

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

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

Dhian Suryatama, Muslikhah Dwihartanti
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,
dhian1029@gmail.com, muslikhah@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Subjek penelitian berjumlah tiga orang yaitu Karyawan Sub Bagian umum dan kepegawaian, Karyawan Seksi kesejahteraan masyarakat dan Karyawan Seksi ketentraman dan ketertiban. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan kajian dokumen. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta belum optimal. Hal tersebut disebabkan oleh peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat masih belum lengkap, seperti printer, rak arsip, lemari arsip, map arsip, *filing cabinet*. Hambatan-hambatan dalam mengelola surat yaitu belum adanya Karyawan yang khusus menangani surat, kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan surat, belum tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip, pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam mengelola surat masih terbatas karena belum pernah mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan tentang persuratan. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat yaitu memohon untuk menambah Karyawan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah), berusaha melengkapi peralatan dan perlengkapan surat, mengikutsertakan staf yang menangani surat untuk ikut pelatihan teknis tentang surat, meningkatkan atau menambah ruangan khusus untuk menyimpan arsip.

Kata kunci: Surat, Pengelolaan Surat

Abstract

This study aims to investigate the implementation of the management of the incoming and outgoing mail in the Office of Kalasan District, Yogyakarta. This was a descriptive study using the qualitative approach. The research subjects were selected by means of the purposive sampling technique. The subjects were three people, namely a staff member of the General and Personnel Sub-division, an employee of the Social Welfare Section, and an employee of the Peace and Order Section. The data were collected through observations, interviews, and documentation study. They were analyzed by the qualitative descriptive technique. The data trustworthiness was enhanced by source and method triangulations. The results of the study show that the management mail in the Office of Kalasan District, Yogyakarta, has not been optimal. This is caused by incomplete tools and equipment to manage the mail. Obstacles in managing the mail include the unavailability of special staff members dealing with the mail, the unavailability of tools and equipment to keep the incoming and outgoing mail, the unavailability of a special place for archival storage, and employees' limited knowledge and skills in managing the mail because they have never joined technical guidance or training on correspondence or archival matters. Efforts made to overcome obstacles in managing the mail include asking REB (Regional Employment Board) for more employees, trying to complete mail tools and equipment, involving staff members who handle the mail in training or technical guidance about the mail, and improving or adding a special room for storing archives.

Keywords: Mail, Mail Management

Pendahuluan

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

Salah satu alat komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaanya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan yaitu adalah surat. Surat adalah “sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis” (Djoko Purwanto, 2011, p.178).

Dalam suatu organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain. Mereka bekerja sama menentukan tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana kerja, mengelola dan menjalankan operasi bisnis. Dalam menyusun laporan, mengambil keputusan dan melakukan hubungan dengan berbagai pihak luar organisasi, mereka beraksi, berinteraksi dan berkomunikasi. Berkomunikasi dengan pihak luar dapat dilakukan baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai usaha untuk memelihara hubungan yang baik. Kegiatan surat–menyurat pasti ada pada perusahaan– perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Kegiatan surat–menyurat itu disebut juga dengan korespondensi.

Tugas korespondensi antara lain menangani surat masuk yang mencakup aktivitas, “antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan, dan mendistribusikannya” (Basir Barthos, 2009, pp.216-217). Sedangkan untuk penanganan surat keluar mencakup aktivitas antara lain “mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspe disian, dan pengiriman surat” Sri (Endang. Dkk, 2012, pp.46-49). kegiatan surat–menyurat harus mendapatkan perhatian. Mengingat pentingnya peranan surat, maka diperlukan adanya prosedur pengelolaan surat. Prosedur menurut Moekijat (2001, p.194) adalah

“suatu rangkaian tugas – tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan – urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan”

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

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi “sebagai bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu” (Sikka Mutiara dkk, (2008, pp.2-3). Surat juga sering digunakan sebagai alat promosi oleh kantor atau perusahaan untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya.

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

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

Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi pemerintahan adalah

dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam pengelolaan surat menyurat pada kantor kecamatan Kalasan masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsipnya, petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Pegawai juga belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat, kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan ke Seksi atau bagian masing-masing yang bersangkutan sehingga keamanan surat kurang terjamin.

