

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR PADA BAGIAN UMUM SETDA PEMERINTAH KOTA  
SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan  
Vokasi Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang  
Manajemen Administrasi

Disusun Oleh:

**ASTRIANA WULANDARI**  
**D1508012**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

*comm2012user*

## **PERSETUJUAN**

### **PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM SETDA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Disusun Oleh :  
ASTRIANA WULANDARI  
D1508012

Disetujui Untuk Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

**Pembimbing ,**

**Dra. Sri Yuliani, M.Si**  
**NIP. 19630730 199003 2 002**

*commit to user*

**PENGESAHAN****PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
PADA BAGIAN UMUM SETDA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Disusun Oleh :

**ASTRIANA WULANDARI****D1508012**

Disetujui Untuk Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

Penguji 1

**Drs. Budiarjo, M.Si**  
**NIP. 19540602 198601 1 001**

.....

Penguji 2

**Dra. Sri Yuliani, M.Si**  
**NIP. 19630730 199003 2 002**

.....

Mengetahui,

Dekan,

Ketua Program

**Prof. Drs. H. Pawito, Ph.D**  
**NIP. 1954085 198503 1 002**

**Drs. Sudarto, M.Si**  
**NIP. 19550202 198503 1 006**

*commit to user*

## SURAT PERNYATAAN

Nama : ASTRIANA WULANDARI

Nim : D1508012

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM SETDA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukan dalam daftar pustaka

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima saksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut

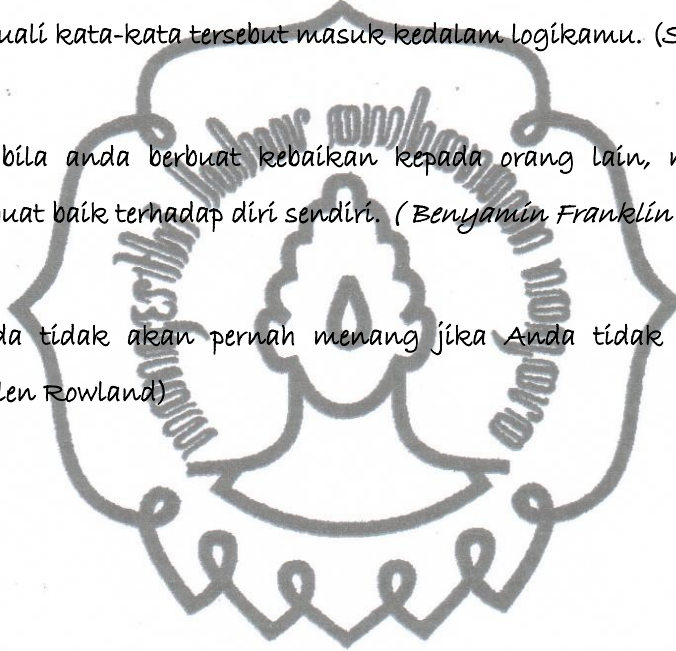
Surakarta, Maret 2012

Yang Membuat Pernyataan,

ASTRIANA WULANDARI

## MOTTO

- Tak ada LOGIKA tanpa LOGISTIK. (Mfpers)
- Jangan percaya kata-kata orang lain, meskipun itu orang terdekatmu. Kecuali kata-kata tersebut masuk kedalam logikamu. (Sidarta Gautama)
- Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri. (Benjamin Franklin)
- Anda tidak akan pernah menang jika Anda tidak pernah memulai. (Helen Rowland)



## PERSEMBAHAN

Karya ini dipersembahkan kepada:

Ayahku di surga dan ibuku tercinta serta kakak-kakakku yang selama ini selalu mendukungku dalam penyelesaian tugas akhir dan semoga aku tidak mengecewakan kalian semua.

Mas Roma yang selalu memberikan semangat, agar aku bisa segera menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Seluruh teman-teman Manajemen Administrasi 2008, khususnya untuk bolo pecah (Hanik, muti, yika dan arin) terimakasih telah menghiasi hari-hari kuliah dan juga atas dukungannya kepadaku

Seluruh staf Bagian Umum Setda Pemkot Surakarta terimakasih atas keramahannya selama saya magang disana serta terimakasih atas bimbingan dan bantuannya.

Dan tidak lupa terimakasih kepada Okta ndutz dan lina yang selalu menemaniku dalam pembuatan Tugas akhir ini, terimakasih atas bantuan dan dukungan yang telah kalian berikan kepadaku.

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta".

Penulis dalam menyelesaikan tugas akhir banyak mendapatkan bimbingan, petunjuk, serta dorongan yang sangat berharga dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini serta dengan perasaan ikhlas, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. Pawito, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Sudarto, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan izin dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Dra. Sri Yuliani, M.Si. selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Budiarjo, M.Si. selaku penguji Tugas Akhir yang telah membantu kelancaran dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

*commit to user*



5. Ibu Sudaryanti, M.Si. selaku pembimbing akademik yang telah membantu dan telah memberikan dorongan dalam kegiatan perkuliahan serta yang telah mendukung penulis untuk bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Drs. Suwarta, SH.MM selaku Kepala Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta yang telah menerima penulis serta memberikan izin dan arahan sehingga dapat magang di Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta
7. Ibu Panut selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta yang telah memberikan izin dan bimbinganya selama penulis magang di Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta
8. Segenap Staf dan karyawan Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta yang telah membantu dan memberi arahan maupun petunjuk kepada penulis selama penulis melaksanakan magang di Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta.
9. Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan doa-doa dan semangat agar penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Semua teman-teman Manajemen Administrasi tahun angkatan 2008 dan khususnya kelas B yang selalu memberi semangat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
11. Dan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini , yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.



Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna untuk itu kritik, saran dan pemikiran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

*Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*



Surakarta, Maret 2012

Penulis,

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR BAGAN .....	xv
ABSTRAK .....	xvi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Pengamatan .....	6
D. Manfaat Pengamatan .....	6
BAB II. KAJIAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN .....	7
A. Kajian Pustaka .....	7
1. Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat .....	7
a. Pengertian Prosedur .....	7
b. Pengertian Pengelolaan .....	8

c. Pengertian Surat .....	8
d. Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat.....	10
2. Fungsi Surat .....	10
3. Prinsip Surat.....	10
4. Jenis dan Bentuk Surat.....	11
5. Model pencatatan Surat.....	15
1. Model Buku Agenda.....	15
2. Model Kartu Kendali .....	18
3. Model Tata Naskah .....	21
6. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	22
7. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	25
8. Tata Cara Mengarsip Surat .....	27
a. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	28
b. Asas Pengorganisasian Kearsipan.....	29
c. Sistem Penyimpanan Arsip .....	31
d. Tahap Penyimpanan Arsip.....	34
e. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	35
B. Metode Pengamatan .....	39
1. lokasi Pengamatan .....	39
2. Jenis Pengamatan .....	39
3. Sumber Data.....	40
4. Teknik Pengumpulan Data.....	41
5. Teknik Analisis Data.....	42
BAB III. DESKRIPSI INSTANSI.....	44

*commit to user*

A. Sejarah Kota Surakarta.....	44
B. Visi Misi Pemerintah kota Surakarta.....	45
C. Sekretariat Daerah .....	46
D. Tupoksi Bagian Umum Setda Pemkot Surakarta .....	49
E. Uraian Tugas Bagian umum Setda Pemkot Surakarta.....	51
BAB IV. PEMBAHASAN.....	60
A. Prosedur Pengelolaan Surat di Bagian umum Setda Pemkot Surakarta.....	60
1. Prosedur Pengurusan Surat Masuk.....	60
1). Pengurusan surat di unit pengolah .....	61
2). Penyimpanan Surat Masuk.....	63
2. Prosedur Pengurusan Surat Keluar.....	68
1). Pengurusan surat keluar di unit pengolah .....	68
2). Kewenangan dalam penanganan surat keluar .....	69
BAB V. PENUTUP .....	76
A. Kesimpulan .....	76
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA .....	79
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

### Gambar :

II.1	Pengelolaan Surat dan Penerusannya Menurut Model Buku Agenda	18
II.2	Kartu Kendali.....	19
II.3	Lembar pengantar Surat Rahasia.....	34
II.4	Pengelolaan Surat dan Penerusannya Menurut Kartu Kendali.....	48



**DAFTAR TABEL****Tabel :**

IV.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	62
IV.2 Buku Ekspedisi.....	63
IV.3 Buku Agenda Surat Keluar.....	69



## DAFTAR BAGAN

### Bagan:

II.1 Model Analisis Interaktif .....	43
IV.2 Alur Pengurusan surat Keluar.....	67
IV.3 Alur Pengurusan Surat Masuk.....	75





## ABSTRAK

**Astria Wulandari. D1508012. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta. Diploma III Manajemen Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret. Tugas Akhir. 79 Halaman**

Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta merupakan salah satu bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah yang salah satu tugasnya adalah untuk mengelola Surat menyurat yang ada di lingkungan Balai Kota Surakarta. Untuk kelancaran penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dilakukan komunikasi persuratan antar lembaga pemerintahan dengan lembaga pemerintahan lainnya, masyarakat maupun lembaga non pemerintah. Pada saat sekarang ini dengan meningkatnya intensitas dan kompleksitas materi komunikasi kedinasan yang dilakukan dibutuhkan prosedur pengelolaan pesuratan yang efektif dan efisien.

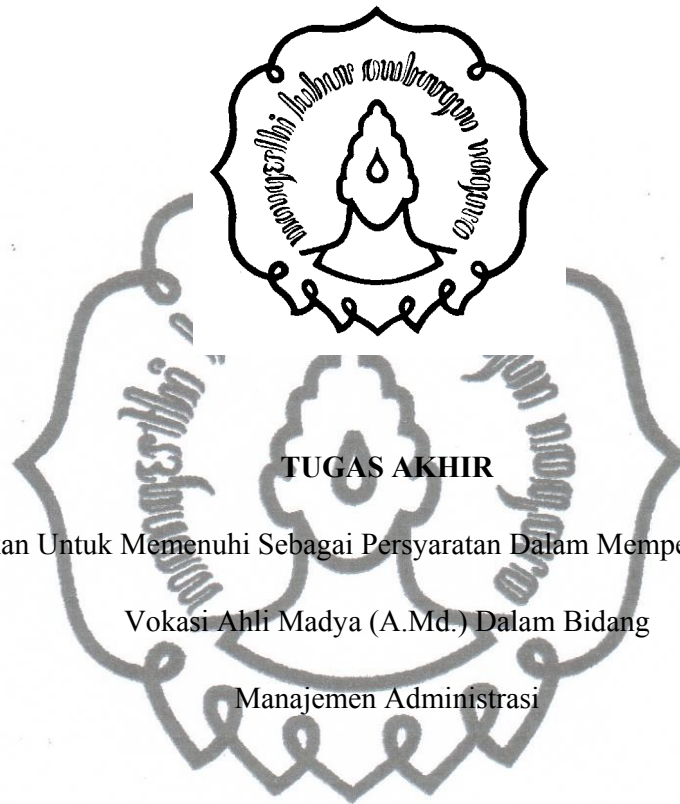
Pengamatan ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan lebih jelas tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta.

Metode pengamatan yang digunakan bersifat deskriptif, yaitu menggambarkan sarana-sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.. Untuk mengumpulkan data yang aktual menggunakan teknik observasi, wawancara, catat, dan pustaka. Sumber data yang digunakan adalah narasumber/informan, dokumen atau arsip, dan observasi/ pengamatan langsung.

Dari hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta menggunakan azas satu pintu, azas satu pintu adalah kepengurusan surat mulai dari penerimaan, pengecapan dan penomoran berada di satu tempat. Yaitu pada subbagian Tata Usaha Pimpinan dan sandi Telekomunikasi.

Pengelolaan suratmasuk maupun surat keluar masih menggunakan Kartu Kendali , lembar disposisi dan juga buku agenda. Untuk surat yang ditujukan untuk bagian lain namun diterima oleh Bagian Umum, menggunakan Lembar Pengantar untuk mengirimkannya. Sedangkan untuk pendistribusian surat, didistribusikan oleh karyawan pada bagian tersebut.

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
PADA BAGIAN UMUM SETDA PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan  
Vokasi Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang  
Manajemen Administrasi

**Oleh :**

**Astriaana Wulandari**

**D1508012**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2012**

*commit to user*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan pada organisasi maupun perusahaan, baik di sektor pemerintah maupun di sektor swasta pasti melaksanakan kegiatan tata usaha. Tata Usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie, 2007:13).

