ANALISIS PROSEDUR MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN MANDALLE

SKRIPSI

WIDYA INDRAYANI
1822090049

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN AGRIBISNIS PERIKANAN
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKAJENE KEPULAUAN
2022

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PROSEDUR MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN MANDALLE

SKRIPSI

Oleh:

WIDYA INDRAYANI
1822090049

Skripsi ini sebagai Syarat untuk Menyelesaikan Studi pada
Program Studi Adminitrasi Bisnis Internasional Jurusan Agribisnis Perikanan
Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan

Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Wiwiek Hidayati, S.E., M.Si	**Ir. Asriany, M.Si**
NIP. 197805162003122002	NIP. 196904242008122001

Mengetahui:

Direktur,	Ketua Jurusan,
Dr. Ir. Darmawan, M.P	**Dr. Mauli, S.Pi., M.Si**
NIP. 196702021998031002	NIP. 19721231200694135

Tanggal Lulus : 29 Agustus 2022

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI

Judul	:	Analisis Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle
Nama	:	Widya Indrayani
Nim	:	**1822090049**
Program Studi	:	Administrasi Bisnis Internasional
Jurusan	:	Agribisnis Perikanan

Menyetujui, Tim Penguji:

1. Wiwiek Hidayati, S.E., M.Si (.....)
2. Ir. Asriany, M.Si (.....)
3. Tien Kumalasari, S.Kom., M.Kom (.....)
4. Meline Gerarita S. S.H., M.H (.....)

Mengetahui.
Ketua Program Studi,

Wiwiek Hidayati, S.E., M.Si
NIP. 197805162003122002

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul Analisis Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle ini benar karya saya dengan arahan dosen pembimbing dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi manapun dalam bentuk apapun dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan sebutkan dalam daftar pustaka.

Pangkep, 15 Agustus 2022

Yang menyatakan,

Widya Indrayani

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Analisis Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle". Shalawat dan salam semoga tetap tercurah pada junjungan kita Rasulullah SAW, rasul akhir zaman yang diutus kepermukaan bumi untuk menyempurnakan akhlak manusia.

Skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk meraih gelar sarjana terapan pada Program Studi Administrasi Bisnis Internasional. Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada kedua orang tua serta suami tercinta yang senantiasa memberikan doa, motivasi dan bantuan kepada penulis baik moril maupun materil sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan mudah dan cepat.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Darmawan, MP. Direktur Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan
2. Dr. Mauli, S.Pi., M.Si. Ketua Jurusan Agribisnis Perikanan
3. Wiwiek Hidayati, S.E., M.Si. Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Internasional dan sekaligus Dosen Pembimbing 1
4. Ir. Asriany, M.Si. Dosen Pembimbing 2 dan juga Dosen Pengajar di Program Studi Administrasi Bisnis Internasional
5. Segenap Dosen dan teknisi Program Studi Administrasi Bisnis Internasional
6. Teman-teman angkatan XXXI/2018 Prodi Administasi Bisnis Interna Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan
7. Semua pihak yang berperan besar dalam setiap langkah penulis yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca

guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Pangkep, 15 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI ..... **iii**
PERNYATAAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**
ABSTRAK ..... **xii**
ABSTRACT ..... **xiii**
I. PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Tujuan Penelitian 3
1.4 Manfaat Penelitian 3
II. TINJAUAN PUSTAKA **4**
2.1 Landasan Teori 4
A. Sejarah Kearsipan 4
B. Pengertian Arsip 5
C. Fungsi Arsip 6
D. Pengertian Surat 7
E. Fungsi Surat 8
F. Jenis dan Bentuk Surat 9
G. Prosedur Manajemen Surat Masuk 13
H. Prosedur Manajemen Surat Keluar 16
2.2 Penelitian Terdahulu 18
2.3 Kerangka Konseptual 21
III. METODE PENELITIAN **23**

3.1 Tempat dan Waktu 23
3.2 Jenis dan Sumber Data 23
3.3 Metode Pengumpulan Data 24
3.4 Metode Analisis Data 24
3.5 Uji Validasi Data 25
3.6 Definisi Operasional 26
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN 27
4.1 Gambaran Umum Perusahaan 27
4.2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mandalle 28
4.3 Data Pegawai di Kantor Kecamatan Mandalle 32
4.4 Pelaksanaan Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle 34
4.5 Faktor Penghambat dalam Manajemen surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle 45
V. KESIMPULAN DAN SARAN 47
5.1 Kesimpulan 47
5.2 Saran 47
DAFTAR PUSTAKA 48
LAMPIRAN 49
RIWAYAT HIDUP PENULIS 51