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

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

Berdasarkan pemaparan tersebut, dilakukan penelitian yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta”.

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Fakta yang kemudian

dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi dilapangan. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kalimat yang kemudian ditarik kesimpulan.

Tempat dan Waktu Penelitian

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

Subjek Penelitian

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

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dengan pedoman observasi, pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) Reduksi data; 2) Penyajian data; 3) penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Kecamatan Kalasan merupakan salah satu dari 17 Kecamatan di Kabupaten Sleman. Kantor ini beralamatkan di Jalan Krajan, Tirtomartani, Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Tanah dan bangunan sudah mencukupi untuk melaksanakan pelayanan umum.

Kantor kecamatan Kalasan memiliki 13 ruang yang terdiri dari Ruang dinas, Ruang Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Ruang Subbag Umum, ruang Subbag Keuangan, ruang Seksi Ketentraman dan Ketertiban, ruang Sekretaris kecamatan, ruang Seksi Kesejahteraan Masyarakat, ruang Camat, ruang Pelayanan Umum, Mushola, ruang Koperasi, Gedung serbaguna dan ruang Arsip. Jumlah pegawai di kantor Kecamatan Kalasan ada 28 orang. Mereka bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dan sesuai kemampuan yang mereka miliki

2. Deskripsi Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan yaitu Pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman, Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman, Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman, Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan. Berdasarkan hasil observasi, wawancara dengan informan penelitian, dan dokumentasi di Kantor Kecamatan Kalasan, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

Pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Sekretariat merupakan unit pengelola surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Kantor Kecamatan Kalasan. Pengelolaan surat yang dibuat oleh Kantor Kecamatan Kalasan maupun semua surat yang diterima dari instansi atau lembaga lain menjadi tanggung jawab

bagian unit Kesekretariatan. Pelaksanaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut.

1) Pengelolaan Surat Masuk

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

- a) Menerima surat
Menerima surat masuk dan diperiksa kebenaran alamatnya. Surat masuk diterima oleh Sekretariat.
- b) Menyortir surat
Setelah surat diterima kemudian surat disortir menurut jenis suratnya yaitu surat biasa atau surat penting.
- c) Membuka surat
Surat dibuka untuk mengetahui tujuan surat dan kelengkapannya
- d) Mencatat surat
Setelah petugas menerima surat masuk kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk. Keterangan yang perlu dicatat dalam buku agenda surat masuk adalah nomor urut, kode surat masuk, asal surat, tanggal surat diterima, nomor surat, lampiran, isi surat, tujuan surat. Selanjutnya pencatatan surat pada lembar disposisi rangkap 2 (warna putih, dan kuning) dan daftar pengendali surat masuk yang terdiri dari tanggal masuk, perihal, kode, dan tanggal penyelesaian. Petugas mengisi kolom-kolom dalam daftar kendali sesuai dengan isi surat.
- e) Petugas menyampaikan surat kepada pimpinan untuk dimintakan disposisi.
- f) Pimpinan membaca surat dan menuliskan disposisi surat, paraf, tanggal disposisi serta mengisi kolom penyelesaian pada lembar disposisi.
- g) Setelah diberi disposisi oleh pimpinan, surat dikembalikan kepada sekretariat untuk dikirim sesuai dengan disposisi pimpinan.
- h) Sebelumnya petugas surat menuliskan tanggal penyelesaian surat di daftar pengendali surat masuk.
- i) Lembar disposisi yang melekat pada surat warna putih diberikan ke seksi yang bersangkutan dan warna kuning disimpan di sekretariat.
- j) Menyampaikan surat ke masing-masing seksi, kemudian lembar disposisi disimpan berdasarkan tanggal surat.

k) Penyimpanan surat diserahkan ke masing-masing bagian sesuai dengan disposisi pimpinan.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Dari hasil wawancara dan observasi, pengelolaan surat keluar di kantor Kecamatan Kalasan di bagian Kesekretariat :

- a) Surat yang akan dikirim dibuat oleh masing-masing seksi yang berkepentingan kemudian diserahkan kepada sekretariat.
- b) Surat dicatat di daftar pengendali surat keluar dan diberi nomor surat.
- c) Surat diberikan Kasi dan Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dengan tanda paraf kecil di surat tersebut.
- d) Surat dinaikkan kepada Camat untuk ditandatangani.
- e) Surat dikembalikan ke sekretariat untuk dicatat pada buku agenda surat keluar.
- f) Sekretariat meneliti kelengkapan surat kemudian memberi stempel instansi pada surat dan menyiapkan amplopnya, selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju.