Suatu organisasi / perusahaan pemerintah maupun swasta dikatakan lancar dan baik apabila organisasi / perusahaan tersebut memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Dalam mengatur pelaksanaan administrasinya diperlukan tata usaha yang baik agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang dibutuhkan organisasi / perusahaan yang bersangkutan.

Di era sekarang ini penataan surat sangatlah penting. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan di bidang informasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan aktivitas korespondensi. Kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan. Salah satu komunikasi yang dilakukan dengan tulisan yaitu melalui surat. Dalam hal ini surat merupakan warkat / arsip yang menjadi pusat informasi dalam suatu organisasi maupun perusahaan.

Menurut Ida Nuraida (2008:73), Surat yaitu alat komunikasi yang dibuat dan atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Sehingga surat menyurat dalam organisasi / perusahaan merupakan sarana komunikasi utama dan sangat penting demi kelancaran kegiatan organisasi. Surat merupakan alat komunikasi utama, meskipun sekarang ini sudah banyak kita temukan alat-alat komunikasi canggih seperti telepon, handphone, telex, radio, televisi, faximile bahkan jaringan informasi global seperti penggunaan internet. Dengan menggunakan surat, informasi yang akan disampaikan kepada seseorang / organisasi sesuai dengan sumber aslinya, sehingga informasi didalam surat sifatnya jelas, akurat dan sewaktu - waktu dapat menjadi alat bukti tertulis jika diperlukan.

Kegiatan pengelolaan surat untuk menjadi arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Surat yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang pengarsipan surat-surat akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan pada instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Surat sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola suratnya harus memperhatikan prosedur-prosedur pengelolaannya yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan surat yang ada dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Sepanjang organisasi / perusahaan itu masih aktif melaksanakan fungsi dan tugasnya dan tentu saja warkat / surat akan selalu tercipta terus menerus dalam setiap tahunnya. warkat / surat dan organisasi tidak dapat dipisahkan, warkat / surat mempunyai arti penting bagi organisasi / perusahaan yaitu

*commit to user*

sebagai tulang punggung organisasi / perusahaan, sebagai bukti sah di pengadilan, sebagai memori organisasi, sebagai alat pengambilan keputusan bagi pimpinan, sebagai sarana investigasi serta sebagai bukti sejarah.

Semakin tinggi organisasi yang mempunyai banyak fungsi tentunya surat yang dihasilkan juga akan semakin banyak, dan semakin banyak surat yang dihasilkan akan semakin sulit dalam pengelolaannya. Dengan demikian memiliki peluang yang sangat besar terhadap hilang, rusaknya surat ketika diperlukan. Hilangnya suatu arsip surat pada organisasi / perusahaan akan mengakibatkan terhambatnya fungsi organisasi / perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan surat yang baik.

Dewasa ini perkembangan surat menyurat di organisasi maupun perusahaan sangat pesat sekali terutama penanganan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Hal ini dikarenakan semakin sadarnya masyarakat akan arti penting dari kegiatan surat menyurat. Begitu surat telah diolah dan dijadikan informasi yang akurat karena tidak dimiliki sumber yang lain maka surat pun mulai dilirik dan dicari orang. Orang yang tahu nilai informasi tentu memiliki persepsi lain dan akan sangat menghargai surat sebagai arsip.

Tetapi rasanya masyarakat kita belum pandai mengelola dan mengolah surat. Masih dijumpai surat-surat yang tidak terkelola dengan baik, banyak yang rusak, atau yang lebih ironi justru masuk ke dapur daur ulang kertas sehingga banyak yang tidak selamat. Mengingat begitu pentingnya kegiatan surat menyurat dalam suatu organisasi / perusahaan, maka pelaksanaan suatu prosedur pengelolaan surat menyurat yang baik sangat mendukung dalam pencapaian suatu tujuan organisasi yang tentunya sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain manusia dan teknologi yang berkembang pesat.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang tepat, efektif dan efisien sangat diperlukan untuk menjamin ketersediaan informasi bagi para pencari informasi, yaitu diantaranya adalah pimpinan dalam mengambil keputusan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok maupun pelayanan kepada pihak lain.



Begitu juga Pemerintah Kota merupakan salah satu unit organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat maupun dokumen yang dibuat maupun yang diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata dan disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan prosedur yang telah ditentukan.

Menurut wikipedia Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama ( contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja ). Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Bagian Umum SETDA (Sekretariat Daerah) Pemerintah Kota Surakarta merupakan lembaga pemerintah daerah di bawah Walikota yang tugas pokok dan fungsinya menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan. Hal ini, sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta .

Disini penulis berkesempatan meneliti tentang prosedur pengelolaan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta, salah satu tugasnya berhubungan dengan surat menyurat, mulai dari penerimaan sampai dengan pendistribusian sebab surat merupakan salah satu alat

komunikasi dan sumber informasi, oleh sebab itu prosedur pengelolaan suratnya harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Pengurusan atau pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah kota Surakarta menganut asas satu pintu. Asas satu pintu adalah kegiatan dimana naskah dari instansi atau yang akan dikirim ke instansi lain, pengecapan dan penomoran terpusat di satu tempat yaitu Subbagian Tata Usaha (*wawancara dengan pegawai tata usaha*).

Mengingat pentingnya prosedur pengelolaan surat yang diterapkan demi kelangsungan suatu organisasi / perusahaan baik dalam instansi pemerintah maupun swasta. Maka penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir tentang : ” **PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**”.

## **B. Perumusan Masalah**

Pada dasarnya kegiatan administrasi surat menyurat dilingkungan kantor tidak terlepas dari kegiatan suatu organisasi yang bersangkutan. Agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik, maka kegiatan yang berhubungan dengan administrasi surat menyurat ditangani oleh bagian tatausaha. Karena surat merupakan sumber data dan informasi yang penting untuk kemajuan organisasi tersebut maka perlu ditetapkan prosedur pengelolaannya. Pengelolaan surat yang baik akan memperlancar jalannya system administrasi surat-menyurat, oleh karena itu organisasi perlu memperhatikan prosedur pengelolaannya.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis merumuskan suatu permasalahan sebagai berikut: “Bagaimanakah prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta?”



### C. Tujuan Pengamatan

- Tujuan Operasional : untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat yang digunakan di Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta
- Tujuan fungsional : penulisan karya ini dimaksudkan agar bermanfaat dan berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan baik sebagai pengetahuan, masukan dan bahan pertimbangan dalam melaksanakan pengelolaan surat pada Bagian Umum Pemerintah Kota Surakarta.
- Tujuan Individual : untuk memenuhi syarat dalam memperoleh sebutan Ahli Madya pada Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.

### D. Manfaat Pengamatan

Selain mempunyai tujuan penelitian ini juga mempunyai manfaat penelitian. Dalam penelitian ini mempunyai manfaat penelitian, yaitu:

- 1) Apabila memungkinkan dapat memberikan masukan yang baik untuk lembaga yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan atau perubahan sesuai dengan hasil pengamatan yang ada.
- 2) Bagi penulis dimaksudkan sebagai wahana latihan dalam mengembangkan pengetahuan melalui kegiatan pengamatan.
- 3) Diharapkan dari pengamatan ini dapat memberikan masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai surat menyurat terutama bagi mahasiswa manajemen administrasi.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

#### A. KAJIAN PUSTAKA

##### 1. Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat

###### a. Prosedur

Menurut Ensiklopedia Bebas Wikipedia, Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama (contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja). Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Istilah prosedur yang lain, yang didefinisikan oleh Ig. Wursanto (1995:20) Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip. Dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai penyimpanan arsip yang antara lain meliputi: memisah-misahkan (*segregating*), meneliti (*examining*), memadukan (*assembling*), mengklarifikasi (*classification*), mengindeks (*indexing*), mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*), menyusun dan mem-*file*.

## b. Pengelolaan

Untuk arti pengelolaan sendiri dalam kamus besar bahasa Indonesia memiliki beberapa macam arti, yaitu:

- Proses, cara perbuatan mengelola
- Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
- Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

Menurut Poerwodarminto (1998:409) yang dimaksud dengan pengelolaan adalah Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, pengelolaan berarti menyelenggarakan, mengelola berarti mengurus perusahaan atau pemerintahan. Pengelolaan sama artinya dengan manajemen, menurut Maryati dalam bukunya manajemen perkantoran efektif (2008:9) “manajemen adalah proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.

## c. Surat

Pengertian surat berdasarkan Wikipedia Indonesia, surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup 5 (lima) hal : sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan ; alat bukti tertulis; alat pengingat; alat bukti historis dan pedoman kerja.

Surat juga diartikan sebagai alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta atau pesan. (Saiman, 2002: 75). Sedangkan menurut A.W Widjaja ( 1993:17 ) surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Informasi ini dapat berupa : pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan atau buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik kepada seseorang maupun secara kedinasan. Oleh karena itu didalam penulisan sebuah surat haruslah menggunakan bahasa yang bersifat umum, jelas dan mudah dimengerti, serta mempunyai maksud dan tujuan yang jelas pula.

Berikut ini disampaikan beberapa rumusan mengenai surat yang diambil dalam sebuah buku yang ditulis oleh Moekijat dalam Ida Nuraida (2008:50):

a. Menurut J. Wajong

Surat adalah pernyataan / ucapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang tidak hadir

b. Menurut S. Hidayat

Surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain.

c. Menurut Prajudi Atmosudirdjo

Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat.

#### d. Prosedur Pengelolaan Surat

Berdasarkan pengertian diatas tentang definisi prosedur, pengelolaan dan juga surat. Dapat disimpulkan mengenai arti dari prosedur pengelolaan surat, adalah serangkaian proses kegiatan mengurus surat dengan metode tertentu. Mulai dari pencatatan, pengiriman dan juga penyimpanan.

#### 2. Fungsi Surat

Selain berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat juga memiliki fungsi lain yaitu:

- Wakil dari pengirim atau penulis
- Bahan pembukti
- Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- Alat pengukur kegiatan lebih lanjut
- Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

(Barthos, 1990:36)

Dalam lingkup surat menyurat khususnya dalam suatu organisasi, surat memiliki fungsi sebagai piranti tata usaha yaitu pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis.

#### 3. Prinsip-Prinsip Surat

Menurut Moekijat dalam buku Ida Nuraida (2008:50), prinsip-prinsip surat terdiri atas empat hal, yaitu:

##### a. Conciseness ( Keringkasan )

Surat harus sederhana / pendek. Jika memungkinkan untuk ditulis secara panjang, maka jumlah kata yang digunakan hendaknya sesedikit mungkin untuk menyatakan arti yang ingin disampaikan oleh penulis.

b. Clarity ( Kejelasan )

Kata-kata yang digunakan harus jelas, lugas, mudah dipahami, tepat, tidak boleh menimbulkan arti ganda atau ambigu, hemat, dan benar sesuai dengan Tata Bahasa Indonesia.

c. Simplicity ( Kesederhanaan )

Surat perusahaan bukan sebuah literatur ( kepustakaan ). Surat adalah alat untuk mengadakan komunikasi dengan orang lain berkaitan dengan suatu masalah perusahaan. Kata-kata yang sederhana akan memberi arti yang lebih jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat daripada kata-kata yang panjang dan sulit untuk dipahami.

d. Courtesy ( Kesopanan )

Bahasa surat harus sopan, hormat dan simpatik agar pembaca surat merasa dihormati.

