di Kabupaten Sleman

Pegawai di masing-masing seksi yang menangani surat tidak mempunyai atau kurang pengetahuan khusus tentang menangani surat. Sehingga perlu mengikuti bimtek agar pegawai dapat memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan surat dan prosedur mengelola surat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan surat masuk dan keluar di Kecamatan Kalasan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan belum berjalan secara maksimal khususnya pada aspek pengelolaan surat di masing-masing seksi. Untuk saat ini pengelola surat di seksi-seksi sebagian besar hanya sebagai tugas tambahan dan tidak secara khusus bertugas untuk menangani surat maupun arsip. Sehingga masih banyak arsip yang tidak tertata rapi karena dalam pengerjaannya masih belum paham tentang kearsipan. Hal tersebut dapat diketahui dari kurangnya pegawai yang khusus menangani surat, pengetahuan pegawai masih rendah dalam mengelola surat, penggunaan peralatan dan perlengkapan belum optimal, serta belum tersedia ruang khusus kearsipan. Perlengkapan juga masih belum lengkap seperti lemari arsip, *filing cabinet*, AC, dan pengatur suhu ruangan.

Adapun faktor penghambat dalam pengelolaan surat adalah sebagai berikut : masih kurangnya pegawai atau staf yang menangani surat, kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat, belum tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip, kurangnya pengetahuan pegawai dalam mengelola surat. Untuk mengatasi hambatan tersebut, usaha yang dilakukan sebagai berikut :

- a) Menambah staf yang berjumlah 5 orang untuk masing-masing seksi dengan mengajukan permohonan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Sleman, agar pekerjaan pengelolaan surat dapat terfokus dan terlaksana dengan baik
- b) Menambah peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan surat seperti *filing cabinet*, lemari arsip, kotak kartu dan printer melalui pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam penyusunan anggaran SKPD
- c) Mengadakan pembinaan kepada pegawai yang mengelola surat agar lebih kompeten dalam mengelola surat serta mengikutsertakan pegawai yang menangani surat untuk ikut bimbingan surat menyurat dan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

B. Saran

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

1. Perlu adanya pendidikan dan pelatihan tentang surat atau kearsipan secara berkala bagi pegawai kearsipan, sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai.
2. Perlu adanya pengadaan tempat atau ruang khusus untuk penyimpanan surat atau arsip, agar surat atau arsip yang disimpan lebih aman dan tidak rusak.

3. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebaiknya diadakan pelayanan administrasi dan kearsipan secara elektronik. Karena hal tersebut akan mempermudah dalam pelayanan dan pengelolaan surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif Subekti. (2015). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Jogja Tronik Mall Yogyakarta*. Skripsi UNY.
- Basir Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesektariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Djoko Purwanto. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Erlangga.
- Gina Madina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Ida Nuraida. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 2008. Jakarta : PT. Gramedia
- Moekijat.(2001). *Tata Laksana Kantor*. Bandung : Alumni
- Ninuk Endang Noviyanti. (2009). *Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat*. Skripsi UNY.
- Poerwadarminta. 2006. KUBI. Jakarta : Balai Pustaka
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soedjito (1994). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Malang : PT Remaja Rosdakarya
- Silmi, Sikka Mutiara. (2008). *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta : Absolut
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta:Erlangga
- (2012). *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta:Erlangga

- Sugiarto, Agus, dkk. 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Suparjati, 2004, *Tata Usaha Dan Kearsipan (Seri Administrasi Perkantoran)*, Yogyakarta : Kanisius.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tintin Astini & Aah Johariah. (2004). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.
- The Liang Gie. (2003). *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Nurcahaya
- Wallace, Patricia E., et.al., *Records Management Integrated Information Systems*, New Jersey. Prentice Hall Inc., 1992
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius

L

A

M

P

I

R

A

N

PEDOMAN OBSERVASI

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta

No	Butir yang Diobservasi	Keterangan
1.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Surat Masuk b. Pengelolaan Surat Keluar
2.	Ruangan penyimpanan arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebersihan b. Suhu dan Kelembapan c. Luas ruangan dan kondisi d. Penerangan
3.	Petugas arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah petugas
4.	Peralatan dan perlengkapan surat/arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Filing cabinet b. Map c. Buku agenda d. Daftar kendali e. Buku ekspedisi f. Lembar disposisi g. Meja kursi h. Rak arsip i. Komputer j. Printer k. Mesin ketik l. Bantalan cap m. Lemari arsip
5.	Pemeliharaan dan pengamanan arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan untuk memelihara b. Keamanan lokasi penyimpanan

HASIL OBSERVASI

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	
	a. Pengelolaan Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> a) Petugas menerima surat, baik dari yang disampaikan oleh pengantar pos, Telkom maupun perorangan dengan memberikan paraf pada bukti penerimaan. b) Petugas membuka dan membaca surat c) Petugas mencatat di buku agenda surat masuk d) Petugas menulis di lembar disposisi rangkap 2 berwarna putih dan kuning. e) Petugas mencatat di daftar pengendali surat masuk. f) Petugas menyampaikan surat kepada pimpinan untuk dimintakan disposisi surat. g) Pimpinan membaca surat dan menuliskan disposisi surat, paraf, tanggal disposisi serta mengisi kolom penyelesaian pada lembar disposisi. h) Setelah surat mendapat disposisi dari pimpinan, petugas arsip menuliskan tanggal penyelesaian surat di daftar pengendali surat masuk. i) Kemudian petugas arsip memberikan surat kepada seksi yang sudah mendapat disposisi dari Camat. j) Selanjutnya surat dan lembar disposisi warna putih disimpan di masing-masing seksi berdasarkan tanggal penyelesaian. Lembar disposisi warna kuning disimpan di sekretariat.
	b. Pengelolaan Surat Keluar	Surat keluar di buat oleh masing-masing seksi. Untuk pengelolaan surat di sekretariat Pertama membuat konsep surat, minta persetujuan konsep oleh Kasubbag Umum dan Sekcam, pengetikan konsep, penandatanganan surat oleh Camat, pengecapan surat, kemudian menuis nomor surat di pengendali surat keluar. Setelah

		itu surat dikirim ke alamat tujuan
2.	Ruangan penyimpanan arsip	
	a. Kebersihan	Ruangan kerja pegawai dibersihkan setiap pagi dan sore hari setelah jam kerja selesai oleh petugas kebersihan (<i>cleaning service</i>), sehingga ruangan selalu dalam keadaan bersih. Namun untuk tempat penyimpanan masih terdapat debu.
	b. Suhu dan kelembapan	Ruangan belum dilengkapi dengan <i>Air Cinditioner</i> (AC) maupun alat ukur suhu ruangan, oleh karena itu sulit untuk dilakukan pengontrolan terhadap suhu ruangan dan menjaga temperatur suhu ruangan.
	c. Luas ruangan dan kondisi	Ruangan berukuran 4x4 meter, sudut timur ruangan terdapat 2 meja kerja pegawai dan disampingnya ada almari arsip, rak arsip, <i>filling cabinet</i> , dan tumpukan kardus.
3.	Petugas arsip	
	Jumlah petugas	Belum tersedia petugas kearsipan. Namun ada 2 pegawai di bagian Sekretariat yang merangkap sebagai petugas arsip.
4	Peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat/arsip	
	a. Filing cabinet	Terdapat satu <i>filing cabinet</i> yang digunakan untuk menyimpan surat.
	b. Map	Map yang digunakan untuk mendistribusikan surat menggunakan map kertas (stopmap)
	c. Buku agenda	Ada 2 buah
	d. Daftar kendali	Ada, kartu kembali surat masuk dan surat keluar masih ada 10 buah.
	e. Buku ekspedisi	Ada 2
	f. Lembar disposisi	Ada, masih ada 4 bendel
	g. Meja kursi	Ada setiap pegawai, dan kursi untuk tamu
	h. Rak arsip	Ada 1
	i. Komputer	Ada 2 unit, merk samsung
	j. Printer	Ada 1, merk Brother
	k. Mesin ketik	Ada 1, tidak dipakai
	l. Bantalan cap	Ada 1, dipakai

	a. Lemari arsip	Ada 1
5.	Pemeliharaan dan pengamanan Surat	
	a. Peralatan untuk memelihara	Peralatan yang digunakan adalah kemoceng. Pegawai membersihkan rak ataupun ruangan hanya menggunakan kemoceng.
	b. Keamanan lokasi penyimpanan	Keamanan lokasi kurang terjaga, karena petugas tidak selalu ada di ruangan penyimpanan arsip berupa surat.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?
2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?
3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?
7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?
8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?
9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat surat masuk dan surat keluar?
10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?
11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?
12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?