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

Keberhasilan pengelolaan surat dipengaruhi oleh adanya peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Kantor Kecamatan Kalasan diketahui bahwa jumlah peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar dapat diketahui pada tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1. Data Peralatan Pengelolaan Surat

No	Jenis Peralatan	Jumlah
1	Komputer	2
2	Printer	1
3	Mesin Ketik	1

Sedangkan untuk Data Perlengkapan Pengelolaan Surat dapat diketahui pada tabel 2 berikut :

Tabel 2. Data Perlengkapan Pengelolaan Surat

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

Berdasarkan tabel 1 dan 2 di atas, peralatan yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalasan terdiri komputer, printer, dan mesin ketik yang masing-masing ada 1 unit dalam kondisi baik. Sedangkan perlengkapan yang digunakan seperti rak arsip, baki surat, map bertali, dan bantalan cap masing-masing berjumlah 1 buah dalam kondisi yang baik. Perlengkapan lainnya seperti schnelhecter map ada 5 buah, buku agenda ada 2 buah, daftar kendali ada 10 lembar, buku ekspedisi ada 2 buah, lembar disposisi ada 3 buah, dan map bertali ada 1 buah yang semuanya dalam kondisi yang baik juga.

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

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

lengkap dan ruang khusus untuk penyimpanan arsip belum ada, yang masih berpindah-pindah

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

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

1) Penambahan dan pelatihan pegawai

Upaya yang dilakukan adalah menambah pegawai dan pelatihan petugas terutama di bagian seksi-seksi untuk ditugaskan khusus menangani persuratan. Mengenai penambahan pegawai untuk saat ini masih belum terlaksana akan tetapi untuk pelatihan mengenai pengurusan persuratan telah dilaksanakan ketika mengikuti bimtek yang diadakan pemerintah kabupaten sleman.

2) Penambahan peralatan dan perlengkapan

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

3) Pengadaan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

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

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

Pegawai mengikuti pelatihan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan kerja pegawai dalam mengelola surat. Diharapkan pegawai dapat mendapatkan pengetahuan dan ilmu tentang persuratan. Untuk saat ini pegawai yang berkepingan untuk mengurus persuratan telah

rutin mengikuti bimtek yang diadakan kabupaten Sleman.

