



PERAN SEKRETARIS DALAM MENGELOLA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Yelli Yulinda Sari, Ela Julaeha
Akademi Sekretari Dan Manajemen Ariyanti Bandung, Indonesia
Email: Akseazippori@gmail.com

Abstrak

Dari masa kemasa peran sekretaris awalnya hanya membantu pimpinan di kantor dalam menangani surat-menyurat. Sekretaris pada umumnya adalah seorang yang membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pemimpin dapat bertindak secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk membahas peran sekretaris pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kota Bandung. Dalam penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode deskriptif. Sehingga diperoleh hasil bahwa diperoleh diambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung bisa dikatakan baik dan lancar, meskipun pencatatan surat hanya tergantung pada buku agenda, dan pegawai yang mengelola surat hanya satu orang (pengelola tunggal). Kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah terkadang tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan, tetapi masih disimpan di masing-masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut.

Kata kunci: sekretaris, surat, perbendaharaan negara

Abstract

. From time to time the role of the secretary initially only assisted the leadership in the office in handling correspondence. Secretary in general is someone who helps leaders to relieve their work so that leaders can act effectively and efficiently in carrying out their duties. The purpose of this research is to discuss the role of secretaries at the State Treasury Service Office of Bandung city. In writing this report, the author uses a descriptive method. So that the results were obtained that it was concluded that the procedure for managing incoming and outgoing mail at the Bandung City State Treasury Service Office could be said to be good and smooth, even though the recording of letters only depends on the agenda book, and the employee who manages letters is only one person (single manager). The obstacles in managing incoming and outgoing mail are that sometimes not all mail is submitted to the mail management officer to be archived, but is still stored in each field of interest or purpose of the letter.

Keywords: Secretary, Letters, State Treasury

PENDAHULUAN

Seiring dengan kemajuan teknologi yang begitu pesat mengakibatkan kemajuan diberbagai bidang, tidak terkecuali bidang sekretaris yang mengalami banyak perubahan. Pekerjaan sekretaris terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan.

Sejalan dengan kemajuan teknologi dan tingkat kebutuhan yang tinggi, pekerjaan sekretaris semakin bertambah. Dari masa kemasa peran sekretaris awalnya hanya membantu pimpinan di kantor dalam menangani surat-menyurat. Sekretaris pada umumnya adalah seorang yang membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pemimpin dapat bertindak secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya (Marpaung, 2016).

Sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai kesibukan, membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga bisa dicapai dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan, serta memberikan inovasi bagi pemimpin. Sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan membantu kelancaran aktivitas dunia kerja atau kantor yang menaunginya (Nafiah, 2015). Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat dan tepat dan

memiliki informasi-informasi yang dapat membantu kelancaran tugas pimpinan maupun kantor atau organisasinya. Selain itu sekretaris bukan semata-mata memberikan bantuan kepada pimpinannya dalam mengetik menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal menyiapkan serta menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkantoran.

Seorang sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempat bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun dia berada. Selalu profesional dalam menghadapi masalah. Bersikap ramah kepada siapa saja dan selalu siap membantu tanpa merasa dirinya paling benar.

Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang canggih seperti adanya internet, sangat membantu dalam tugas sekretaris sebagai penyedia informasi. Sekretaris harus selalu mencari informasi baik yang berhubungan dengan kepentingan kantor maupun informasi yang tidak berkaitan dengan kantor maupun informasi yang tidak berkaitan dengan kantor agar sekretaris mempunyai pandangan dan wawasan yang tinggi. Selain itu sekretaris harus mempunyai sikap sopan dan bijak dalam mengambil setiap keputusan (Markonah & ASAI, 2018).