13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?
14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
15. Apa tujuan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?
16. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?
17. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?
18. Apa faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?
19. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?
20. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Murharyani

Jabatan : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?

Jawab : Sesuai dengan standar pelayanan di Kecamatan Kalasan untuk pelayanan surat dikelola di sekretariat. Ada surat masuk kemudian dicatat di buku agenda surat masuk dari mana, tujuannya apa, dan tanggal proses penyelesaiannya tanggal berapa. Kemudian diberikan lembar disposisi rangkap 2 yang berwarna putih dan kuning. Setelah itu menulis di daftar kendali surat masuk. Setelah itu diberikan ke camat karena beliau yang mempunyai kewenangan untuk mendistribusikan suratnya ditindaklanjuti kebagian atau seksi apa. Kemudian kembali ke pengolah surat untuk ditulis tanggal penyelesaian surat. Kemudian surat yang sudah didisposisi camat didistribusikan sesuai dengan disposisi camat. Lembar disposisi warna kuning diarsipkan di Sekretariat dan lembar disposisi warna putih diberikan ke seksi yang mendapat disposisi. Kemudian untuk pengarsipannya masih diserahkan ke masing-masing seksi yang mendapat disposisi. Meskipun secara idealnya kalau surat itu sudah didisposisi kemudian sudah ditindaklanjuti mestinya dikembalikan di bagian arsip tetapi disini memang belum.

2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?

Jawab : Surat keluar biasanya dari masing-masing seksi, tetapi jadi satu buku agenda surat keluar kemudian didistribusikan. Pertama membuat surat rangkap 2 dari masing-masing seksi. Kemudian mendapat persetujuan dari kepala

seksi dan Sekcam dengan memberikan paraf. Lalu meminta tandatangan Camat. Setelah itu kembali ke pengolah surat untuk meminta nomor surat dan menuliskan di daftar kendali surat keluar. Selanjutnya sekretariat memberikan stempel pada surat kemudian surat dikirim ke alamat yang dituju. Surat yang asli dikirim dan fotocopinya disimpan di masing-masing seksi yang mengirimkan surat tersebut.

3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : Pegawai pada bagian sekretariat, tetapi di masing-masing seksi ditunjuk satu walaupun saat ini hanya sebatas sampingan.

4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : sebetulnya tidak cukup mas, karena beban pekerjaan sangat besar jika dihitung surat masuk atau keluar di Kecamatan itu sangat banyak jadi memberatkan pekerjaan dan personil jelas kurang walaupun dimasing-masing seksi ada yang menangani surat walaupun sekedar sampingan. Tetapi tetap dimaksimalkan. Ketika petugas tersebut tidak hadir atau ada suatu halangan dari sekretariat mengampu untuk menyelesaikannya jadi tetap bisa berjalan.

5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : disekretariat ada 1 dan dimasing-masing seksi juga ada mas.

6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?

Jawab : kalau pengetahuan khusus itu kayaknya belum mas, soalnya itu cuman berdasarkan pengalaman dan apa pekerjaan sehari – hari jadi rutin gitu. Kalau secara khusus dengan bimtek belum. Belum ada.

7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?

Jawab : pembagian kerja itu ya yang menangani yang bertanggungjawab, kalau lainnya paling bantu. Yang bertanggungjawab si pengelola.

8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?

Jawab : itu seharusnya punya keterampilan khusus komputer, entah itu mengetik. Tapi karena jumlah pegawai juga terbatas, jadi ya yang ndak bisa pun tetap ditunjuk mas. Yang selo gitu kasarane.

9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat surat masuk dan surat keluar?