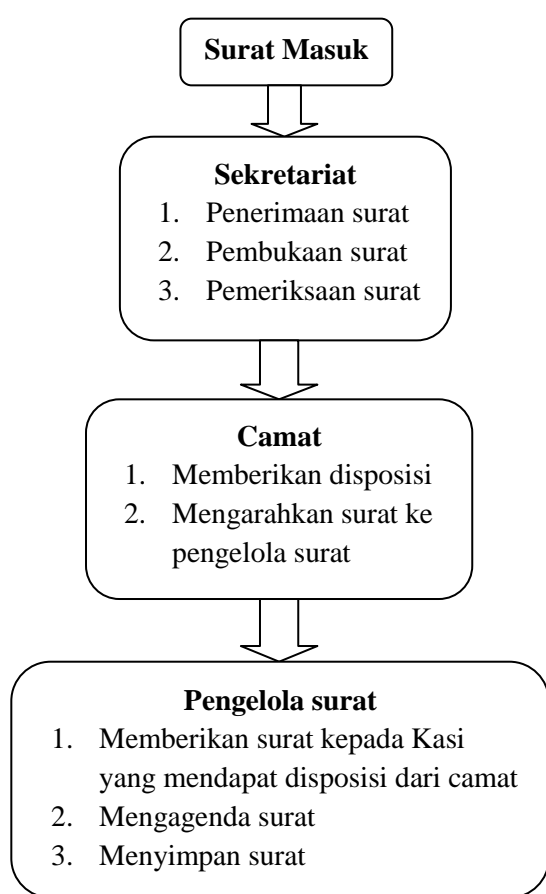
Pembahasan Hasil Penelitian

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

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

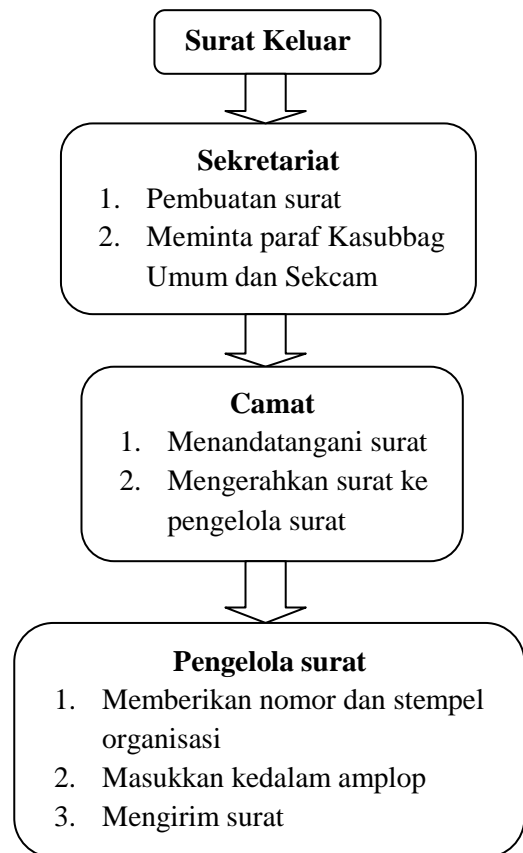
Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Kalasan sudah menggunakan sistem satu pintu. Penggunaan sistem satu pintu ini dapat dilihat dari penggunaan daftar pengendali surat dan semua surat yang masuk atau keluar dikelola di Sekretariat. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan masih terdapat beberapa hambatan yang perlu ditangani secara serius. Walaupun tidak banyak mengganggu jalannya kegiatan unit sekretariat, tetapi lama kelamaan akan mempengaruhi kegiatan yang lain. Sekretariat di kantor Kecamatan Kalasan sudah melakukan penggolongan dan pengelompokkan dalam menangani surat masuk dan surat keluar. Penggolongan dan pengelompokkan tersebut dimaksudkan agar dapat mempermudah pengelolaan surat. Sistem penyimpanan surat yang digunakan dalam pengelolaan surat di Sekretariat kantor Kecamatan Kalasan adalah sistem tanggal. Hal tersebut digunakan untuk mempermudah dalam menemukan surat yang disimpan.

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



Gambar 1. Alur Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat keluar yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat Kecamatan Kalasan sudah mencakup kegiatan pokok yaitu dimulai dari membuat surat, dimintakan paraf ke Kasubbag Umum dan Sekcam, meminta tandatangan Camat lalu ke bagian Sekretariat untuk distempel dan dimintakan nomor surat dan dimasukkan ke amplop dan dikirim. Alur pembuatan dan pengelolaan surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4. Alur pembuatan dan pengelolaan surat keluar

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

2. Peralatan dan Perlengkapan di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman

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

buku ekspedisi, lembar disposisi, dan map bertali, dan perlengkapan lain ATK.

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

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

Berdasarkan penelitian fasilitas/peralatan pengelolaan surat yang tersedia di Bagian Sekretariat Kantor Kecamatan Kalasan Sleman dinilai belum memadai dari segi kuantitas dan kualitas. Peralatan pengelolaan surat belum memadai dari segi kuantitas yaitu banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi belum ada atau masih sedikit di bagian Sekretariat, seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembapan udara, alat pemadam kebakaran, file jarum. Alat tersebut kurang diperhatikan oleh bagian Sekretariat karena kurang berkontribusi bagi instansi. Padahal alat tersebut sangat penting untuk kegiatan pengelolaan arsip, misalnya Alat pengukur kelembapan udara digunakan untuk mengukur kelembapan udara dalam suatu ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip, hal ini menyebabkan kertas menjadi getas atau mudah rusak. Apabila kondisi ruangan terlalu dingin atau lembab maka arsip yang disimpan akan ditumbuhi jamur, dan lainnya. Alat