#### 4. Jenis-Jenis dan Bentuk Surat

Ada berbagai macam jenis surat, menurut Ida Nuraida (2008, 51-53) surat dapat ditinjau dari berbagai segi untuk memudahkan dalam memahami macam dan jenis surat, antara lain:

1. Menurut wujud surat

a. Kartu Pos

Kartu pos adalah surat yang dibuat diatas kartu/kertas karton, umumnya berukuran 1,5x10 cm. Kartu pos digunakan untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak bersifat rahasia atau dapat dibaca orang lain.

b. Warkat pos

Warkat pos merupakan surat terbuka dan tidak beramplop. Wujud warkat pos berupa lipatan-lipatan kertas dimana bagian yang tertutup merupakan isi surat dan pada bagian luar tercantum alamat surat dan alamat pengirimnya.

c. Surat bersampul

Surat beramplop/bersampul, surat ini digunakan untuk:

*commit to user*



- Pengiriman surat dimana isi dari surat tersebut tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.
- Pengiriman berita yang cukup panjang serta memerlukan beberapa halaman kertas.
- Dipandang lebih penting dan sopan.

d. Memorandum dan nota

Surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat singkat umumnya dibuat oleh atasan kepada bawahan. Isi memorandum atau nota dapat berupa:

- Permintaan informasi
- Pemberian informasi
- Pemberian referensi
- Penugasan
- Himbauan
- Peringatan

e. Telegram

Surat yang ditulis pada blangko telegram dan berisi pokok-pokok persoalan / permasalahan.

f. Wesel

Surat ini lebih dikenal dengan sebutan Pos Wesel. Surat ini digunakan untuk mengirim sejumlah uang lewat pos.

2. Menurut jumlah penerima surat

a. Surat biasa

Surat biasa dikirim oleh seseorang atau suatu instansi kepada orang / pejabat / instansi tertentu.

b. Surat edaran

Surat edaran ditujukan kepada beberapa orang / pejabat / organisasi

c. Surat pengumuman

Surat ini ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diutarakan secara langsung. Surat pengumuman



digunakan apabila pihak yang dituju tidak memungkinkan untuk dituliskan nama dan alamat satu persatu.

3. Menurut urengsi pengiriman / penyelesain surat

a. Surat biasa

Surat ini tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian yang cepat. Meskipun demikian, setiap surat yang memerlukan jawaban atau tanggapan hendaknya segera dijawab atau dibalas.

b. Surat segera

Surat ini menuntut tanggapan atau penyelesaian secepatnya oleh penerima surat.

c. Surat sangat segera

Surat ini harus sesegera mungkin diketahui dan ditanggapi oleh penerima surat. Penyelesaian dan pengiriman surat tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

4. Menurut Tujuan surat

a. Surat pemberitahuan

b. Surat perintah

c. Surat permintaan

d. Surat peringatan

e. Surat panggilan

f. Surat susulan

g. Surat keputusan

h. Surat laporan

i. Surat perjanjian

j. Surat penawaran

5. Menurut sifat, isi dan asal surat

a. Surat niaga

Surat yang dibuat dalam dunia bisnis, perniagaan atau perindustrian. Surat ini bersifat resmi, namun tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia yang baku, tergantung kepada situasi.

*commit to user*

b. Surat dinas / surat jabatan

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

c. Surat pribadi / keluarga

Surat ini bukan termasuk surat niaga maupun dinas, biasanya digunakan untuk kepentingan keluarga. Surat pribadi umumnya bersifat tidak resmi baik dalam ragam bahasa maupun dari struktur penyampaian. Namun, ada pula yang bersifat resmi, seperti surat lamaran kerja, undangan, ucapan selamat, dan sebagainya.

d. Surat yang berisi masalah sosial

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

6. Ditinjau dari keamanan isi surat

a. Surat sangat rahasia ( SRHS )

Surat ini hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan Negara. Surat ini ditandai dengan kata SANGAT RAHASIA atau SRHS

b. Surat rahasia ( RHS )

Hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali orang yang dimaksud dalam surat itu. Surat ini biasanya ditandai dengan kata RAHASIA atau RHS.

c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat bukan rahasia dimana jika isi dari surat tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk atau berakibat buruk bagi orang lain.

## 7. Ditinjau dari prosedur pengurusan surat

### a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari pihak eksternal baik dari orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.

### b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.

Ber macam macam jenis surat yang ada terdapat beberapa bentuk / cara penulisan surat menurut Sedarmayanti dalam Ida Nuraida ( 2008:60-65 ) terdapat delapan bentuk surat dalam surat menyurat yaitu:

- 1) Bentuk resmi (Official Style)
- 2) Bentuk lurus penuh (Full Block Style)
- 3) Bentuk lurus (Modified Block Style/Block Style)
- 4) Bentuk setengah lurus (Semi Block Style)
- 5) Bentuk sederhana (Simplified Style)
- 6) Bentuk lekuk (Indented Style)
- 7) Bentuk alinea menggantung (Hanging Paragraph)
- 8) Bentuk lurus dengan perihai atau pokok surat (Subject Notice)

## 5. Model Pencatatan Surat

Pada dasarnya model pencatatan surat sama maksudnya dengan jenis prosedur yang digunakan, menurut Zulkifli Amsyah (1998:53) menyatakan bahwa ada 3 (tiga) model pengelolaan atau 3 (tiga) prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian surat yaitu.

### 1. Model Buku Agenda

#### a. Buku Agenda

*commit to user*

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

Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain :

- Tanggal penerimaan surat
- Nomor agenda/nomor urut
- Tanggal dan nomor surat
- Pengirim surat
- Perihal, yang meruokan isi ringkas surat
- Kolom bertalian dengan
- Agenda nomor
- Perbal nomor
- Dan kolom lain-lainnya yang dianggap perlu, misalnya kolom keterangan.

Ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam mempergunakan buku agenda yaitu:

- Buku agenda dipergunakan mulai dari awal tahun sampai akhir tahun yaitu tahun tutup buku;
- Buku agenda diberi nomor halaman secara urut, mulai lembar pertama sampai dengan lembar terakhir;
- Nomor agenda diberikan secara berurutan mulai dari nomor 1 dan seterusnya, dari awal tahun sampai dengan akhir tahun tutup buku;
- Setiap akhir bulan sebaiknya diberi garis penutup dengan mempergunakan pensil berwarna, sehingga dapat diketahui jumlah surat yang dibukukan setiap bulan;

- Satu buku agenda hanya dipergunakan untuk satu tahun, dan tidak dibenarkan apabila satu buku agenda dipergunakan juga untuk tahun-tahun berikutnya;
- Buku agenda hendaknya dibuat sedemikian rupa (dicetak) sehingga mudah dipergunakan.

(Ig Wursanto, 1998:206-207, 211)

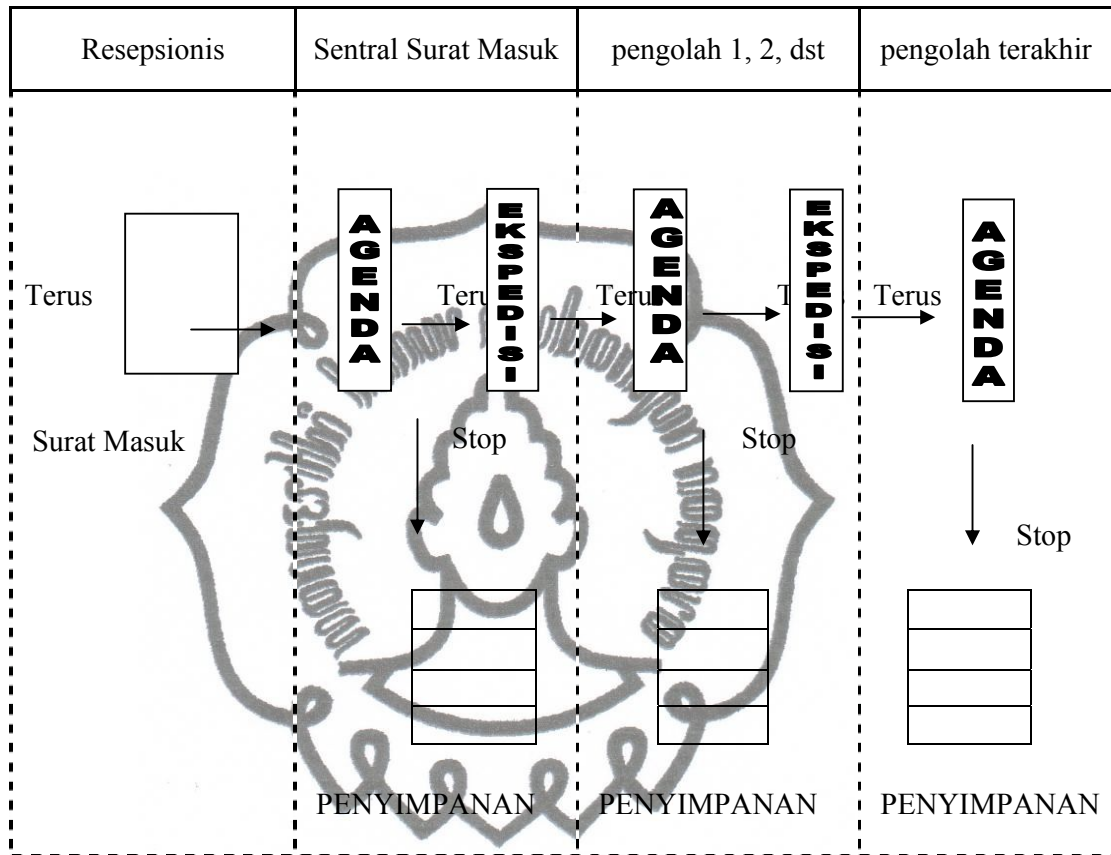
Pencatatan dengan buku agenda pada dasarnya dilakukan oleh organisasi atau kantor yang belum menerapkan kartu kendali, tetapi dapat juga dilakukan pada lembaga atau kantor yang sudah besar karena adanya buku agenda juga dapat memberikan manfaat yang besar dalam pengendalian catatan kantor. Yang dicatat dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama (Saiman, 2002:65).

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam model kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

**Gambar II. 1**

Pengelolaan Surat dan Penerusannya Menurut Model Buku Agenda



Sumber: Zulkifli (1998:55)

## 2. Model Kartu Kendali

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan. (Amsyah, zulkifli, 1998:57)

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Kartu kendali dapat ditulis dalam dua rangkap, tiga rangkap, atau empat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Setiap rangkap pada

*commit to user*



kartu kendali dibuat dalam warna yang berbeda untuk memudahkan pendistribusian dan menyimpan kartu kendali tersebut. (Ida Nuraida (2008:74-75))

Kartu kendali memiliki fungsi sebagai berikut:

- Sebagai alat kendali atau kontrol terhadap surat-surat dinas penting
- Berfungsi sebagai arsip pengganti selama suratnya masih dalam proses pengolahan.
- Sebagai pengganti buku agenda, buku ekspedisi dan buku control (Ig Wursanto, 1998:119)

**Gambar II. 2**  
Contoh Kartu Kendali

INDEKS	Tgl : No : M/K	KODE:
ISI RINGKAS:		
LAMPIRAN:		
DARI:	KEPADA	
TANGGAL:	NO SURAT :	
PENGOLAH:		PARAF
CATATAN:		

(Sumber : Amsyah, zulkifli, 1998:56)

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dalam lembar kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.



**Gambar II. 3**

Cantoh Lembar Pengantar Surat Rahasia

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA			
Unit Pengolah:.....		Disampaikan Jam:.... Tanggal:.....	
No.Urut	Asal Surat	Tanggal, nomor	Keterangan
Diterima Jam:.....		Tanggal :.....	
Tanda Tangan Penerima : .....			
Nama Terang : .....			