DAFTAR TABEL

No Hal

2.1 Penelitian Terdahulu 18

4.1 Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....32

DAFTAR GAMBAR

No Hal

2.1 Kerangka Konseptual.....22

4.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mandalle 28

4.2 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar.....35

4.3 Prosedur Manajemen Surat Masuk di Kantor Kecamatan Mandalle.....36

4.4 Prosedur Manajemen Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle.....39

DAFTAR LAMPIRAN

No Hal

1 Foto Bersama dengan Pihak Kantor Kecamatan Mandalle 48

ABSTRAK

WIDYA INDRAYANI. 1822090049. Analisis Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle. Dibimbing oleh Wiwiek Hidayati dan Asriany.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi yang memungkinkan terjadinya transfer informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain dan masih digunakan sampai sekarang karena masih memiliki keunggulan dibadingkan alat komunikasi lainnya karena praktis, efektif dan ekonomis. Kantor Kecamatan Mandalle merupakan suatu instansi pemerintahan dimana kegiatan surat menyurat tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan kegiatannya, termasuk surat masuk dan surat keluar. Prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Mandalle diketahui masih belum maksimal. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya kendala yang dihadapi oleh pegawai yang mengelola surat. Maka dari itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Mandalle. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif menggunakan model interaktif yang terdiri atas reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam kurun waktu 2018 s/d 2021 tercatat jumlah surat masuk sebanyak 5.227 dan surat keluar sebanyak 2.578. Prosedur manajemen surat masuk di Kantor Kecamatan Mandalle dilakukan dengan penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan dan pendistribusian surat serta penyimpanan surat. Adapun prosedur manajemen surat keluar di Kantor Kecamatan Mandalle dilakukan dengan pembuatan konsep, pengetikan konsep surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat. Faktor penghambat dalam manajemen surat adalah masih kurangnya pegawai yang menangani surat, kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat, belum tersedia tempat khusus untuk menyimpan arsip, kurangnya pengetahuan pegawai dalam mengelola surat.

Kata Kunci : *Manajemen, Surat Masuk, Surat Keluar*

ABSTRACT

WIDYA INDRAYANI. 1822090049. Analysis of Incoming and Outgoing Letters Management Procedures at the Mandalle District Office. Supervised by Wiwiek Hidayati and Asriany.

Letters are one form of communication that allows the transfer of written information from one party to another and is still used today because it still has advantages over other communication tools because it is more practical, effective and economical. The Mandalle District Office is a government agency where correspondence activities cannot be separated from the implementation of its activities, including incoming and outgoing letters. The procedure for managing incoming and outgoing letters at the Mandalle District office is known to still have obstacles faced by employees who manage letters, so they need to be addresse. Therefore, this study aimed to determine the management procedures for incoming and outgoing letters at the Mandalle District Office. This research type was qualitative with a descriptive approach using an interactive model consisting of data reduction, data presentation and conclusion drawing, using data collection techniques through observation, interviews and documentation. The results of this study indicated that in the period 2018 to 2021, there were 5,227 incoming letters and 2,578 outgoing letters. Incoming mail management procedures at the Mandalle District Office ware carried out by receiving letters, sorting letters, recording letters, directing and distributing letters and storing letters. The outgoing mail management procedures at the Mandalle District Office were carried out by drafting, typing letter concepts, signing letters, recording letters, sending letters and storing letters. The inhibiting factor in mail management is the lack of employees number who had special expertise in the field of archives, lack of equipment and supplies to manage mail, and there was no special room for archive storage.