Jika hal ini diterapkan, maka citra kantor akan naik dengan sendirinya. Seperti dalam penelitian yang dilakukan oleh Dewi & Octavia, (2018) yang mengatakan bahwa Salah satu peranan Sekretaris dalam memegang peranannya adalah dapat mengerjakan semua tugas-tugas Sekretaris dengan efektif dan efisien, dan salah satu tugas tersebut adalah mengelola surat masuk dan surat keluar. Sekretaris mengerjakan tugasnya tersebut dengan caranya sendiri dengan ilmu pengetahuan yang dimiliki. Tidak semua karyawan dapat mengerjakan apa yang sekretaris kerjakan. Pimpinan juga memiliki banyak kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai batas kemampuannya untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan ketika pimpinan sedang kesulitan mengerjakan itu semua, disinilah sekretaris dapat berperan (Duha, 2018).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas peran sekretaris pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kota Bandung. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif Sugiyono, (2018) Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data adalah Pengamatan (*observasi*) Metode pengumpulan data yang dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis terhadap obyek laporan. Wawancara (*interview*) Metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dan (berkomunikasi langsung) dengan responden, dalam hal ini adalah pihak terkait langsung dengan obyek penulisan, sehingga dapat memperoleh data yang lengkap dan akurat. Studi Pustaka Mencari data-data mengenai hal-hal berupa referensi buku atau catatan buku. Yang mana berupa dokumentasi atau data tentang geografis KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

Penulis melakukan praktek kerja lapangan mulai tanggal 1 Maret 2016 sampai dengan 31 Mei 2016.

Nama Unit: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung

Alamat : Jln. PKH. Hasan Mustopa No. 37 Bandung

Telepon: 022-7213401 Faksimili: 022-7205931

Email: kppn095@perbendaharaan.go.id

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Sekretaris Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung

Dari hasil penelitian dengan mengamati secara langsung mengenai pengelolaan surat masuk oleh sekretaris di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Penerimaan

Sekretaris menerima surat masuk yang berasal dari instansi internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung maupun instansi eksternal (Agusfina & Selfiana, 2017)v. Surat internal yaitu surat yang dikirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung atau surat yang dikirim dari kantor pusat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung oleh unit atau pejabat lainnya dalam instansi yang sama.

Sedangkan surat eksternal yaitu surat yang dikirim oleh pihak luar yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung untuk salah satu unit kerja di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung. Surat-surat yang diterima oleh Sekretaris yang berasal dari instansi internal dan instansi eksternal yaitu dapat berupa surat biasa, surat rahasia, surat sangat rahasia.

Sekretaris akan terlebih dahulu memeriksa alamat surat dengan teliti. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan alamat, maka surat tersebut dapat segera dikembalikan kepada kurir atau pengirim surat.

- a. Untuk penerimaan surat dari instansi internal, Sekretaris menandatangani tanda terima beserta mencantumkan tanggal pada Buku agenda surat masuk atau Buku Penerimaan Surat.
- b. Sedangkan untuk penerimaan surat dari instansi eksternal, Sekretaris membubuhkan stempel tanggal pada bagian depan surat sebagai bukti bahwa surat sudah diterima kemudian menuliskan nomor agenda dan menandatangani beserta menuliskan nama jelas dari penerima surat pada tanda terima.

2. Penyortiran

Menurut Prajudi, (2016) bahwa Sekretaris juga memisahkan surat yang berasal dari internal dan eksternal diantaranya sebagai berikut:

- a. Instansi internal
 - 1) Sekretaris membuka dan membaca surat yang berasal dari instansi internal yang sifatnya surat biasa seperti daftar inventaris kantor. Namun tidak berlaku untuk surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan.
 - 2) Surat yang sifatnya rahasia sekretaris akan menyampaikan langsung kepada bagian yang bersangkutan atau orang yang ditujudalam surat karena surat yang sifatnya rahasia dapat diketahui melalui nama pimpinan atau bagian yang tercantum pada sampul surat, contohnya laporan kas besar dan kecil.
 - 3) Untuk surat sangat rahasia yang berhubungan dengan kebijaksanaan perusahaan atau suatu dokumen yang penting akan diserahkan langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung. Surat sangat rahasia juga dapat diketahui dari nama pimpinan atau bagian yang tercantum pada sampul surat selain itu pada sampul surat terdapat cap "Secret" dan biasanya menggunakan sampul beramplop ganda.
- b. Instansi eksternal
 - 1) Surat eksternal yang sifatnya biasa akan ditangani langsung oleh sekretaris dengan membuka dan membaca surat yang masuk dan tidak berlaku juga untuk surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan.
 - 2) Sedangkan surat yang sifatnya surat rahasia dan surat sangat rahasia, sekretaris akan menyerahkan surat yang berasal dari instansi eksternal kepada pengolah yang dituju oleh surat tersebut berdasarkan nama pimpinan atau bagian yang tercantum pada sampul surat.
 - 3) Untuk kiriman barang dari pemasok, sekretaris akan memberitahukan melalui telepon langsung kepada pihak yang bersangkutan, yaitu bagian logistik dan menyerahkannya

untuk ditangani.