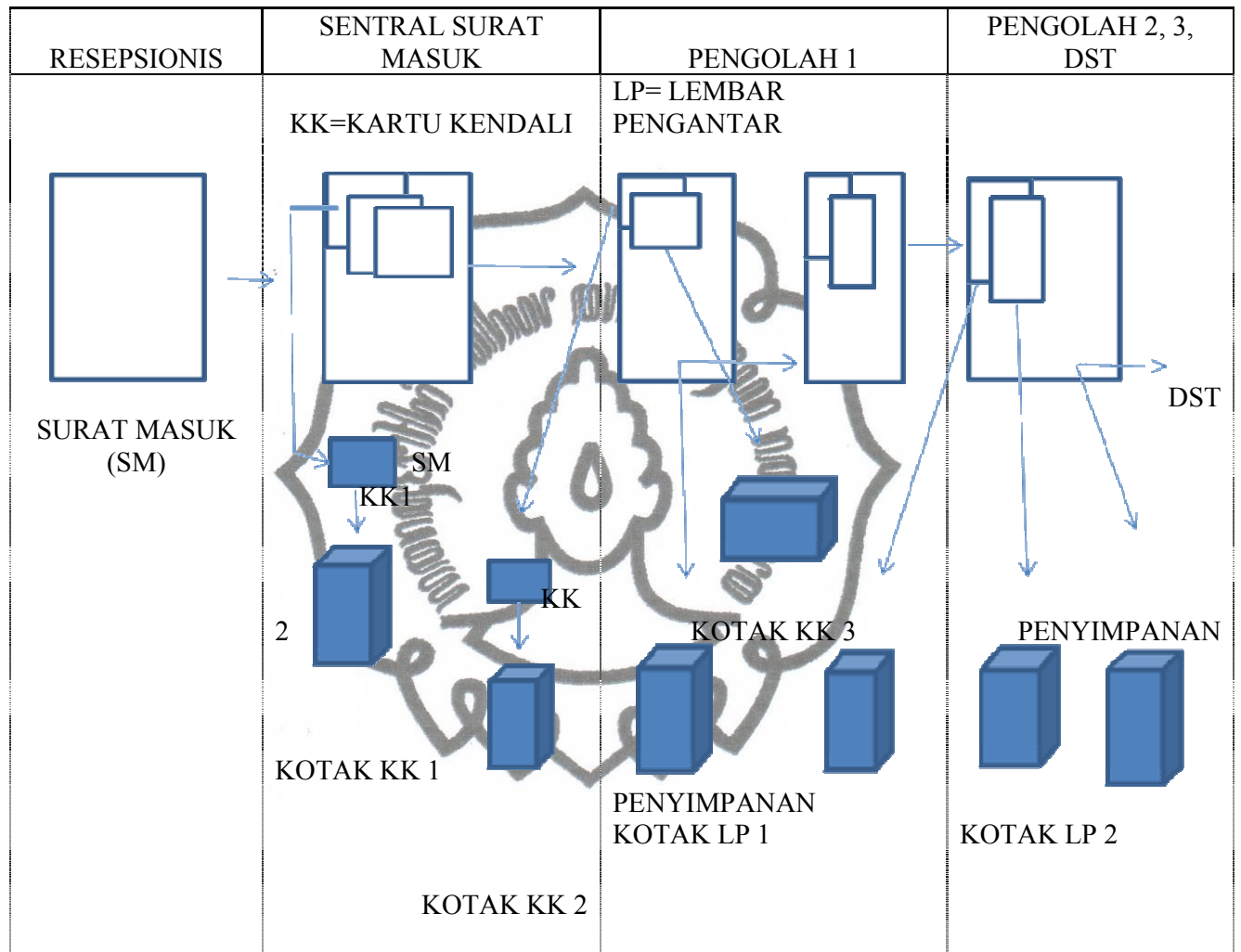
(Sumber: Ig. Wursanto, 1998:127)

Kelebihan kartu kendali dibandingkan dengan buku agenda adalah penemuan informasi yang lebih mudah, hal ini dikarenakan:

- kartu kendali disusun secara sistematis di dalam kotak sedangkan buku agenda susunannya kronologis.
- Surat-surat dari satu koresponden (pengirim) di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat, tetapi didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapan pun surat-surat tersebut diterima.

**Gambar II. 4**

pengelolaan surat penerusannya menurut model kartu kendali



Sumber: Zulkifli (1998:59)

### 3. Model Tata Naskah (Takah)

Takah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun datat-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Seperti dua model sebelumnya, prosedur tata naskah betujuan untuk memudahkan

penyajian, pengolahan, pengawasan dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun dalam tata naskah.

Di dalam proses tata naskah pencatatan surat masuk dan surat keluarnya sendiri tetap mempergunakan Buku Agenda yang di dalam prosedur Takah disebut buku pencatatan keluar dan buku pencatatan masuk.

Dengan mudah dikatakan bahwa Takah adalah suatu map-jepit (snelchechter-map) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan intruksi-intruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan, yang dimasukkan kedalam map takah berurutan secara kronologis.

Pada umumnya sistem penyimpanan Takah adalah sistem subjek (sistem pokok soal ), walaupun tidak menuntut kemungkinan penyimpanan berdasarkan system lain (Amsyah, zulkifli, 1998:58-61)

## 6. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Ida Nurida (2008:76-77) prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut:

1. Pengurusan Surat di Unit Pengolah
  - a. Penerimaan Surat
    - Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
    - Bila menerima surat dari atau dari caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah.
    - Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu).
    - Mengelompokan surat terbuka atau tertutup.

- Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada).
- Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

b. Pengarahan Surat

- Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
- Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

c. Penilain Surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa

d. Pencatatan Surat

- Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut.

Lembar pertama yang telah di ajukan diambil dari lembar disposisi atau penggnti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut dikembalikan.

- Mencatat surat penting dalam kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, misalnya : putih (I), hijau (II), merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- Mencatat surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua

e. Penyimpanan Surat

- Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- Bila naskah / surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.
- Setelah naskah / surat ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bias dilihat dalam buku agenda surat masuk.

f. Penyampaian Surat

- Surat Penting
  - Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda
  - Menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah.
  - Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
- Surat Biasa
  - Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah.
  - Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima
- Surat Rahasia
  - Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah.
  - Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.

## 2. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan

### a. Penerimaan Surat

- Tata usaha menerima surat penting, surat biasa dan surat rahasia.
- Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua dan lembar pengantar kedua.
- Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

### b. Penyampaian Surat Kepada Pimpinan

- Tata usaha menyampaikan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat rangkap dua.
- Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.

### c. Penyampaian Surat Kepada Pelaksana

- Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana
- Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam *Tickler File* menurut tanggal penyelesaian.

## 7. Prosedur pengelolaan Surat Keluar

Menurut Ida Nurida (2008:78-79) prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut:

### 1. Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

#### a. Penyiapan Konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

#### b. Pengelompokan

Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.



c. Pencatatan

- Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
- Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
- Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap)
- Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (rangkap dua)

d. Penyampaian, Pengiriman atau Pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman, atau kurir.

- Penyampaian surat penting
  - Menyampaikan surat asli, pertinggal kartu kendali pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
  - Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
- Penyampaian surat biasa
  - Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
  - Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
  - Menyimpan lembar pengantar pertama.

- Penyampaian surat rahasia
    - Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
    - Menyimpan lembar pengantar pertama
    - Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.
2. Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan
- a. Penerimaan
- Menerima dan memeriksa surat keluar, pertinggal, dan kelengkapan surat tersebut dari tata usaha atau unit pengolah
  - Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah.
  - Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.
- b. Pengiriman
- Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap).
  - Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimnya (kilat khusus atau biasa)

## 8. Tata Cara Mengarsip Surat (Filing)

Surat masuk ataupun surat keluar yang telah selesai diproses dan ditindak lanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Surat masuk dan surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting dan sebagai warkat yang mempunyai fungsi sebagai alat pengingat dan sebagai sumber informasi.

Jadi sebagai intinya kumpulan warkat merupakan arsip. Warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu keunggulan, dan dapat ditemukan kembali secara cepat. Aktivitas pokok di bidang kearsipan adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan utamanya ialah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang diperlukan.

a. Prosedur penyimpanan arsip / warkat.

Menurut Amsyah Zulkifi (1998:63) prosedur penyimpanan arsip ada 2 (dua) macam penyimpanan arsip atau warkat, yaitu warkat yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (file tetap).

a) Penyimpanan Sementara (File Pending)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum semua warkat selesai diproses. File pending terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Maka sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan, file pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (filing cabinet) yang dipergunakan.

b) Penyimpanan Tetap

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

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah:

1. Langkah 1: pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Langkah 2 : mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.

*commit to user*

Penentuan kata tangkap tergantung pada system penyimpanan yang digunakan.

3. Langkah 3 : memberi tanda

Langkah ini sering disebut dengan pengkodean, biasanya dilakukan dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan. Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor unit masing-masing kata tangkap.

4. Langkah 4 : menyotir

Menyotir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini dilakukan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan system penyimpanan yang digunakan.

5. Langkah 5 : menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 (empat) system standar yang sering digunakan yaitu system-abjad, geografis, subjek, dan numerik.

b. Asas Pengorganisasian Kearsipan

Asas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip menurut Saiman (2002:105-106) ada 3 (tiga) yaitu:

a) Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat

- Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- System penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip:

- Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- Tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpanan yang seragam
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b) Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

Keuntungan Desentralisasi arsip:

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing- masing.
- Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian Desentralisasi arsip :

- Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.

- Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sulit dijalankan.
- Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c) Asas Gabungan

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan arsip aktif (file aktif) dikelola di unit kerja masing-masing dan arsip yang tidak dipergunakan (arsip inaktif) dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, perpindahan arsip menurut jadwal pemindahan (jadwal retensi), dan sentral arsip perlu melakukan pemusnahan arsip-arsip yang sudah tidak perlu lagi setelah diseleksi dengan baik.

c. Sistem Penyimpanan Arsip

Setelah surat, naskah, warkat, atau sejenisnya, baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi kantor diselesaikan isi/maksud/masalahnya oleh satuan kerja pengolah, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan benda-benda arsip tersebut. Menurut A.W. Widjaja (1986:104-105) tujuan penataan adalah:

- Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.
- Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat diketemukan kembali



- Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak, terbakar, atau hilang.

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

#### 1. Sistem abjad ( Alphabetical filling System )

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

Abjad yang dijadikan dasar kode adalah abjad pertama dari unit pertama dari sesuatu nama atau judul. Berdasarkan kebiasaan, dalam sistem abjad diambil dari abjad pertama nama si pengirim atau si penerima surat. Perlu ditetapkan terlebih dahulu peraturan yang mantap guna tercapainya keseragaman dan mempermudah petugas penataan arsip. Judul/nama-nama itu pada umumnya dibagi atas 4 golongan, yaitu:

- Nama perorangan
- Nama perusahaan
- Nama organisasi atau perhimpunan
- Apabila pada surat yang akan disimpan terdapat judul surat lebih dari satu, maka untuk memudahkan penemuan kembali pada waktu diperlukan nanti, surat tersebut perlu dibuatkan lembar penunjuk silangnya, yang cukup dituliskan pada kolom catatan kartu kendali.

#### 2. Sistem pokok soal ( Subject filling System)

Arsip dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap arsip. Arsip yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan itu. Dalam sistem ini semua naskah / dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah.

Agar penyelenggaraan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan lancar, beberapa langkah dibawah ini perlu diikuti:

- Pengkajian surat/berkas, yaitu untuk mengetahui persoalan yang terkandung didalamnya.

*commit to user*

- Memberikan kode surat
- Mencatat surat ke dalam kartu indeks
- Menyimpan surat

### 3. Sistem wilayah/ daerah ( Geographic filling system )

Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut dengan sistem wilayah (lokasi). Pada sistem ini setiap arsip baik surat masuk maupun keluar yang alamatnya dalam satu wilayah yang sama disimpan dalam satu berkas atau tempat tertentu. (The Liang Gie, 1998:121)

Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan pada tempat yang sama pula. Dalam sistem ini dalam penyimpanannya itu sendiri, sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

### 4. Sistem angka/nomor ( Numeric filling system )

Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode-kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah. (The Liang Gie, 1998:121)

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

Contoh:

000 Personalia		Main Subyek
100 Keuangan		
200 Material		

000 Personalia		Sub Subjek
010 Formasi		
020 Lamaran		
030 Pengangkatan		

*commit to user*

## 000 Personalia

## 010 Formasi

011 Formasi Guru TK

012 Formasi Guru SMPT

013 Formasi Guru SMTA

Sub-sub Subjek

## 5. Sistem tanggal ( Chronological filling system)

Sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip itu. Sistem ini dipakai bagi arsip-arsip dan yang harus diperhatikan suatu jangka waktu tertentu.

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal. Penulisan indeks: tanggal- bulan-tahun atau sebaliknya: tahun-bulan-tanggal. Bentuk penulisannya harus dengan angka.

Contoh: kode 260182 menyatakan tanggal 26, bulan Januari, tahun 1982

## d. Penyimpanan Arsip

Tahap ini merupakan prosedur atau langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Dalam hal ini suatu surat atau arsip disimpan berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan.

Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan antara lain :

## ➤ Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat ataupun surat-surat untuk memperoleh

kepastian bahwa warkat ataupun surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

➤ Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan.

➤ Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

➤ Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan atau mengklasifikasikan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan *Zulkifli Amsyah-Manajemen Kearsipan (1988:66)*. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang digunakan.

➤ Menyimpan

Menyimpan adalah menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

e. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan arsip

(1). Penyusutan arsip (*Sutarto-Sekretaris dan Tatawarkat (1992)*)

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- Memindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.

- Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Sedangkan penyusutan arsip sendiri bertujuan untuk :

- Menghindari pencampuradukkan arsip aktif dan inaktif.
- Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif menjadi longgar.
- Untuk memudahkan pencarian kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan..
- Untuk memudahkan pengiriman ke ARNAS *Sutarto-Sekretaris dan Tatawarkat, (1992)*

Selain itu dalam penyusutan arsip terdapat adanya pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah dengan cara menyiangi (weeding) arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dan sudah tidak dipergunakan lagi. *Sularso Mulyono, dkk- Dasar-dasar Kearsipan. (1985 :59).*

## (2). Pemusnahan arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi. *Sularso Mulyono dkk- dasar-dasar kearsipan (1986 : 60).*

Didalam peraturan pemerintah No.34 tahun 1969 tentang penyusutan arsip, disebutkan bahwa arsip yang perlu mendapat persetujuan yang berumur diatas 10 tahun.

Cara memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

- Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar sempurna (sudah jadi abu).

- Penghancuran arsip dengan bahan kimia

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Dengan demikian, apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu apakah di suatu lubang atau bak maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

- Pencacahan Arsip

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan.

### (3). Pemeliharaan arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kualitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

#### a. Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), tenang (dengan sinar matahari meskipun jangan terkena sinar matahari langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.



b. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering terbuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Juga penataan arsip di lemari tersebut diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang di simpan itu, perlunya tingkat kelembapan yang diinginkan. Karena apabila tumbuhnya jamur dan sejenisnya, sudah pasti akan merusak arsip yang disimpan.

c. Tindakan preventif

Ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga/hewan lain dalam ruangan tempat penyimpanan. Demikian pula, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok di ruangan. Selain asapnya dapat menimbulkan kerusakan kertas, nyala api untuk menghidupkan rokok dan puntung rokok dapat membahayakan arsip. Di samping tindakan tertentu, untuk mengamankan arsip dapat di pasang tabung pemadam kebakaran.

## B. METODE PENGAMATAN

Masalah yang diteliti dalam tugas akhir ini adalah Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Pemerintah Kota Surakarta. Adapun tujuan pengamatan ini untuk menggambarkan prosedur surat masuk dan surat keluar yang dilakukan di Bagian Umum Pemerintah Kota Surakarta. Karena itu pengamatan yang baik pasti menggunakan langkah – langkah metodologis dalam pelaksanaannya. Hal ini dimaksudkan agar dapat diperoleh data – data dan keterangan yang lengkap serta dapat dipertanggung-jawabkan. Berikut ini diuraikan mengenai metode yang digunakan dalam pengamatan.

### 1. Lokasi Pengamatan

Lokasi yang dijadikan tempat pengamatan oleh penulis adalah Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta, yang beralamatkan di Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jend. Sudirman No. 2 Surakarta. Pemilihan lokasi di dasarkan atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta, merupakan bagian yang mengurus mengenai hal-hal yang berhubungan dengan surat menyurat.
- b. Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta, penulis mendapat ijin untuk melaksanakan pengamatan yang memungkinkan penulis mendapatkan data-data yang diperlukan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

### 2. Jenis Pengamatan

Jenis pengamatan yang digunakan adalah **Observasi berperan aktif** yaitu cara khusus yang dilakukan oleh peneliti agar tidak bersikap pasif sebagai pengamat tetapi juga dapat memainkan berbagai peran yang dimungkinkan dalam suatu situasi yang berkaitan dengan penelitiannya,

dengan mempertimbangkan akses yang biasa diperoleh yang bisa dimanfaatkan bagi pengumpulan data.

Jenis laporan ini adalah **deskriptif kualitatif**, berusaha untuk memberikan gambaran mengenai berbagai hal yang ada yang menjadi bahan penelitian dengan cara menggali, menyelami, menemukan fakta-fakta dan permasalahan yang dihadapi untuk kemudian data-data yang telah terkumpul dipaparkan kembali melalui penafsiran atau interpretasi dan dianalisa menggunakan pendekatan kualitatif. Hal yang dijadikan objek adalah pengelolaan surat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta, mulai dari penerimaan, pengelolaan, pendistribusian sampai penyimpanan.

### 3. Sumber Data

Data merupakan sumber fakta atau keterangan dari objek yang diteliti, dalam pengamatan ini sumber data yang digunakan adalah:

#### 1) Narasumber atau informan

Menurut HB Sutopo (2002:50) dalam penelitian kualitatif posisi sumber daya manusia (narasumber) sangat penting perannya sebagai individu yang mempunyai informasi. Dalam penentuan sumber data ini pengamatan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu memilih informan yang dianggap mengetahui informasi dan masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya untuk menjadai sumber data yang mantap. Dalam pengamatan ini yang menjadi narasumber adalah:

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Santel
- Staff bagian tata usaha dan santel

#### 2) Dokumen dan Arsip

Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang berhubungan dengan suatu aktifitas atau peristiwa tertentu. Dalam mengkaji dokumen, peneliti sebaiknya tidak hanya mencatat apa yang tertulis tetapi juga berusaha menggali dan menangkap makna yang tersirat dari dokumen tersebut. (H.B Sutopo, 2002:54)

Dokumen-dokumen atau arsip yang mendukung pengamatan seperti bagan organisasi, diskripsi jabatan, berkas-berkas yang terkait dengan model pengelolaan surat.

3) Observasi atau pengamatan langsung dilokasi.

Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar. Observasi dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada observasi langsung dapat dilakukan dengan mengambil peran atau tidak berperan. (H.B Sutopo, 2002:64)

Observasi yang dilakukan penulis adalah observasi berperan aktif dimana penulis melakukan pengamatan langsung serta ikut terjun dalam kearsipan di bagian umum setda pemerintah kota surakarta

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara/interview

Yaitu dengan cara mengumpulkan data dan mendapatkan keterangan langsung secara lisan melalui komunikasi secara langsung dengan koresponden yang dapat memberikan keterangan yang diperlukan.

Menurut H.B Sutopo (2002:59) wawancara didalam penelitian kualitatif pada umumnya tidak dilakukan secara terstruktur ketat dan dengan pertanyaan tertutup seperti didalam penelitian kuantitatif, tetapi dilakukan secara tidak terstruktur atau sering disebut sebagai teknik “wawancara mendalam”, karena peneliti merasa tidak tahu apa-apa yang belum diketahuinya. Dengan demikian wawancara dilakukan dengan pertanyaan yang bersifat “open-ended” dan mengarah pada kedalaman informasi, serta dilakukan dengan cara yang tidak secara formal terstruktur, guna menggali pandangan subyek yang diteliti tentang banyak hal yang sangat bermanfaat untuk menjadi dasar bagi penggalan informasinya secara lebih jauh dan mendalam.

b. Dokumentasi

Dokumen tertulis dan arsip merupakan sumber data yang sering memiliki posisi penting dalam penelitian kualitatif. Dokumentasi digunakan untuk mencari data yang relevan berhubungan dengan permasalahan yang diangkat. Pengumpulan data dapat bersumber dari arsip dan dokumen yang ada dapat berupa formulir-formulir, dokumentasi, surat-surat ataupun laporan.

c. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, dan benda serta rekaman gambar. Observasi yang digunakan adalah observasi berperan yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan dan penginderaan dimana pengamat benar-benar terlibat dalam keseharian responden.

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah **Analisis Interaktif** yaitu teknik analisis data kualitatif yang dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh atau proses analisis pengamatan kualitatif yang dilakukan sepanjang proses pengamatan sehingga data akan terkumpul semua dan berperan aktif serta interaktif sepanjang proses pengamatan.

Dalam proses Analisis terdapat tiga komponen utama yaitu :

a) Reduksi Data

Komponen pertama dalam analisis yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data dari fieldnote, proses ini berlangsung terus sepanjang pelaksanaan pengamatan.

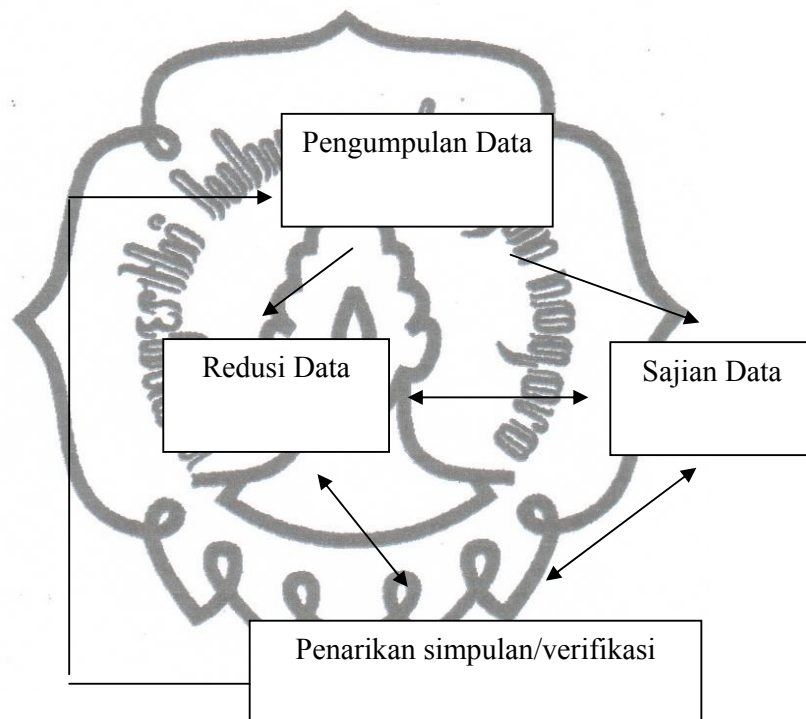
b) Sajian Data

Komponen analisis kedua yang merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan pengamatan dapat dilakukan.

c) Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Dari awal pengumpulan data, pengamat sudah harus memahami berbagai hal yang ditemui dengan melakukan pencatatan peraturan-peraturan, pola-pola, pernyataan-pernyataan dan berbagai proposi.

Adapun bagan dari Model Analisis Interaktif adalah sebagai berikut:



## II.1 Model Analisis Interaktif



## BAB III

### DISKRIPSI INSTANSI

#### A. Sejarah Kota Surakarta

Surakarta terletak di provinsi Jawa Tengah. Sebelum bergabung dengan Indonesia, Surakarta diperintah oleh sultan. Semasa dikuasai oleh Belanda, Surakarta dikenal sebagai sebuah *Vorstenland* atau kepangeranan. Penguasa keraton Surakarta saat ini bergelar Pakubuwono XIII, yang saat ini masih diperebutkan antara Pangeran Tedjowulan dan Pangeran Hangabehi. Selain keraton Surakarta, terdapat pula keraton Mangkunegaran yang diperintah oleh Mangkunegara IX. Kedua raja ini tidak memiliki kekuasaan politik di Surakarta.

Tanggal 16 Juni merupakan hari jadi Pemerintahan Kota Surakarta. Secara *de facto* tanggal 16 Juni 1946 terbentuk Pemerintah Daerah Kota Surakarta yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri, sekaligus menghapus kekuasaan Kerajaan Kasunanan dan Mangkunegaran.

Secara yuridis Kota Surakarta terbentuk berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 Nomor 16/SD, yang diumumkan pada tanggal 15 Juli. Dengan berbagai pertimbangan faktor-faktor historis sebelumnya, tanggal 16 Juni 1946 ditetapkan sebagai hari jadi Pemerintah Kota Surakarta.

Perkembangan Pemerintah Kota Surakarta:

1. Periode Pemerintah Daerah Surakarta 16 Juni 1946 sampai berlakunya undang-undang Nomor 16 Tahun 1947 .
2. Periode Pemerintah Harminite Surakarta. Berlakunya undang-undang Nomor 16 Tahun 1947 sampai berlakunya undang-undang Nomor 22 Tahun 1948.

3. Periode Pemerintah Daerah Surakarta. Berlakunya undang-undang Nomor 22 Tahun 1948 sampai berlakunya undang-undang Nomor 1 Tahun 1957.
4. Periode Pemerintah Daerah Kotapraja Surakarta. Berlakunya undang-undang Nomor 1 Tahun 1957 sampai berlakunya undang-undang Nomor 18 Tahun 1965 .
5. Periode Pemerintah Kotamadya Surakarta. Berlakunya undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 sampai dengan berlakunya undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 .
6. Periode Pemerintah Kota Surakarta. Berlakunya undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, UU Nomor 32 Tahun 2004, sampai sekarang.