pemadam kebakaran dipergunakan ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kertas terbakar secara tidak sengaja, sehingga alat pemadam kebakaran diperlukan dalam suatu ruangan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan. File jarum merupakan alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang kecil seperti bon, kwitansi dan arsip lainnya. Bagian sekretariat menyimpan bon kas keluar sehingga diperlukan alat file jarum untuk menghimpun arsip tersebut. Oleh karena itu, secara kuantitatif perlu diadakan penambahan fasilitas kearsipan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat di Sekretariat.

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

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

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

Filing cabinet harus digunakan sesuai dengan fungsinya sebagai tempat penyimpanan

dokumen atau arsip. Di atas *filling cabinet* tidak dibenarkan digunakan sebagai tempat buku-buku, kardus, dokumen dan lainnya. Alat tersebut seharusnya diletakkan di meja tersendiri agar tidak mengganggu pekerjaan penyimpanan arsip maupun surat.

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

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

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

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

Untuk mengelola surat dibutuhkan pegawai yang ahli dalam surat menyurat atau kearsipan agar aktivitas tersebut dapat berjalan secara optimal. Seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan administrasi surat, pegawai yang menangani pengelolaan surat masih kurang, untuk saat ini petugas pengelola surat terutama dibagian seksi-seksi masih kurang. Karena pengelola surat masuk dan surat keluar di seksi-seksi sebagian besar merupakan sampingan, sehingga ketika kegiatan banyak tidak sempat menangani surat secara khusus. Seharusnya di setiap seksi ada 1 petugas khusus yang menangani surat. Hasilnya surat hanya di agenda dan ditumpuk terlebih dahulu.

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

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

c. Belum adanya tempat khusus untuk menyimpan arsip.

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

d. Ruang pengelolaan dan penyimpanan belum terpasang AC dan pengukur suhu udara

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

e. Pegawai belum semua mempunyai pengetahuan mengenai pengelolaan surat

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

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

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

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

a. Menambah tenaga staf atau pegawai

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

b. Melengkapi peralatan dan perlengkapan

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

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

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

Kesimpulan

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

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

- a) Menambah karyawan yang berjumlah 5 orang untuk masing-masing seksi dengan mengajukan permohonan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Sleman, agar pekerjaan pengelolaan surat dapat terfokus dan terlaksana dengan baik. Pengajuan sudah dilakukan oleh Kantor Kecamatan kalasan.
- b) Menambah peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan surat seperti *filig cabinet*, lemari arsip, kotak kartu dan printer melalui pengadaan peralatan dan

perlengkapan kantor dalam penyusunan anggaran SKPD

- c) Mengadakan pembinaan kepada pegawai yang mengelola surat agar lebih kompeten dalam mengelola surat serta mengikutsertakan pegawai yang menangani surat untuk ikut bimbingan surat menyurat dan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

Saran

1. Perlu adanya pendidikan dan pelatihan tentang surat atau kearsipan secara berkala bagi pegawai kearsipan, sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai.
2. Perlu adanya pengadaan tempat atau ruang khusus untuk penyimpan surat atau arsip, agar surat atau arsip yang disimpan lebih aman dan tidak rusak.
3. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebaiknya diadakan pelayanan administrasi dan kearsipan secara elektronik. Karena hal tersebut akan mempermudah dalam pelayanan dan pengelolaan surat.

Daftar Pustaka

- Basir Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Djoko Purwanto. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Erlangga..
- Moekijat.(2001). *Tata Laksana Kantor*. Bandung : Alumni
- Silmi, Sikka Mutiara. (2008). *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta : Absolut
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta:Erlangga

Profil Singkat

Dhian Suryatama, lahir pada tanggal 14 September 1991 di Sleman. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010.

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd adalah dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran lahir pada tanggal 11 Mei 1978. Menempuh jenjang pendidikan S1 bidang Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada serta S2 Teknologi Pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.