3. Pencatatan

Untuk melakukan pencatatan surat yang sifatnya biasa dan berasal dari internal maupun eksternal yang ditujukan untuk pengolah Desri Aryanti & Bakti, (2022), sekretaris menggunakan dua alat bantu yaitu dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan lembar disposisi.

4. Lembar disposisi

Menuliskan isi atau inti dari surat tersebut dalam bentuk lembar disposisi, kemudian menggabungkan lembar disposisi dengan surat aslinya menggunakan stepler dan mencantumkan nomor urut sesuai pada buku agenda surat masuk, sesuai dengan yang tercantum dalam buku (Rosalin, 2017).

Sedangkan surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan sekretaris hanya menggunakan buku agenda surat masuk untuk mencatat nomor, tanggal, perihal dan alamat pengirim surat yang dicatat secara manual.

Pada pembahasan sebelumnya sudah dijelaskan, untuk surat rahasia dan sangat rahasia Sekretaris Utama tidak melakukan pencatatan terlebih dahulu, karena sekretaris akan menyampaikan langsung kepada bagian atau manajer yang bersangkutan.

5. Penyampaian

Beberapa hal yang dilakukan oleh sekretaris utama dalam menyampaikan surat biasa yang berasal dari instansi internal dan instansi eksternal adalah sebagai berikut (Candraeni, 2017):

- a. Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya menggandakan lembar disposisi.
- b. Setelah itu Pengolah akan membubuhi paraf dan tanggal terima pada dua lembar disposisi yang tersedia, lalu sekretaris akan menyimpan lembar disposisi yang telah digandakan sebagai tanda bukti sementara bahwa surat tersebut telah diterima oleh pengolah dengan baik.
- c. Untuk surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan setelah surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, maka sekretaris akan menyerahkan surat tersebut langsung kepada pimpinan yang bersangkutan dan tidak perlu disertai lembar disposisi karena surat biasa untuk manager dapat dianggap seperti surat pribadi. sekretaris akan diberitahukan secara langsung dengan cara bertatap muka apabila manajer ingin memberikan instruksi atau tanggapan atas surat tersebut.
- d. Untuk surat rahasia dan sangat rahasia sekretaris juga akan menyampaikan langsung kepada bagian atau pimpinan yang bersangkutan.

6. Penindaklanjutan

Setelah proses penyampaian surat biasa kepada pengolah, pengolah akan mempelajari surat yang masuk tersebut, kemudian memberi tanggapan atau respon tentang langkah atau tindakan selanjutnya pada lembar disposisi, dan menyerahkannya kembali kepada sekretaris (Yomi & Rahmah, 2015). Sekretaris akan melakukan penindaklanjutan untuk surat biasa sebagai berikut:

- a. Langkah pertama setelah sekretaris menerima kembali surat beserta lembar disposisi yang asli dari pengolah, yaitu sekretaris akan terlebih dahulu menggandakan kembali lembar disposisi yang telah tertera instruksi dari pengolah.
- b. Setelah menggandakan lembar disposisi yang telah tertera instruksi dari pengolah, maka langkah selanjutnya sekretaris akan memusnahkan lembar disposisi yang digandakan pertama kali pada saat surat baru akan disampaikan kepada pengolah dan belum terdapat instruksi dari pengolah, karena lembar disposisi tersebut hanya digunakan untuk

disimpan sebagai bukti sementara oleh sekretaris.

- c. Pada lembar disposisi yang telah diberikan kembali oleh pengolah kepada sekretaris ada dua kemungkinan instruksi tindak lanjut, yang pertama apabila instruksinya “mohon dijawab”, maka Sekretaris akan membuat konsep surat balasan surat masuk tersebut dan mengetikinya. Yang kedua apabila sekretaris menangani surat dengan instruksi “untuk disimpan”.
- d. Kemudian setelah sekretaris telah selesai menjalankan instruksi yang diberikan oleh pengolah maka sekretaris akan membubuhi paraf dan tanggal pada lembar disposisi yang telah digandakan tersebut.
- e. Hal ini dilakukan sebagai tanda bukti apabila pimpinan ataupun pengolah membutuhkan kejelasan bahwa instruksi pada lembar disposisi telah dilakukan oleh sekretaris dengan baik, kemudian sekretaris akan memisahkan lembar disposisi yang asli dengan yang digandakan dan masuk dalam tahap penyimpanan.