Keywords : *Management, Incoming Mail, Outgoing Letter*

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen surat penting bagi sebuah organisasi. Setiap bagian dari organisasi berkomunikasi secara internal dan eksternal melalui surat. Surat-surat yang terdapat dalam suatu organisasi berupa surat masuk dan surat keluar. Berbagai informasi penting tentang kegiatan organisasi dikomunikasikan melalui surat kepada semua pihak yang membutuhkan. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumen, yang berisi catatan kegiatan organisasi. Surat juga dapat digunakan sebagai bukti atau dasar untuk mengambil tindakan tertentu, karena memiliki indikasi yang kuat tentang keabsahan pesanan, tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu, prosedur manajemen surat perlu diprioritaskan, terutama dalam kegiatan pengarsipan, untuk menjamin ketersediaan surat menyurat.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi yang memungkinkan terjadinya transfer informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain, dan masih digunakan sampai sekarang karena masih memiliki keunggulan dibandingkan alat komunikasi lainnya karena praktis, efektif, dan ekonomis. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai pengingat, alat bukti hitam putih yang sah, sumber data, pengingat, jaminan, representasi, dan alat propaganda. Menurut Sukoco *dalam* Wanda Dwi Rahmahwati (2019) membagi bentuk dasar komunikasi menjadi tiga macam yaitu komunikasi non verbal, komunikasi verbal dan komunikasi tulisan.

Dalam suatu lembaga, baik swasta maupun pemerintahan, kegiatan komunikasi atau komunikasi tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan kegiatannya. Dalam suatu perusahaan, kegiatan komunikasi harus diperhatikan secara serius, karena isi surat akan menjadi sarana untuk mencapai tujuan perusahaan, maka perlu adanya manajemen surat. Menurut Ida Nuraida (2008) dikutip dari Ahmad Gading Purba (2014), proses manajemen surat masuk yang baik meliputi surat masuk, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, surat petunjuk, dan

pengarsipan surat, sedangkan manajemen surat keluar yang baik meliputi pembuatan draft, persetujuan konsep, pengetikan surat, agenda surat, penutupan surat, dan pengiriman surat.

Disini penulis berkesempatan mengamati tentang Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle, salah satu tugasnya berhubungan dengan surat menyurat, mulai dari penerimaan sampai dengan pendistribuasian sebab surat merupakan salah satu alat komunikasi dan sumber informasi. Oleh sebab itu prosedur manajemen suratnya harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Seperti halnya dalam pelaksanaan manajemen surat banyak mengalami kendala. Seperti pada saat pengagendaan surat masuk yang diterima dan surat keluar yang akan dikirimkan. Kendala-kendala tersebut berdampak terhadap kinerja pengelola organisasi tersebut dalam memberikan pelayanan bagi semua pegawai pada organisasi, karena peranan surat sangat penting bagi Kantor Kecamatan Mandalle, maka diperlukan manajemen surat yang baik dan benar, baik surat masuk dan keluar agar manajemen surat masuk dan keluar efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik gambaran bahwa menjalankan kegiatan surat menyurat yaitu berdasarkan kaidah yang telah ditetapkan oleh organisasi maupun perusahaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tata laksana surat dan kearsipan mengingat pentingnya peranan surat menyurat dalam organisasi atau Instansi maka peneliti tertarik untuk mengkaji "Analisis Prosedur Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Mandalle"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat penulis kemukakan rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Mandalle ?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Mandalle ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Mandalle
2. Untuk mengetahui hambatan apa yang dihadapi dalam prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Mandalle

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan penelitian yang akan dilakukan, kiranya penelitian ini dapat berguna untuk :

1. Bagi Peneliti

   Sebagai bahan masukan dan bekal pengetahuan tentang prosedur manajemen surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Mandalle
2. Bagi Instansi Terkait

   Sebagai bahan masukan bagi instansi, khususnya mengenai prosedur manajemen surat-menyurat
3. Bagi Pembaca

   Diharapkan dapat menambah pemahaman dan pengetahuan tentang manajemen surat menyurat

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

A. Sejarah Kearsipan

Menurut Sedarmayanti dalam bukunya yang berjudul *Tata Kearsipan* (2018) Sejarah kearsipan sebenarnya sudah ada sejak adanya sejarah manusia yaitu sejak manusia dapat membuat catatan bertulis atau bergambar mengenai suatu hal. Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda "Archief", sedang dalam bahasa Inggris disebut "Archieve", kata inipun berasal dari bahasa Yunani, yaitu berasal dari kata "Arche" yang berarti "Permulaan". Kemudian kata "Arche" ini berkembang menjadi "Archia" yang berarti "catatan". Selanjutnya, dari kata "Arche" berubah lagi menjadi "Ar-cheion" yang berarti "Gedung pemerintahan" sedangkan dalam bahasa Latin, disebut "Archivum" atau Archium dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia di pakai istilah "Arsip" sampai saat ini.