Jawab : ada

10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : Kalau sampai saat ini di Kecamatan Pengasih masih menggunakan sistem manual belum ada sistem secara elektronik. Jadi masih dicatat dibuku

agenda, kartu kendali, lembar disposisi, rak arsip, map-map, alat tulis.

Peralatan lainya seperti komputer, printer, mesin ketik dan sebagainya.

11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?

Jawab : Ada yang belum bisa menggunakan peralatan rata-rata yang tugasnya diluar atau dilapangan yang tidak menangani kegiatan administrasi dan usianya yang sudah mendekati pensiun jadi tidak mau belajar lagi

12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?

Jawab : Penggunaan peralatan belum maksimal karena peralatannya juga terbatas.

13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?

Jawab : Meskipun tidak terlalu bagus tetapi untuk beban di Kecamatan sudah memenuhi syarat.

14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : kalau peralatan itu yang mungkin masih dirasa kurang ini, rak arsip kalau rak arsip kan itu biasanya cuman droping mas kita gak bisa pengadaan.

15. Apa tujuan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab: tujuan secara umum untuk mempermudah pencarian,itu secara umum. Tapi secara spesifik ya membantu kelancaran tugas-tugas sehari-hari.

16. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : peningkatan ya dengan mengikuti bimtek, kalau dari kabupaten mengadakan bimtek itu kita mengirimkan paling tidak satu orang untuk mengikuti.

17. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : Ada surat masuk disortir, untuk penyimpanannya menggunakan ordner dan map biasa. Penyimpanan surat di sekretariat khusus untuk arsip camat dan penyimpanannya masih dijadikan satu kemudian dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun. Arsip yang lain masih di simpan di masing-masing seksi.

18. Apa faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?

Jawab : pendukungnya ini, terutama sdm nya mas, harus mampu bekerja dan menguasai paling tidak gradetech dan sarananya harus memadai juga harus ada perhatian dari pejabat strukturalnya, kerjasama.

19. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : kalau hambatannya itu seringnya ini mas, karena pengelola surat masuk dan surat keluar itu kan di seksi lain kan Cuma sampingan nggih, ndak ada anu itu Cuma sekedar tugas tambahan, jadi kadang kalau pas kegiatannya banyak, kadang itu di anu,ndak sempat secara khusus menangani paling cuman di agenda dulu, setelah ada disposisi terus ditumpuk. Menunggu kegiatan lain terselesaikan dulu.

20. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?

Jawab : untuk mengatasi itu lebih baik waktu istirahat itu dipilah – pilah dicicil mas kadang kalau pas mau lomba itu ya terpaksa lembur.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Yulianto

Jabatan : Karyawan Seksi Tramtib

1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?

Jawab : Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian dicatat dibuku agenda. Setelah itu mengisi lembar disposisi dan daftar kendali surat masuk. Kemudian dinaikkan Camat untuk menuliskan instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan lalu diberikan ke Sekcam untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing-masing seksi. Selanjutnya diberikan ke seksi masing-masing untuk disimpan.

2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?

Jawab : Surat keluar dibuat masing-masing seksi, jadi seksi yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu kemudian dimintakan paraf ke Kasi dan Sekcam. Setelah itu meminta tandatangan Camat. Kemudian ke sekretariat untuk dimintakan nomor surat dan menulis di daftar kendali surat keluar. Lalu surat yang sudah ditandatangani dimintakan stempel. Langkah terakhir pengiriman surat dan penyimpanan surat.

3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : pegawai yang berwenang untuk mengurus surat masuk atau keluar ya dimasing-masing seksi ada yaitu untuk yang mengurus arsip misalnya di kami seksi tramtib saya, saya sendiri untuk mengurus surat masuk dan surat keluar tapi secara umum nanti bagian kepegawaian ada itu yang bagian arsip.

4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : untuk jumlah yang menangani khusus persuratan saya rasa masih kurang, walaupun di setiap seksi ada tetapi kurang maksimal karena hanya sampingan.

5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : kalau di kecamatan kalasan ini ada di setiap seksi ada plus kepegawaian..

6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?

Jawab : belum pak, sedikit banyak sudah tapi belum begitu menguasai

7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?