7. Penyimpanan

Setelah sekretaris memisahkan lembar disposisi yang asli dan yang telah digandakan, kemudian sekretaris akan membaca instruksi yang tertera pada lembar disposisi tersebut dengan teliti. Menurut Parlina, (2020) apabila instruksi pada lembar disposisi sudah dilakukan dengan baik dan pada lembar disposisi sudah tertulis dengan jelas instruksi “untuk disimpan”, maka:

- a. Sekretaris dapat menyimpan lembar disposisi aslinya yang hanya terdapat paraf dari pengolah ke dalam folder berdasarkan sistem numerik.
- b. Menggabungkan lembar disposisi yang telah digandakan dan telah di paraf oleh pengolah dan sekretaris dengan surat aslinya menggunakan stepler, kemudian sekretaris akan menyimpannya ke dalam folder yang telah ditentukan berdasarkan jenis surat dan subjek surat tersebut.
- c. Sedangkan surat yang sifatnya biasa untuk pimpinan, rahasia dan surat sangat rahasia, sekretaris akan menyimpannya setelah mendapatkan instruksi langsung secara bertatap muka terlebih dahulu dari bagian yang bersangkutan atau pimpinan ke dalam folder atau tempat khusus yang telah disediakan.

Selain mendapatkan surat masuk, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung juga mengeluarkan produk tertulisnya yang berupa surat keluar. Surat keluar tersebut dapat berupa surat balasan atas surat yang telah diterima sebelumnya dari instansi lain sehingga dapat terjadi hubungan timbak balik yang seimbang diantara kedua belah pihak dan tujuan dapat tercapai sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama.

Berdasarkan hasil pengamatan secara langsung maka dapat diuraikan mengenai peran sekretaris dalam pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung, sebagai berikut :

1. Pembuatan Konsep Surat, Bentuk dari konsep surat ini dapat berupa tulisan tangan yang ditulis pada lembar konsep surat maupun dalam bentuk ketikan.
2. Persetujuan Konsep Surat, Konsep surat yang berupa tulisan tangan maupun yang telah diketik, kemudian diajukan kepada pimpinan. Konsep surat yang sudah diajukan tersebut kemudian dikoreksi mengenai isi dan susunannya apakah sudah tepat atau belum. Jika konsep surat yang diajukan tersebut masih terdapat kesalahan maupun kekurangannya, maka pimpinan akan memberikan tanda atau perintah instruksi untuk melakukan perbaikan terhadap konsep surat yang diajukan dan mengembalikan kepada sekretaris. Dan jika konsep surat sudah diperbaiki dan telah sesuai dengan intruksi atasan, maka pimpinan akan membubuhkan paraf atas persetujuan konsep surat yang telah diajukan.
3. Pengetikan Konsep Surat, Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dari

pimpinan, kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk diketik.

4. Penandatanganan Surat, setelah selesai diketik dan sudah tidak terdapat kesalahan, maka surat tersebut dapat diajukan kepada pimpinan untuk dimintakan tanda tangan sebagai tanda sahnyanya surat.
5. Pengadaan Surat, Surat yang telah jadi tersebut kemudian dibawa petugas agendaris untuk dicatat pokok surat dan disertai dengan lembar disposisi.
6. Pendistribusian Surat, pengiriman surat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung dilakukan oleh petugas pengirim surat yang disebut office boy. Untuk dapat mengetahui apakah surat tersebut sudah sampai pada alamat yang dituju, maka pengirim surat/office boy menggunakan buku ekspedisi untuk mendapat paraf dari pegawai pada surat instansi yang menerima surat keluar tersebut.
7. Penyimpanan Surat, selain didistribusikan, maka surat keluar tersebut juga harus diarsipkan sebagai dokumen, dengan sistem penyimpanan surat menurut nomor, maka jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diambil dengan mudah.

Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung

Pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung menggunakan dua sarana pencatatan, yaitu buku agenda (buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar) dan kartu kendali rangkap tiga (kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar). Untuk lebih jelasnya masing-masing akan dijelaskan di bawah ini:

Buku Agenda

Buku agenda di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung disebut atau diberi nama buku register. Buku register digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dimana buku register ini terdiri dari dua buku, yaitu buku register surat masuk dan buku register surat keluar. Buku register surat masuk digunakan untuk mencatat semua surat dinas yang masuk di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung (tidak termasuk surat undangan). Sedangkan buku register surat keluar digunakan untuk mencatat semua surat yang dikeluarkan atau yang dikirim oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung, baik itu surat dinas maupun surat undangan yang dikeluarkan atau dikirim. Untuk surat undangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung dicatat dalam map khusus untuk mencatat surat undangan masuk. Untuk lebih jelasnya mengenai format buku register surat masuk dan buku register surat keluar dapat dilihat di bawah ini.

Kartu Kendali

Kartu kendali yang digunakan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung yaitu lembar kertas rangkap tiga berukuran 10 x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, tanda terima, tanggal diteruskan, nomor urut, kode dan catatan. Penggunaan kartu kendali sangat menguntungkan karena pemberkasan tidak bergantung pada buku agenda, mengurangi pencatatan yang berulang-ulang dan berfungsi sebagai arsip. Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung sudah menggunakan kartu kendali dalam pengelolaan surat, akan tetapi penggunaan kartu kendali ini baru diterapkan sehingga pelaksanaannya belum maksimal. Oleh karena itu, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung masih bergantung pada buku agenda untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Kartu kendali yang digunakan yaitu terdiri dari Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap tiga (putih, merah dan kuning) dan Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) rangkap tiga (putih, merah dan kuning).

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara Kota Bandung

Dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pembangunan maka perlu adanya pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan. Dengan demikian dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Pengadilan Tinggi Agama Bandung berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Kemanan halaman 277-286. Dasar Hukumnya disandarkan pada:

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama
4. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III - Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: MA/SEK/07/SK/111/2006 Tentang Organisasi dan tata kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung dilaksanakan oleh sekretaris.

Prosedur pengerlolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung sebagai berikut:

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung terdiri atas:

- a. Menerima surat, yakni surat yang datang melalui kurir atau pos diterima oleh front office.
- b. Membuka surat, yakni surat dibuka sesuai dengan kriteria surat, yaitu surat masuk penting dan surat masuk biasa.
- c. Menilai surat, yakni surat dinilai untuk menentukan mana surat yang penting dan mana surat rutin/biasa serta mana yang surat undangan.
- d. Mencatat surat, yakni mencatat pada kartu kendali rangkap tiga dan pada buku agenda. Keterangan-keterangan yang perlu dicatat antara lain : tanggal penerimaan surat, nomor urut surat masuk, isi ringkas diambil dari isi ringkas yang terkandung dalam surat, memberi kode klasifikasi, memberi indeks/pengenal, dari mana surat itu berasal, kepada siapa surat itu ditujukan, tanggal dan nomor surat, dan pengolah surat.
- e. Penandatanganan surat, yakni surat tersebut ditanda tangan sebagai bukti bahwa surat sudah naik dan sudah diketahui oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung.

Penyimpanan surat untuk disimpan, dan apabila perlu dibalas maka secepatnya untuk dibalas.

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar prosedur pengelolaan surat keluar dilaksanakan secara sentralisasi yang terdiri atas (Sedianingsih et al., 2014):

- a. Pembuatan konsep surat, yakni pembuatan konsep surat dimaksudkan supaya dalam

- pengetikan tidak terjadi kesalahan tujuan, isi, ataupun maksud dari penulisan surat tersebut.
- b. Persetujuan konsep, dimaksudkan untuk mengetahui apa yang akan diketik sudah mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung.
 - c. Pengetikan surat, yakni setelah mendapat persetujuan dari pimpinan maka surat tersebut diketikan dan diteliti tentang kesempurnaan surat tersebut.
 - d. Penandatanganan surat, setelah diketik surat kemudian diserahkan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan.
 - e. Pencatatan surat, yakni surat dicatat pada buku agenda dan kartu kendali yang digunakan untuk menyimpan arsip.
 - f. Pemberian cap dinas, setelah surat ditandatangani kemudian dicap untuk menjelaskan keberadaan suatu organisasi.
 - g. Penyampulan, selanjutnya yaitu penyampulan surat dengan dimasukkan ke dalam amplop pengiriman.
 - h. Pengiriman, apabila langkah-langkah di atas sudah dilakukan dengan baik dan seksama, kemudian surat dikirim melalui pos atau kurir.
 - i. Penyimpanan, yakni penyimpanan kartu kendali yang telah diisi.