#### **B. Visi dan Misi Pemerintah Kota Surakarta**

Visi dan Misi Kota Surakarta berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2001, tanggal 13 Desember 2001 adalah :

➤ **Visi :**

Terwujudnya Kota Sala sebagai Kota Budaya yang bertumpu pada potensi Perdagangan, Jasa , Pendidikan, Pariwisata dan Olah Raga.

➤ **Misi:**

- Revitaisasi kemitraan dan partisipasi seluruh komponen masyarakat dalam semua bidang pembangunan , serta perekatan kehidupan bermasyarakat dengan komitmen cinta kota yang berlandaskan pada nilai-nilai “Sala Kota Budaya”.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam pengusahaan dan pendaya gunaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, guna mewujudkan inovasi dan

integrasi masyarakat madani yang berlandaskan ke-Tuhanan Yang Maha Esa.

- Mengembangkan seluruh kekuatan ekonomi Daerah, sebagai pemacu tumbuan dan berkembangnya ekonomi rakyat yang berdaya saing tinggi, serta mendaya gunakan potensi pariwisata dan teknologi terapan yang akrab lingkungan.
- Membudayakan peran dan fungsi hukum, pelaksanaan Hak Asasi Manusia dan demokratisasi bagi seluruh elemen masyarakat, utamanya para penyelenggara pemerintahan

### C. Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staff yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah dalam tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab terhadap Walikota.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusunan kebijakan pemerintahan daerah
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, Lembaga Lain Daerah, Kecamatan dan Kelurahan

- c. Melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum dan HAM, kerja sama, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, dan persandian
- d. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah
- e. Membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah yaitu terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
  - 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
    - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum
    - b) Subbagian Otonomi Daerah
    - c) Subbagian Administrasi Penataan Wilayah.
  - 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
    - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan
    - b) Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia
    - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
  - 3. Bagian Kerjasama, membawahkan :
    - a) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri
    - b) Subbagian Kerjasama Luar Negeri.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
  - a) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah
  - b) Subbagian Infrastruktur Perekonomian
  - c) Subbagian Perekonomian Rakyat.
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
  - a) Subbagian Penyusunan Program
  - b) Subbagian Pengendalian Program
  - c) Subbagian Pelaporan
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  - a) Subbagian Kesejahteraan
  - b) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan
  - c) Subbagian Pemuda dan Olah Raga.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
  1. Bagian Organisasi, membawahkan :
    - a) Subbagian Kelembagaan
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan
    - c) Subbagian Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur.
  2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
    - a) Subbagian Pemberitaan
    - b) Subbagian Pengumpulan dan Distribusi Informasi
    - c) Subbagian Protokol.
  3. Bagian Umum, membawahkan :
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi
    - b) Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan

c) Subbagian Perlengkapan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **D. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta**

Sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Surakarta mempunyai tugas untuk menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas - tugasnya, Bagian Umum mempunyai fungsi diantaranya yaitu:

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan;
- c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

*commit to user*



Pada Bagian Umum ini terbagi menjadi beberapa Subbagian, yang mana masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Subbagian-subbagian tersebut antara lain:

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan sandi telekomunikasi, meliputi : perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan SDM, pembinaan peralatan sandi, sistem sandi, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian, pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan materiil persandian, pemberian layanan pemeliharaan materi persandian, penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan sumber persandian.

b. Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan

Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang rumah tangga dan keuangan SEKDA.

c. Subbagian Perlengkapan.

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang, pengadaan dan distribusi barang di lingkup SEKDA.

#### **E. Uraian Tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta**

Adapun pedoman uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta khususnya pada Bagian Umum adalah :

##### **(1) Kepala Bagian Umum**

Mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan. Sedangkan uraian tugasnya, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian.
- g. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.

- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Perlengkapan.
- k. Melaksanakan koordinasi tugas perangkat daerah di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- l. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- m. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- p. Melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum, keuangan pimpinan dan sekretariat daerah serta sandi telekomunikasi.
- q. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah dengan memberikan pelayanan angkutan, akomodasi, dan rumah dinas.
- r. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Balaikota Surakarta.
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk bahan pengambilan kebijakan.
- t. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- u. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat reguler.

- v. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- w. Melaksanakan sosialisasi di bidang kesekretariatan, sandi telekomunikasi, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan.
- x. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- y. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- z. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata usaha pimpinan dan sandi telekomunikasi, meliputi : perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan SDM, pembinaan peralatan sandi, sistem sandi, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian, pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan materiil persandian, pemberian layanan pemeliharaan materi persandian, penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan sumber persandian. Sedangkan uraian tugasnya, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- k. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Bagian guna evaluasi dan pelaporan.
- l. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- m. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPI, LPPD dan EKPPD Bagian.
- n. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
- o. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
- p. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.



- q. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- r. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- s. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- t. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- u. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- v. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- w. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- x. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- y. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- z. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- aa. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- bb. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- cc. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- dd. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ee. Melakukan administrasi perjalanan dinas pimpinan.
- ff. Melakukan penyiapan akomodasi dan ruangan sesuai dengan acara dan keperluannya guna kelancaran penyelenggaraan rapat, upacara, penerimaan tamu dan acara resmi lainnya.
- gg. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan dan sandi telekomunikasi.
- hh. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.



- ii. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang rumah tangga dan keuangan SEKDA. Sedangkan uraian tugasnya, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.
- g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan Rumah Tangga dan Keuangan.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Keuangan.

- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan keuangan.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan rumah tangga dan keuangan.
- p. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat reguler.
- q. Melakukan urusan pelayanan kendaraan dinas dengan mengatur pemakaian dan pemeliharaan ringan sesuai dengan kepentingan.
- r. Melakukan pemeliharaan dan kebersihan rutin kantor, taman, halaman dalam kompleks Balai kota Surakarta, Rumah Dinas Walikota, Rumah Dinas Wakil Walikota dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang rumah tangga dan keuangan.
- t. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang rumah tangga dan keuangan.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### (4) Kepala Subbagian Perlengkapan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang, pengadaan dan distribusi barang di lingkup Sekda. Sedangkan uraian tugasnya, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perlengkapan.
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perlengkapan.
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perlengkapan.
- g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan Perlengkapan.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlengkapan.
- i. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas.
- j. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas.
- k. Melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan di Sekretariat Daerah.
- l. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan analisa kebutuhan.

- m. Melakukan pengelolaan barang meliputi pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang, peralatan, perlengkapan dan perbekalan di Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Melakukan penyusunan laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan atas dasar hasil analisa dan evaluasi di Sekretariat Daerah.
- o. Melakukan penyajian data barang daerah yang tertuang dalam daftar inventaris barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perlengkapan.
- q. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlengkapan.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### A. Prosedur Pengelolaan Surat Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta

Setiap pekerjaan dan kegiatan di organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan prosedur tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Di era sekarang ini penataan surat sangatlah penting, karena surat merupakan salah satu alat komunikasi dan pemberi informasi pada organisasi.

Untuk kelancaran penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dilakukan komunikasi persuratan antar lembaga pemerintahan dengan lembaga pemerintahan lainnya, masyarakat maupun lembaga non pemerintah. Pada saat sekarang ini dengan meningkatnya intensitas dan kompleksitas materi komunikasi kedinasan yang dilakukan dibutuhkan prosedur pengelolaan persuratan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis di lapangan mengenai prosedur pengelolaan surat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta, surat masuk maupun surat keluar diterima oleh Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi akan dijabarkan sebagai berikut:

##### 1. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Prosedur pengelolaannya menggunakan buku agenda, formulir Kartu Kendali Surat Masuk dan juga lembar disposisi. Lembar disposisi digunakan untuk mengintruksikan atau mengkonfirmasi isi surat dinas. Sedangkan untuk undangan yang ditujukan kepada Walikota maupun Wakil Walikota ditulis dalam lembar disposisi undangan Walikota atau Wakil Walikota.

Surat masuk yang sering diterima di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta adalah surat bentuk resmi, adapun yang dimaksud

*commit to user*

dengan surat resmi adalah surat yang masuk dan memerlukan tindak lanjut dan pengarahannya dari pimpinan adalah surat-surat dinas penting yang perlu diketahui, apabila dimintakan pengarahannya agar secepatnya dimintakan pengarahannya agar segera terselesaikan. Contoh dari surat resmi diantaranya adalah surat tugas, surat dinas dll.

Semua surat yang ditujukan untuk bagian yang dibawah SETDA Pemerintah Kota Surakarta diterima dibagian umum yang kemudian diolah dan didistribusikan ke bagian yang dituju. Ada kalanya di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta surat yang masuk bentuknya tidak hanya surat resmi saja akan tetapi surat tidak resmi, surat-surat tersebut biasanya berupa suara dari warga Surakarta yang berupa pengaduan kepada Walikota maupun kepada Pemkot Surakarta.

Adapun prosedur dalam pengelolaan surat masuk antara lain:

1) Pengurusan Surat di Unit Pengolah

a) Penerimaan Surat yang dilakukan oleh salah satu pegawai yang bertugas untuk menerima surat masuk

- Surat masuk diterima oleh subbagian TU dan Santel, kemudian disortir terlebih dahulu
- Memeriksa kebenaran alamat surat, dan nama pengirimnya apakah dari instansi atau dari perorangan.
- Membuka surat dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada).
- Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, dan juga memberikan kode berdasarkan klasifikasi surat.

b) Penilaian Surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

c) Pencatatan Surat

- Setelah surat diberi kode klasifikasi, surat dicatat kedalam Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM). Dalam pencatatan surat kedalam KKSM dibagi *commit to user* menjadi beberapa bagian. Kode surat



000-500 , 501-700 , dan 7001-900an mempunyai KKSM sendiri.hal ini dikarenakan unuk mempermudah pencarian ketika sewaktu-waktu surat tersebut dicari, dan juga mempermudah untuk pengklasifikasiannya saat penyimpanan.

- Mencatat surat penting dalam kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, yaitu : putih (I), hijau (II), merah (III).
- Selain mencatat dalam kartu kendali juga dicatat dalam lembar disposisi. Setelah itu diajukan kepada Atasan (Walikota atau Wakil Walikota ataupun Setda Surakarta ) untuk diberikan tanggapan. Akan tetapi jika surat tersebut kepadanya untuk bagian umum sendiri maka surat tersebut tidak perlu dikirim kepada Atasan cukup kepada Kepala Bagian Umum

d) Pendistribusian Surat

- Surat masuk yang telah mendapatkan tanggapan dari atasan dikembalikan ke subbagian TU dan Santel.
- Surat masuk dikembalikan dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan. Jika untuk Bagian Umum maka langsung ditulis dalam kartu kendali yang untuk bagian umum serta ditulis dalam agenda surat masuk yang untuk bagian umum dan langsung di lanjutkan kepada Kepala Bagian Umum.

Tabel IV.1

Buku Agenda Surat Masuk

No	SKPD Asal	Tgl Naik	Tgl Turun	Uraian	Disposisi dr Pimpinan	TTD Penerima

Sumber Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta

- bila surat tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.
- Jika surat yang dikembalikan dari atasan tersebut pengolahnya ada lebih dari satu maka surat tersebut beserta kartu kendali dan lembar disposisi di copy sebanyak instansi yang menjadi pengolahnya.
- Setelah itu surat diantar berdasarkan bagian yang dituju. Untuk surat yang dicatat dalam buku ekspedisi, dimintakan paraf pada kolom paraf sebagai tanda bukti bahwa surat sudah diantar. Untuk surat yang dicatat dalam kartu kendali, kartu kendali warna merah muda ditinggal bersama surat sedangkan kartu kendali warna kuning diambil kembali serta dimintakan paraf sebagai bukti bahwa surat sudah diantar dan telah diterima dibagian yang bersangkutan.

Tabel IV.2  
Buku Ekspedisi

No	No.Agenda Surat	TTD Penerima

Sumber Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta

## 2) Penyimpanan Surat Masuk

Dalam penyimpanan surat masuk (pengarsipan) dibagian umum SETDA pemerintah kota Surakarta menggunakan system perihal / pokok masalah. Surat yang disimpan oleh Bagian Umum hanya surat yang pengolahnya bagian umum saja, meskipun banyak surat yang masuk akan tetapi belum tentu surat tersebut untuk bagian umum. Bagian umum hanya mengelola dan mencatat surat yang masuk maupun keluar yang ada dalam lingkungan sekda pemerintah kota surakarta.