Jawab : ada pak, untuk pembagian tugas atau kerja ada.

8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?

Jawab : saya rasa harus pak, walaupun untuk saat ini masih sedikit yang menguasai.

9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat surat masuk dan surat keluar?

Jawab : ada pak ada.

10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : yaitu lembar disposisi kemudian buku masuk dan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, kemudian almari arsip, sama lembar disposisi itu ada kartu kendali merah ada 2 itu.

11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?

Jawab : sudah bisa semua pak, khususnya untuk pengelola arsip

12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?

Jawab : belum pak belum maksimal.

13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?

Jawab : sudah pak tapi masih ada sedikit yang kurang peralatanya.

14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : perlu pak perlu.

15. Apa tujuan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : untuk mengendalikan jumlah surat keluar dan surat masuk mengetahui surat masuk dan isi surat itu pak nanti kalau mencari berkasnya mudah itu pak.

16. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : ada pak ada.

17. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : untuk surat masuk seperti biasa kami tulis di buku agenda surat masuk ataupun buku agenda surat keluar kemudian saya masukan untuk almari arsip surat, untuk lembar disposisi kami simpan ada tempatnya, untuk kartu kendali merah juga ada tempatnya. Demikian.

18. Apa faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?

Jawab : yaitu komunikasi pengurus surat dari kepegawaian ke pengurus surat per seksi-seksi, jadi nanti ada komunikasi makin lancar makin baik.

19. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : petugas dalam menangani surat masih kurang, seharusnya petugas pengelola surat ad asendiri tidak seperti saat ini pegawai yang menangani surat merangkap pekerjaan lain dan belum adanya ruangan khusus untuk arsip.

20. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?

Jawab : yaitu komunikasi sesama perseksi mungkin dari kepala seksi dari pengurus surat per seksi dan dari kepegawaian yang mengurus khusus persuratan. Demikian.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Sri Utami

Jabatan : Karyawan Seksi Kesejahteraan Masyarakat

1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?

Jawab : Pertama kali surat tersebut diterima oleh Sekretariat. Surat masuk diperiksa kebenaran alamatnya, surat yang salah alamatnya segera dikembalikan kepada pengirimnya. Setelah itu petugas menyortir surat apakah surat penting atau biasa, kemudian dibuka dan periksa isinya serta dicatat dibuku agenda surat masuk. Selanjutnya mengisi lembar disposisi dan memeriksa ada lampiran atau tidak. Kemudian surat dicatat dalam daftar pengendali surat masuk. Setelah itu dimintakan disposisi dari Camat dan Sekretaris Camat kemudian diberikan ke tujuan surat untuk bagian atau kasi apa. Langkah yang terakhir diagenda dan disimpan di masing-masing bagian atau kasi yang bersangkutan.

2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?

Jawab : kalau surat keluar dibuat masing-masing seksi, jadi seksi yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu kemudian dimintakan paraf ke Kasi dan Sekcam. Setelah itu meminta tandatangan Camat. Kemudian ke sekretariat untuk dimintakan nomor surat dan menulis daftar kendali surat keluar. Lalu surat yang sudah ditandatangani dimintakan stempel. Langkah terakhir pengiriman surat dan penyimpanan surat.

3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : yang paling pokok surat masuk dan surat keluar itu sekretariat. Tapi setiap seksi itu punya petugas pengelolaan arsip ada setiap seksi.

- 4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?**

Jawab : saya kira cukup. Setiap seksi ada yang menangani gitu.

- 5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar?**

Jawab : setiap seksi ada

- 6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?**

Jawab : ada, semua bisa

- 7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?**

Jawab : ada pembagian, yang mengarsipkan siapa, yang ngasih anu siapa sudah ada.

- 8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?**

Jawab : ya memang sekarang semua diharuskan setiap pegawai harus bisa komputer lah istilahnya.

- 9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat surat masuk dan surat keluar?**

Jawab : ada kadang-kadang, tidak mesti, tapi ada dalam satu tahun itu mesti ada. Kalau ada evaluasi itu diadakan rapat seperti itu.

10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : buku agenda, disposisi, filing cabinet, lembar disposisi, ya itu yang saya tahu.