Kendala-Kendala Yang Dihadapi Sekretaris Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan

1. Kendala

Sesuai dengan penelitian di lapangan pengelolaan surat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung sudah sesuai dengan teori dan prosedur yang ada, akan tetapi masih ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan surat tersebut Subrayanti et al., (2022). Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung, yaitu:

- a. Terkadang tidak semua surat diserahkan ke sekretaris untuk diarsipkan, tetapi masih disimpan dimasing-masing unit yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Sehingga sekretaris hanya mengarsip surat yang sudah didisposisi dan diserahkan saja.
- b. Terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut susah diketemukan.

2. Cara mengatasi kendala-kendalanya

Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung, yaitu:

- a. Sekretaris harus lebih teliti dan kreatif dengan cara melakukan pengecekan setiap surat seperti mendata semua surat yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju, dan mengecek setiap surat yang akan dikirim agar pengelolaan surat menyurat dapat berjalan dengan baik tanpa ada keterlambatan dalam penyampaian surat.
- b. Sekretaris harus selalu melakukan kontrol terhadap para pegawai yang lain apakah masih membawa surat yang seharusnya setelah menerima surat, surat tersebut harus segera dikembalikan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan.
- c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung sebaiknya menerapkan sistem penyimpanan arsip menggunakan komputer, dengan cara memback up semua surat ke dalam komputer, sehingga apabila suatu saat surat tersebut dibutuhkan, maka surat tersebut dengan mudah diketemukan kembali.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung, maka diperoleh diambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung bisa dikatakan baik dan lancar, meskipun pencatatan surat hanya tergantung pada buku agenda, dan pegawai yang mengelola surat hanya satu orang (pengelola tunggal). Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Pengadilan Tinggi Agama Bandung berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Kemanan halaman 277-286. Prosedur pengelolaan surat masuk pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung terdiri atas 1) menerima surat; 2) membuka surat; 3) menilai surat; 4) mencatat surat; 5) penandatanganan surat; 6) mengarahkan surat dan; 7) penyimpanan surat. Sedangkan untuk prosedur pengelolaan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung terdiri dari 1) pembuatan konsep surat; 2) persetujuan konsep surat; 3) pengetikan surat; 4) penandatanganan surat; 5) pencatatan surat; 6) pemberian cap dinas; 7) penyampulan surat; 8) pengiriman surat dan; 9) penyimpanan.

Kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah terkadang tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan, tetapi masih disimpan di masing-masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Terkadang petugas lupa memberi nomor surat keluar, dan ada alamat tujuan yang salah, terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut susah diketemukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agusfina, A., & Selfiana, S. (2017). Proses Menangani Surat Masuk Pada Bagian Sekretariat Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 1(2), 161–176.
- Candraeni, M. D. (2017). PA: Peran Sekretaris Dalam Pencatatan Surat Keluar dan Masuk Pada PT. Pelindo Properti Indonesia. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- Desri Aryanti, S., & Bakti, M. T. (2022). Implementation of Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat to Support Communication at PT PLN (Persero) Pusharlis. *Jurnal Sekretaris Dan Administrasi Bisnis*, 6(1).
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 4(2), 20.
- Duha, T. (2018). Perilaku organisasi. Deepublish.
- Markonah, I., & ASAI, M. M. (2018). Sekretaris Profesional Merupakan Intangible Asset Perusahaan. *ADB'S Secretary*, 7(1).
- Marpaung, S. C. (2016). Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Medan. Universitas Sumatera Utara.
- Nafiah, D. (2015). Optimalisasi peran sekretaris di era global melalui upaya pengembangan diri. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1).
- Parlina, L. (2020). Penanganan pencatatan surat pada lembar disposisi pada bagian biro umum sekretariat provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(2), 172–179.
- Prajudi, A. (2016). Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran. Ghalia Indonesia.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen arsip dinamis. Universitas Brawijaya Press.
- Sedianingsih, S. E., Mustikawati, E. F., & Soetanto, N. P. (2014). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Prenada Media.
- Subrayanti, D., Cherolina, S., & Aqilludin, M. A. M. (2022). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Umum Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung. *Jurnal Administrasi Perkantoran Dan Kesekretariatan*, 1(1), 11–20.

-
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian dan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. ALFABETA.
- Yomi, A. P., & Rahmah, E. (2015). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 81–89.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)