Asal-usul berdirinya lembaga kearsipan sejak zaman Yunani kuno, pada masa itu apresiasi dan kebutuhan untuk menyimpan hasil tulisan tangan (manuskrif) sudah dimulai dikenal dikalangan masyarakat Yunani Kuno arsip disebut Archeon. Zaman Babylonia (3000 SM)catatan tertulis dalam bentuk Lempengan tanah Liat, kemudian dilembah sungai Nil Kerajaan Mesir di Afrika Utara dikenal alat tulis Papyrus dan timbul kata Papier dalam bahasa Belanda, Jerman dan Perancis yang berarti kertas.

Memasuki Tahun 1700 SM dikenal pula alat tulis dalam corak yang lain yaitu menggunakan Kulit Penyu dan tulang belulang binatang kemudian perkembangan terjadi sekitar tahun 2000 SM alat tulis yang dipergunakan yaitu Suasa (campuran emas dan logam) dan ditulis pada lembaran-lembaran suasa juga pada sutera sebagai bahan untuk menulis, seiring berjalannya waktu kala itu belum terpikirkan untuk dikumpulkan kemudian bukti keberadaan tersebut adalah beberapa penemuan beberapa koleksi pra sejarah dalam bentuk banguanan, Benda, fosil binatang, fosil tumbuhan dll yang menceritakan masa prasejarah dimasa lampau.

Karya-karya abadi dari Dramawan Yunani Kuno seoeri Sophocles, Aeschylus, Euripides bahkan Pledoi Socrates yang ditulis didalam penjara dan dibacakan saat dia membela diri di muka pengadilan atas tuduhan menyebarkan ajaran-ajaran yang menyesatkan serta tercatat pula rekor pertandingan Olimpiade pada zaman itu ditulis pada Papirus.

Munculnya Revolusi Perancis tahun 1789 yang menuntut kebebsasan, persamaan dan persaudaraan terasa pengaruhnya diseluruh dunia dalam Deklarasi tentang Hak Azasi Individu mulai dipopulerkan, maka mendorong proses kearah pembentukan lembaga arsip secara nasional bernama Archives National pada tanggal 12 September 1790 di Perancis, Inggris mengikuti jejak tersebut tanggal 14 Agustus 1838 Public Record Office, kemudian Belanda tahun 1902 yaitu Algemeen Rijksarchief dan Amerika Serikat tanggal 19 Juni 1934 Nationale Archives and Records Center".

Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah "File" (dari bahasa Latin Fillum, yang berarti tali), dan istilah "Records" yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan.

B. Pengertian Arsip

Menurut Sedarmayanti dalam bukunya yang berjudul *Tata Kearsipan* (2018) Kata istilah asrip meliputi tiga pengertian, yaitu :

a. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
b. Gedung (Ruang) penyimpanan kumpulan naskah/dokumen
c. Organisasi/lembaga yang mengelolah dan menyimpan kumpulan naskah/dokumen.

Pada kenyataannya, pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara,gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Pengerian arsip di negara kita (Indonesia), diatur dalam Undang-undang No.7 1971 tentang:

“KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab I pasal 1 yang berbunyi sebagai berikut :

Arsip adalah

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (2019) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

C. Fungsi Arsip

Menurut Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (2019) Berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi:

1. Arsip dinamis

   Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis

   Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaran kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsionil, yakni :

1. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya
2. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

D. Pengertian Surat

Menurut Basir Barthos dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (2019) Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Menurut Firda Razaq (2018) pelaksanaan surat merupakan cara pengaturan penertiban surat sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan perusahaan atau organisasi guna memperoleh data dan informasi yang cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Berikut pengertian surat menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

1. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan infromasi tertulis oleh suatu pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode atau notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanta tangan. (Agus Sugiarto, 2005)
2. Surat sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan. (Yose Rizal, 2003)
3. Surat adalah alat komuniasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pertanyaan maupun informasi secara tertulis dari pihak sat uke pihak yang lain. (Ys. Marjo, 2000)
4. Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan satu mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang

lainnya, bai katas nama sendiri, jabatan yang sisandang dari suatu instansi perusahaan atau organiasi. (Pratama, 1997)

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hak yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak yang dituju.