*commit to user*

KKSM warna kuning disimpan dalam lemari Katalog berdasarkan klasifikasi hal, sedangkan KKSS warna kuning disimpan berdasarkan unit pengolah. Contoh pokok masalah di Bagian Umum SETDA Pemerintah Kota Surakarta:

- a. Perihal Undangan;
- b. Perihal Rekomendasi;
- c. Perihal Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- d. Perihal Pengaduan;
- e. Perihal Permohonan Bantuan; dll

*“Hal ini dikarenakan pengurusan surat berazaskan satu pintu, azaz satu pintu adalah kepengurusan surat mulai dari penerimaan, pengecapan dan penomoran berada di satu tempat”. (wawancara dengan pegawai di bagian umum )*

Surat masuk ataupun surat keluar yang telah selesai diproses dan ditindak lanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Surat masuk dan surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting dan sebagai warkat yang mempunyai fungsi sebagai alat pengingat dan sebagai sumber informasi.

Adakalanya surat yang masuk pada Bagian Umum dari Instansi lain tidak bisa langsung cepat diproses dalam satu hari, kadang jika dari instansi lain dari luar Pemerintah kota surakarta / instansi swasta memerlukan waktu lama dalam pemrosesannya hingga 1-2 minggu atau lebih. Sehingga untuk mempermudah dalam pencarian surat tersebut , ketika Instansi yang bersangkutan menanyakan perkembangan proses dari surat yang telah dimasukkan .

Pada Bagian umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yang disimpan merupakan Kartu kendali warna kuning. Hanya beberapa surat yang memang yang ditujukan di Bagian umum saja yang disimpan, selebihnya surat-surat tersebut telah didistribusikan ke isntansi / bagian –bagian yang lain, yang mana instansi-instansi/ bagian-bagian yang lain sebagai pengolahnya.

a) Asas pengorganisasian kearsipan

Asas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip menurut Saiman (2002:105-106) ada 3 (tiga) yaitu:

- Asas Sentralisasi
- Asas Desentralisasi
- Asas Gabungan

Adapun dalam pengorganisasian kearsipan surat di Bagian Umum Sekretariat daerah Pemerintah Kota Surakarta ini menggunakan Asas Gabungan. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan arsip aktif (file aktif) dikelola di unit kerja masing-masing dan arsip yang tidak dipergunakan (arsip inaktif) dikelola di sentral arsip. Hal ini mempermudah dalam hal untuk menyimpan arsip-arsip yang masih aktif. Sehingga mempermudah juga dalam pencarian surat-surat yang hendak dibutuhkan.

Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta dalam penyimpanannya menggunakan sistem tanggal ( Chronological filling system). Sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip itu. Sistem ini dipakai bagi arsip-arsip dan yang harus diperhatikan suatu jangka waktu tertentu.

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Hal ini dikarenakan tidak adanya tempat khusus yang digunakan untuk menyimpan surat-surat tersebut, dan juga mempermudah pencarian.

Hal ini dikarenakan ketika instansi-instansi yang memasukkan surat pada pemerintah kota Surakarta biasanya dalam pencarian menanyakan surat berdasarkan tanggal dimana surat tersebut masuk ke dalam instansi tersebut. Sehingga jika sistem penyimpanannya berdasarkan tanggal akan bisa dengan mudah mencarinya.

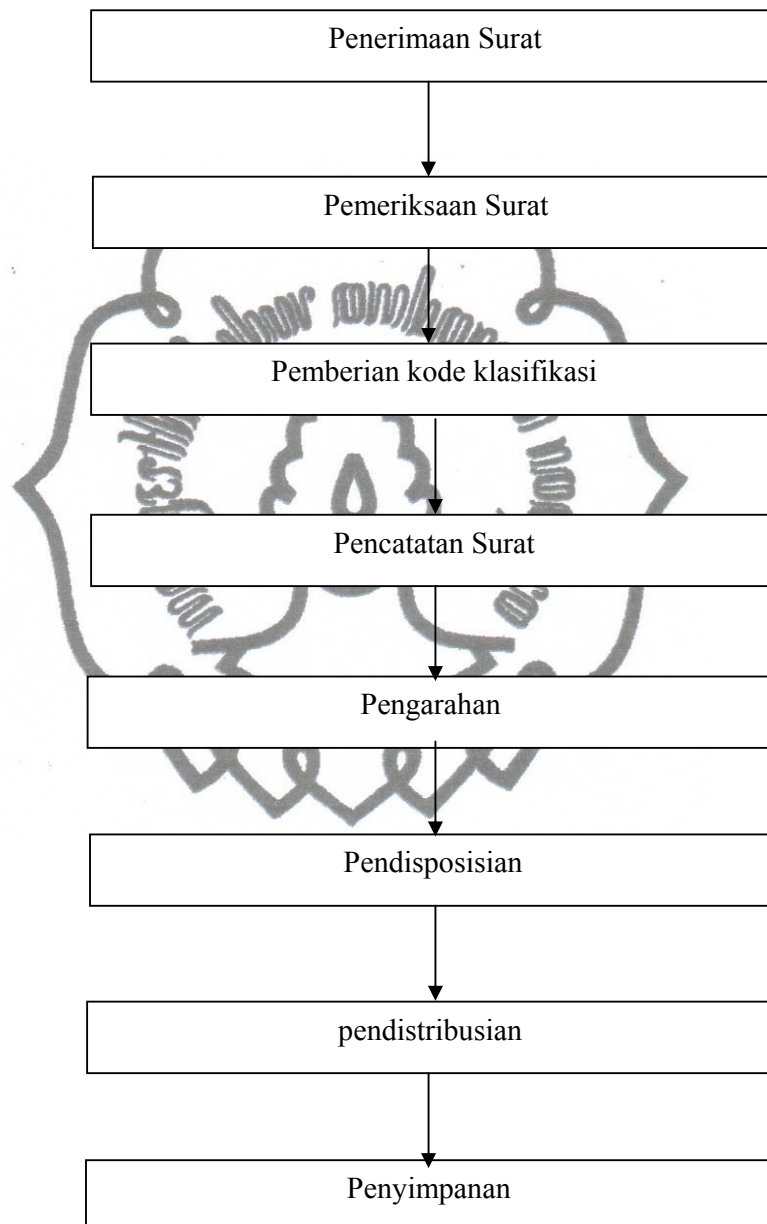
b) Penyimpanan Surat (Arsip)

Tahap ini merupakan prosedur atau langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Dalam hal ini suatu surat atau arsip disimpan berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Dalam teori tentang kearsipan, cara untuk menyimpan surat (arsip) mempunyai langkah-langkah tertentu. Akan tetapi di Bagian Umum ini alur yang digunakan tidak serumit dalam teori. Setelah arsip tersebut sudah 1 bulan lamanya maka akan disimpan didalam rak. Dan jika sudah satu tahun lamanya usia arsip tersebut maka akan di simpan didalam kardus yang telah disiapkan.

c) Penyusutan Surat (Arsip)

Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta ini, saat tahap penyusutan arsip ( pengurangan arsip) hanya sampai pemindahan saja . hal ini dikarenakan di Bagian Umum belum pernah melakukan pemusnahan secara langsung, melainkan setelah arsip-arsip tersebut dirasa sudah terlalu lama dan dirasa sudah tidak dipergunakan lagi maka akan dikirim ke pusat arsip kota Surakarta.

Bagan IV.2  
Alur Pengurusan Surat Masuk





## 2. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Untuk surat keluar sendiri pengelolaannya menggunakan Kartu Kendali Surat Keluar, apabila surat keluar yang bersifat intern (antar bagian) ditulis juga dalam agenda surat intern. Tetapi untuk surat perintah perjalanan dinas dan surat tugas selain dicatat dalam KKSK juga menggunakan menggunakan buku agenda.

Adapun surat keluar yang biasa dibuat adalah surat untuk perjalanan dinas, surat tugas dll. Surat keluar yang dikelola disini bukan hanya surat keluar yang dibuat oleh bagian umum saja, akan tetapi surat yang berasal dari Bagian lain misalnya dari Bagian Hukum dan HAM, Bagian Humas Protokol maupun yang lainnya yang membutuhkan tanda tangan dari Walikota, Wakil Walikota ataupun oleh Setda Surakarta.

Prosedur dalam pengelolaan Surat Keluar antara lain :

- 1) Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah
  - a. Perintah pembuatan surat dari pimpinan
  - b. Penyiapan Konsep
    - Staf yang ditunjuk oleh pimpinan membuat menyiapkan dan menulis konsep surat keluar, setelah itu baru kemudian mengetik surat tersebut.
    - Setelah diketik surat tersebut kemudian di cek oleh petugas yang bersangkutan.
    - Setelah surat tersebut diketik, kemudian dimintakan nomor kepada petugas yang menangani penomoran surat keluar.
    - Setelah itu surat tersebut dimintakan tanda tangan dan cap kepada Atasan ( jika surat tersebut memerlukan tanda tangan Walikota atau Wakil Walikota ataupun Setda Surakarta maka di tulis terlebih dahulu ke buku ekspedisi untuk dimintakan tanda tangan. Namun jika yang menandatangani adalah Kepala Bagian Umum maka langsung diajukan ke Kepala Bagian Umum untuk dimintakan tanda tangan dan cap)

*commit to user*

## c. Pencatatan

- Surat keluar juga dicatat dalam Kartu kendali surat keluar, pada dasarnya model surat kendali untuk surat keluar sama dengan model surat kendali untuk surat masuk.
- Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar, buku agenda surat keluar pada dasarnya mempunyai kolom-kolom yang sama dengan buku agenda surat masuk.

Tabel IV.3  
Buku Agenda Surat Keluar

No	SKPD Asal	Tgl Naik	Tgl Turun	Uraian	TTD Penerima

Sumber Bagian Umum Setda Pemerintah kota Surakarta

## d. Penyampaian, Pengiriman atau Pendistribusian surat

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman, atau kurir. Dalam bagian umum ini tidak ada bagian / orang yang khusus untuk mengirimkan surat. pegawai pria yang bertugas untuk mengirimkan surat-surat tersebut, surat-surat tersebut diklasifikasikan terlebih dahulu berdasarkan prioritas pengirimannya.

## 2) Kewenangan dalam penanganan surat / naskah dinas

## a. Walikota

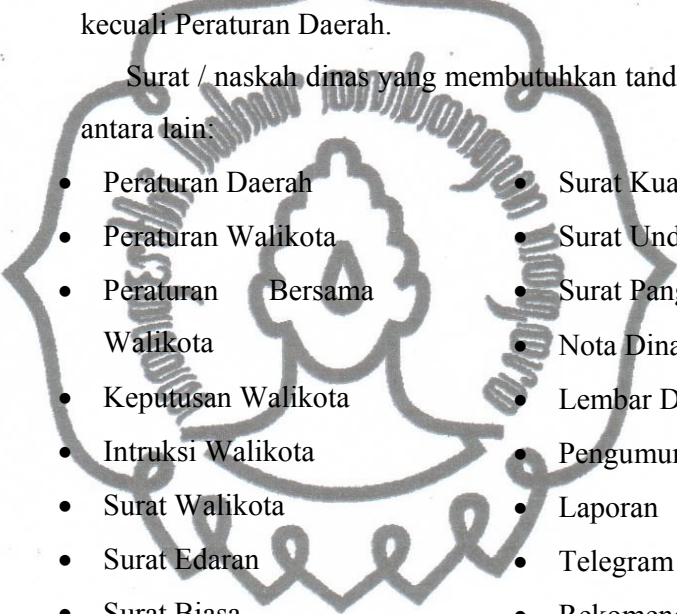
Walikota menandatangani surat / naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijakan dan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Surat / naskah dinas yang dibuat, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, Bupati / Walikota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / anggota

*commit to user*

kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah non departemen dan pimpinan organisasi kemasyarakatan.

Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan surat / naskah dinas dilakukan oleh Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Walikota, kecuali Peraturan Daerah.