11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?

Jawab : sudah semua bisa

12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?

Jawab : sudah

13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?

Jawab : sudah tetapi masih ada sedikit dibagian peralatan yang masih kurang seperti rak arsip dan *filing cabinet*.

14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawab : masih ada, masih perlu. penyimpanan itu masih ruangnya masih pindah-pindah, masih panas masih bocor, kalau arsip itu katanya harus bagus. Ber ac ya seperti itu.

15. Apa tujuan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : untuk menyimpan supaya dokumen-dokumen itu tersimpan dengan rapi dan baik dan mudah dicari.

16. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : ya selalu ada lah, untuk supaya lebih baik itu bagaimana kita selalu berusaha.

17. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : penyimpanan penataan kita taruh di filling cabinet kita dengan melihat ini disposisi ini nomor berapa itu sudah harus dalam jangka berapa menit harus sudah ketemu itu penyimpanan arsip yang baik, kalau arsip yang baik 3 menit harus sudah ketemu mencari surat, apapun bentuk suratnya.

18. Apa faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?

Jawab : kemauan kerja tim kita bareng-bareng untuk menyimpan dengan baik sesuai prosedur-prosedur itu tadi

19. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta?

Jawab : ada mas terutama dibagian penyimpanan dokumen suratnya. Ruang khusus untuk arsip belum ada, sementara ini dipakai ruangnya

selalu berpindah-pindah, keadaan ruangan panas dan bocor, padahal kalau ruangan arisp harusnya bagus dan ber AC.

20. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?

Jawab : Menambah pegawai baru dan menambah fasilitas yang belum ada seperti *filing cabinet*.

DATA PENELITIAN

Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman KARTU SURAT KELUAR		
Index	Kode,	Nomor Urut
Isi Ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
Catatan :	Lembar I	

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
INSTANSI I

KARTU SURAT MASUK

Index		Kode :	Nomor Urut
Isi Ringkas :			
Dari :			
Tanggal surat :	Nomor surat :	Lampiran :	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :	
Catatan :			

Lembar

LEMBAR DISPOSISI

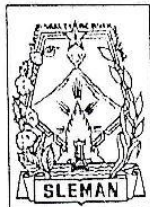
INDEX	KODE	Nomor Urut	Tgl. Penyelesaian

Isi Ringkas :

Asal Surat	Tanggal	Nomor	Lamp. :

Diajukan / Diteruskan
Kepada :

Informasi / Instruksi



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Parasamya , Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta

Telp.(0274) 868405 Fax. (0274) 868945

Nomor : 800/00307
 Perihal : Permohonan Personil

Sleman, 17 Februari 2016

Kepada Yth.

CAMAT KALASAN

di - Sleman

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan Layanan pengaduan/keluhan, diperlukan personil yang mampu mengelola aduan dari berbagai kanal (internet, telpon, surat warga, maupun SMS Layanan Aduan di masing-masing SKPD.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaannya mengirimkan **satu (1) orang personil untuk menjadi tim Layanan pengaduan/keluhan.** Usulan personil supaya dikirimkan ke Bagian Humas Setda Kabupaten Sleman paling lambat hari Jumat, 26 Februari 2016. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Daerah

Asisten Sekda Bidang Administrasi



R. DJOKO HANDOYO, S.H

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19570111 198102 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KECAMATAN KALASAN

Jalan Solo Km. 13, Krajan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta, 55571
 Telepon (0274) 496001, Faksimile (0274) 496001

Website: www.kalasankec.slemankab.go.id, E-mail: kecamatan_kalasan@santel.slemankab.go.id

Kalasan, 26 Februari 2016

Nomor : 800 / 071
 Hal : Usulan Personil Tim
 Layanan Pengaduan

Kepada Yth.
 Kepala Bagian Humas Setda
 Sleman
 di Sleman

Menindaklanjuti surat dari Pemerintah Kabupaten Sleman Nomor : 800 / 00307 tertanggal 17 Februari 2016, perihal Permohonan Personil maka dengan ini kami sampaikan data personil yang akan menjadi tim Layanan pengaduan / keluhan dari Kecamatan Kalasan sebagai berikut :

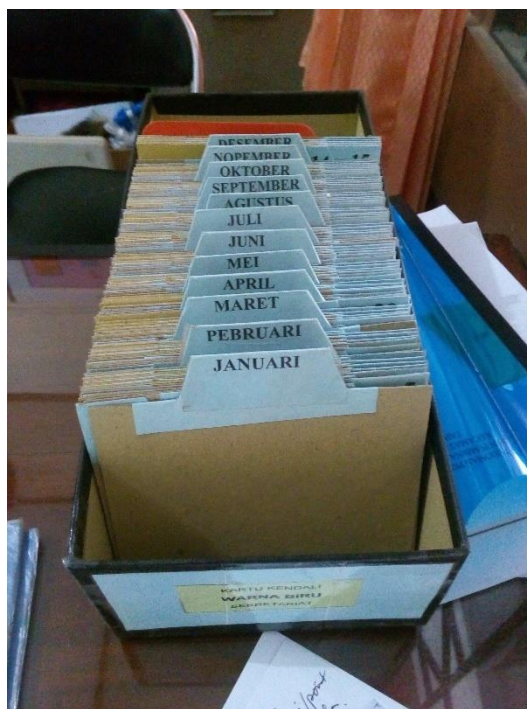
Nama : Dra.Suwarti
 NIP : 196612141993032008
 Jabatan : Staf Sub Bag Umum & Kepegawaian

Demikian usulan yang kami sampaikan untuk menjadikan periksa.

Kepala Kecamatan

 SAMSUL BAKRI, SIP.MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 19710525 199103 1 006

FOTO





SURAT PENELITIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Yogyakarta, Wednesday, April 06, 2016

Nomor : 695/UN34.18/LT/2016

Lampiran : -

Hal : Permohonan Ijin Observasi

Kepada Yth. Kantor Kecamatan Kalasan
Jl. Solo km 13, Kalasan, Sleman
Yogyakarta

Dalam rangka melengkapi tugas mata kuliah, kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu/Bapak, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama Dhian Suryatama
NIM 10402241029
Prodi / Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Mata Kuliah Tugas Akhir Skripsi

bermaksud mencari data yang terkait dengan tugas mata kuliah tersebut di atas. Untuk itu kami mohon dengan hormat Ibu/Bapak berkenan memberikan ijin dan bantuan seperlunya.

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I



Prof. Sukirno, Ph.D.
NIP. 196904141994031002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 3743 / 2016

TENTANG
PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/3590/2016 Tanggal : 26 Oktober 2016
Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : DHIAN SURYATAMA
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10402241029
Program/Tingkat : SI
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Grumbulgede Selomartani Kalasan Sleman
No. Telp / HP : 085643982502
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / ~~PKL~~ dengan judul
**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR
KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA**
Lokasi : Kantor Kecamatan Kalasan
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 26 Oktober 2016 s/d 25 Januari 2017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 26 Oktober 2016

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Arsip Daerah Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Kalasan
5. Wakil Dekan I FE UNY
6. Yang Bersangkutan

Sekretaris
u.b.

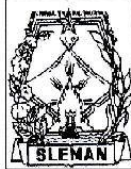
Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan



ERNY MARYATUN, S.IP, MT

Pembina, IV/a

NIP 19720411 199603 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KECAMATAN KALASAN**

Jalan Solo Km. 13, Krajan, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta, 55571

Telepon (0274) 4542335, Faksimile (0274) 4542335

Website: www.kalasankec.slemankab.go.id, E-mail: kecamatan_kalasan@santel.slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 070/380.1

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Samsul Bakri, S. IP., M.M.

NIP : 19710525 199103 1 006

Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I, IV/b

Jabatan : Camat Kalasan

Menerangkan bahwa Saudara tersebut dibawah ini:

Nama : DHIAN SURYATAMA

NIM : 10402241029

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi / S1

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian dengan judul " PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA" di Kecamatan Kalasan tanggal 26 Oktober s/d 26 Nopember 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalasan, 25 Nopember 2016

Camat Kalasan



SAMSUL BAKRI, S.IP., M.M.

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP 19710525 199103 1 006