E. Fungsi Surat

Menurut Firda Razaq (2018) fungsi utama surat adalah sebagai sarana komunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun dari jarak dekat, dengan biaya mudah. Dibandingkan dengan media lisan, penyampaian berita melalui surat lebih mudah dicerna oleh pembaca karena isi surat dapat dikoreksi atau diteliti kembali sebelum surat tersebut disampaikan kepad pihak lain yang dituju.

Adapun fungsi surat menurut Silmi (2008) *dalam* Firda Razaq (2018) antara lain :

1. Sebagai alat komunikasi

   Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.
2. Sebagai Wakil atau Duta

   Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian seseorang dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat seseorang dapat menekan biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.
3. Sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.

4. Sebagai Pedoman

   Pengambil Keputusan Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.

5. Sebagai Alat Memperpendek Jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu

   Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian seseorang akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

6. Sebagai Alat ingat (Pengingat)

   Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi bagi orang-orang yang bersangkutan.

7. Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan

   Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasi perusahaan atau badan usaha.

F. Jenis dan Bentuk Surat

Ada berbagai macam jenis surat, Menurut Ida Nuraida (2008) dikutip dari Ahmad Gading Purba (2014) 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 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:

1) Pengiriman surat dimana isi dari surat tersebut tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.
2) Pengiriman berita yang cukup panjang serta memerlukan beberapa halaman kertas.
3) 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 :

1) Permintaan informasi
2) Pemberian informasi
3) Pemberian referensi
4) Penugasan
5) Himbauan
6) 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 urugensi pengiriman/penyelesaian surat

   a. Surat biasa

      Surat ini tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian yang cepat. Meskipun demikian, setiap surat 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 putusan

h) Surat laporan

i) Surat perjanjian

j) Surat penawaran, pesanan dll.

5. Menurut sifat isi dan asalnya

a. Surat niaga

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

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 pibadi/ keluarga

Surat ini bukat 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 dala surat ini bersifat resmi karena tujuan surat adalah meningkatkan cintra 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

Hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh dketahui 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 rahasia dimana jika isi dan 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/perushaan lain diluar lingkungan atau intern perusahaan.

b. Surat keluar

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

G. Prosedur Manajemen Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida (2008) dikutip dari Ahmad Gading Purba (2014), prosedur manajemen surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

1. Pengurusan Surat di Unit Pengolah

a. Penerimaan Surat

1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
2) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah.

3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu)
4) Mengelompokkan surat terbuka atau tertutup
5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada)
6) Membutuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia

b. Pengarahan Surat
   1) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
   2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkatan dengan pekerjaan teknis operasional

c. Penilaian surat

   Menentukan surat penting, surat rahasia atau surat biasa

d. Pencatatan surat
   1) 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 denga nisi surat tersebut

      Lembar pertama yang telah diajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti 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 ditujkan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut dikembalikan.
   2) 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.

3) Mencatat surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat dua rangkap.

e. Penyimpanan Surat
   1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
   2) Bila naskah/surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirim harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan
   3) 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 bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk
f. Penyampaian Surat
   1) Surat Penting
      - Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda
      - Menyampaikan surat beserta kartu kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah
      - Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
   2) Surat Biasa
      - Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah
      - Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima
   3) Surat Rahasia

- Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengelolah
- Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.

g. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan

a) Penerimaan Surat

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

b) Penyampaian Surat Kepada Pimpinan

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

c) Penyampaian surat kepada Pelaksana

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

H. Prosedur Manajemen Surat Keluar

Menurut Ida Nuraida (2008) dikutip dari Ahmad Gading Purba (2014), prosedur manajemen 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

1) 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.
2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
4) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
5) 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.

1) Penyampaian surat penting
   - Menyampaikan surat asli pertinggal kartu kendaali pertama dan kedua kepada unit kearsipan
   - Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
2) 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 pengirimnannya oleh unit kearsipan. iii. Menyimpan lembar pengantar pertama.

3) Penyampaian surat rahasia
   - Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pertama dan kedua kepada unit kearsipan
   - Menyimpan lembar pengantar pertama iii.Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.