Surat / naskah dinas yang membutuhkan tanda tangan Walikota antara lain:

- 
- |  |   |
|--|---|
| • Peraturan Daerah                             | • Surat Kuasa                                   |
| • Peraturan Walikota                           | • Surat Undangan                                |
| • Peraturan Bersama<br>Walikota                | • Surat Panggilan                               |
| • Keputusan Walikota                           | • Nota Dinas                                    |
| • Intruksi Walikota                            | • Lembar Disposisi                              |
| • Surat Walikota                               | • Pengumuman                                    |
| • Surat Edaran                                 | • Laporan                                       |
| • Surat Biasa                                  | • Telegram                                      |
| • Surat Keterangan                             | • Rekomendasi                                   |
| • Surat Perintah                               | • Berita Daerah                                 |
| • Surat Ijin                                   | • Berita Acara                                  |
| • Surat Perjanjian                             | • Memo  |
| • Surat Perintah<br>Perjalanan Dinas<br>(SPPD) | • Surat Tanda Tamat<br>Pendidikan dan Pelatihan |

#### b. Wakil Walikota

Wakil Walikota bertugas untuk menandatangani surat / naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikota serta dalam bentuk dan

*commit to user*

susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugasnya dan tanggung jawabnya.

Surat / naskah dinas yang dibuat, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, Pemerintah Kabupaten / Kota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / anggota kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah non departemen dan pimpinan organisasi kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Surat / naskah dinas yang membutuhkan tanda tangan Wakil Walikota antara lain:

- 
- Peraturan Walikota
  - Peraturan Bersama Walikota
  - Keputusan Walikota
  - Surat Walikota
  - Surat Edaran
  - Surat Biasa
  - Surat Keterangan
  - Surat Perintah
  - Surat Ijin
  - Surat Perjanjian
  - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
  - Surat Kuasa
  - Surat Undangan
  - Surat Panggilan
  - Nota Dinas
  - Lembar Disposisi
  - Pengumuman
  - Laporan
  - Rekomendasi
  - Berita Daerah
  - Berita Acara
  - Memo

#### c. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah atas Nama Walikota menandatangani surat / naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Kota yang ditetapkan. Serta susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Kota yang ditetapkan.

Surat / naskah dinas yang dibuat, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang perlu. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani surat / naskah dinas bentuk surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota.

Jika dalam suatu hal Sekretaris Daerah berhalangan, asisten berdasar pemberian delegasi menandatangani surat / naskah dinas. Adapun surat / naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota antara lain:

- 
- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| • Keputusan Walikota | • Surat Undangan            |
| • Surat Edaran       | • Surat Pernyataan          |
| • Surat Biasa        | • Melaksanakan Tugas        |
| • Surat Keterangan   | • Surat Panggilan           |
| • Surat Perintah     | • Pengumuman                |
| • Surat Izin         | • Telegrafi / Radiogram     |
| • Surat Perjanjian   | • Laporan                   |
| • Surat Tugas        | • Berita Daerah             |
| • Berita Acara       | • Surat Perintah Perjalanan |
| • Surat Kuasa        | Dinas (SPPD)                |

Sedangkan Sekretaris Daerah atas wewenangnya menandatangani:

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| • Surat Edaran     | • Surat Undangan       |
| • Surat Biasa      | • Surat Pernyataan     |
| • Surat Keterangan | • Melaksanakan Tugas   |
| • Surat Perintah   | • Surat Panggilan      |
| • Surat Tugas      | • Nota Dinas           |
| • Surat Perintah   | • Lembar Disposisi     |
| Perjalanan Dinas   | • Pengumuman           |
| (SPPD)             | • Laporan              |
| • Surat Kuasa      | • Telegram / Radiogram |

- Surat Pengantar
- Berita Daerah
- Berita Acara
- Notulen
- Memo
- Telaah Staff
- SPT
- Lembaran Daerah
- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

d. Asisten

Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani surat / naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani surat / naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya berupa data atau informasi pelaksanaan teknis operasional mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Surat / naskah dinas ini ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan. Adapun surat / naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah antara lain:

- Surat Edaran
- Surat Keterangan
- Surat Perintah
- Surat Tugas
- Surat Undangan
- Nota Dinas
- Surat Panggilan
- Pengumuman
- Telegrani / Radiogram
- Laporan

Sedangkan Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, antara lain:

- Surat Edaran
- Surat Keterangan
- Surat Perintah
- Surat Tugas
- Surat Undangan
- Surat Panggilan
- Nota Dinas
- Lembar Disposisi



- Pengumuman
- Laporan
- Telegram / Radiogram
- Memo
- Telaah Staff
- Daftar Hadir
- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

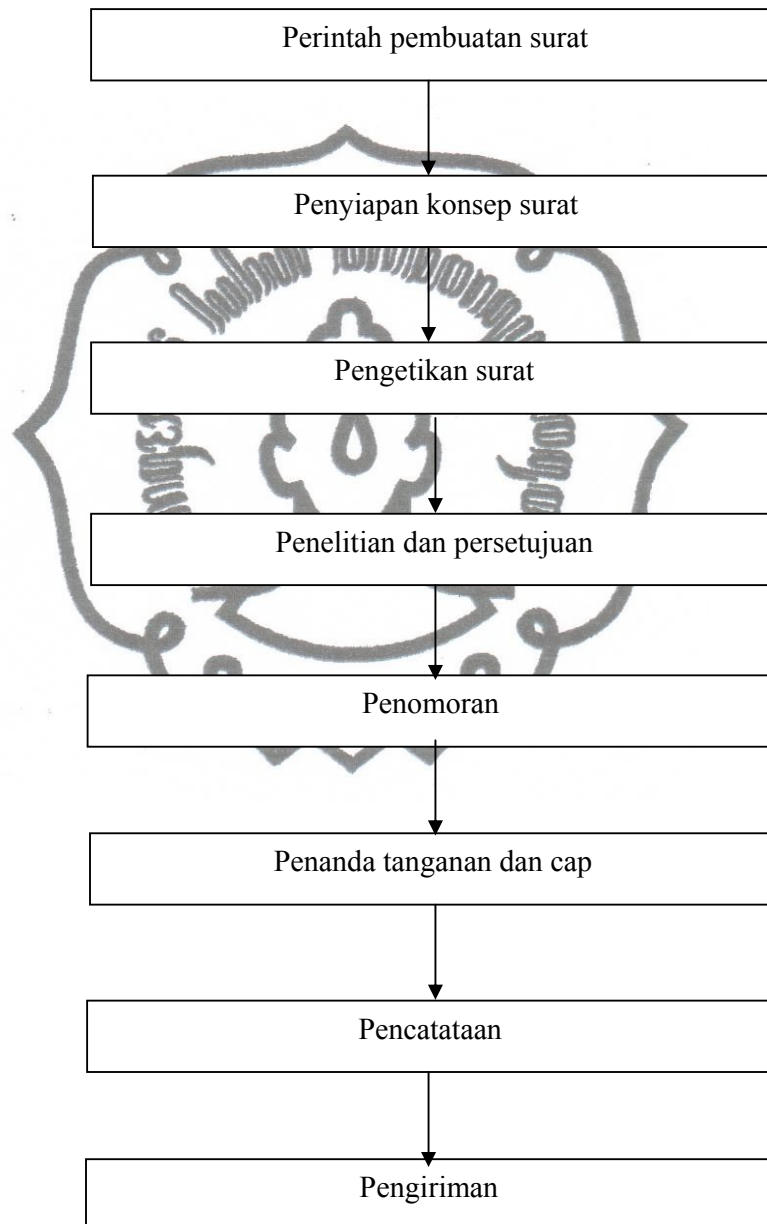
e. Kepala Bagian

Kepala bagian menandatangani naskah dinas yang bersifat informasi biasa teknis dan tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditunjukkan kepada eselon bawahan atau setingkat.

Kepala bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani surat / naskah dinas dalam bentuk surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan. Adapun surat / naskah dinas yang dimaksud, antara lain:

- Surat Pengantar
- Laporan
- Notulen
- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- Nota Dinas Bersifat informasi
- Daftar Hadir
- Telaah Staff
- Lembar Disposisi

Bagan IV.3  
Alur Pengurusan Surat Keluar



## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan dalam Bab IV, dapat diperoleh suatu kesimpulan tentang prosedur surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yaitu:

##### 1. Tahapan Prosedur Surat Masuk

Prosedur pengelolaannya menggunakan buku agenda, formulir Kartu Kendali Surat Masuk dan juga lembar disposisi. Surat masuk yang sering diterima di Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta adalah surat bentuk resmi dan tidak resmi. Semua surat yang ditujukan untuk bagian yang dibawah SETDA Pemerintah Kota Surakarta diterima dibagian umum yang kemudian diolah dan didistribusikan ke bagian yang dituju.

Adapun prosedur dalam pengelolaan surat masuk antara lain:

- Penerimaan surat  
Penerimaan surat masuk oleh subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi Telekomunikasi.
- Pemeriksaan surat  
Surat diperiksa kebenaran alamat dan pengirimnya
- Pemberian kode klasifikasi  
Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, dan juga memberikan kode berdasarkan klasifikasi surat
- Pencatatan surat  
Surat dicatat dalam Kartu Kendali Surat Masuk, dan juga pada lembar disposisi
- Pengarahan  
Mengarahkan surat kepada pimpinan untuk ditanggapi dan diisi lembar disposisinya

*commit to user*

- Pendisposisian Surat

Setelah ditanggapi, dicatat isi disposisi pimpinan ke buku agenda

- Pendistribusian surat

Surat didistribusikan sesuai dengan isi dari disposisi dari pimpinan

- Penyimpanan

Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta dalam penyimpanannya menggunakan sistem tanggal (Chronological filling system)

## 2. Tahapan Prosedur Surat Keluar

Untuk surat keluar sendiri pengelolaannya menggunakan Kartu Kendali Surat Keluar. Surat keluar yang biasa dibuat adalah surat untuk perjalanan dinas, surat tugas dll. Adapun prosedur pengelolaan surat keluar antara lain:

- Perintah pembuatan surat

Pimpinan memerintahkan untuk membuat surat

- Penyiapan konsep

Konsep dibuat oleh staff yang ditunjuk oleh pimpinan

- Pembuatan surat

Surat diketik dan di teliti oleh petugas yang bersangkutan

- Persetujuan dan penomoran

Surat keluar dimintakan persetujuan atasan terlebih dahulu sebelum dimintakan nomor. Jika sudah disetujui maka langsung diberi nomor oleh petugas yang berwenang.

- Penandatanganan

Surat dimintakan tandatangan dan cap kepada pejabat yang berwenang

- Pencatatan

Surat dicatat pada Kartu Kendali Surat Keluar dan juga buku agenda surat keluar

- Pengiriman

Setelah dicatat pada buku agenda surat dikirim oleh petugas atau kurir.

### 3. Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam penyimpanannya menggunakan sistem tanggal untuk mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian, dikarenakan saat pencarian yang ditanya pertamakali adalah tanggal surat. Akan tetapi di bagian umum tidak pernah melakukan pemusnahan, melainkan hanya sampai mengurangi surat-surat / arsip yang sudah tidak dipergunakan dengan mengirimnya ke pusat arsip surakarta. Hal ini dikarenakan tidak adanya petugas yang khusus menangani tentang arsip di Bagian ini. Dan juga tidak adanya tempat yang digunakan untuk menyimpan surat/arsip. Sehingga untuk penyimpanannya sendiri masih kurang rapi.

### B. SARAN

Dari kesimpulan yang didapat diatas ada poin-poin tertentu yang penulis utarakan untuk meningkatkan pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta terutama di Bagian Umum. Adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya pegawai khusus yang selalu berada di tempat yang menangani surat-surat tersebut sehingga tidak terjadi kebingungan pencarian surat saat pegawai yang bersangkutan sedang tidak ditempat. Dan juga untuk memperlancar persuratan yang ada pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta perlu adanya kurir/pegawai khusus yang ditugaskan untuk mengantarkan surat. Sehingga surat-surat tersebut tidak terlampau lama dalam penanganannya.
2. Surat masuk yang masuk pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta harus sesuai dengan prosedur pengelolaan surat yang telah ditetapkan, agar jika sewaktu-waktu ada masalah ada bukti pengarsipan surat tersebut sesuai dengan prosedur pengelolaan yang telah ditetapkan.
3. Surat masuk yang memerlukan jawaban hendaknya dibuat surat jawabanya, agar memudahkan untuk bukti pertanggung jawaban kepada pimpinan. *commit to user*