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

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu Prosedur Manajemen Surat

No. (1)	Nama (2)	Judul Penelitian (3)	Hasil Penelitian (4)
1	Ahmad Gading Purba (2014)	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Badan	Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan dapat diperoleh suatu hasil yaitu mulai dari tahapan

		Pemberdayaan Usaha Milik	prosedur surat masuk dan tahapan prosedur surat keluar dan juga terdapat kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan surat keluar pada kantor Badan
(1)	(2)	(3)	(4)
		Daerah Kabupaten Sragen	Pemberdayaan Usaha Milik Daerah kabupaten Sragen yaitu tidak semua nomor surat diisi oleh pegawai
2	Drs. H.M. Sugeng Hidayat, MM & Umi Jumiatin (2016)	Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang	Prosedur pegelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Pamulang bisa dikatakan baik dan lancar, akan tetapi kurang efektif dan efisien dikarenakan pegawai yang mengelola surat hanya satu orang (pengelola tunggal). Adapun cara mengarsip surat pada Kantor Kecamatan Pamulang yaitu menggunakan system klasifikasi desimal
3	Bagas AL Rasyid (2017)	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember	Pengelolaan dan penataan surat masuk dan surat keluar pada Dinas perikanan Kabupaten Jember sudah dikelola dengan baik dan

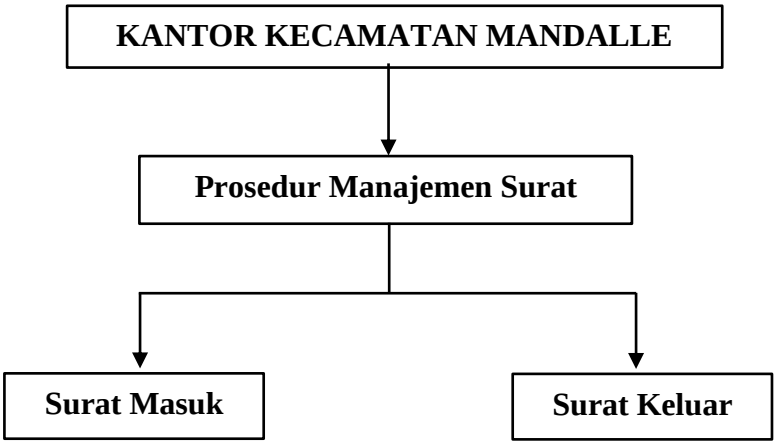
			sesuai dengan tata cara dan pengeloaan surat yang ada. Dan disamping itu surat yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah disimpan pada tempat yang
(1)	(2)	(3)	(4)
			sudah disediakan sehingga berkas-berkas surat masuk dan surat keluar tertata dengan rapi dan saat dibutuhkan kembali akan dengan mudah untuk menemukan surat-surat tersebut.
4	Dina Mellita & Maisan Yulinasari (2019)	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpusatakaan Provinsi Sumatera Selatan	Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan dapat diperoleh suatu hasil tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bisa dikatakan baik dan lancar, meskipun pencatatan surat hanya satu orang (pengelola tunggal)

5	Wanda Dwi Rahmahwati (2019)	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah yaitu dikelola secara elektronik
(1)	(2)	(3)	(4)
			menggunakan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (sisumaker). Pengelolaan surat masuk melalui Sisumaker memiliki tahapan mulai dari penerimaan, penilaian, pencatatan, pengarahan, tindak lanjut dan penyimpanan, Pengelolaan surat keluar melalui Sisumaker memiliki tahapan mulai dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan berjenjang, persetujuan surat, diserahkan kepada tata usaha Kantor Wilayah, pengiriman dan penyimpanan dan pada tahap pencatatan sudah dapat dilakukan dengan baik dan tidak ditemukan lagi kendala.

2.3 Kerangka Konseptual

Sebuah organisasi atau perusahaan dikatakan baik apabila administrasi yang ada didalamnya juga baik salah satunya adalah perihal surat, surat bukan hanya sebatas komunikasi tertulis namun dalam arti luas juga mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga, dokumen dan sesuatu yang mengandung informasi serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Wanda Dwi Rahwahwati (2019), mengatakan bahwa surat menyurat merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting bagi kemajuan organisasi. Dalam surat terdapat sebuah informasi, dimana informasi dalam surat tersebut digunakan sebagai dasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian perlu adanya pengeloaan yang baik terhadap surat.

Surat sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem manajemen yang tertata sehingga menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi. Manajemen surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi secara keseluruhan dimulai dari penerimaan sampai dengan fungsi pemeliharaan dan pengamanan, oleh karena itu agar lebih mudah dalam memahami, skema kerangka konseptual dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual