

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SUBBAGIAN TATA USAHA DAN ARSIP BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA PARIAMAN

Elita¹, Bakhtaruddin Nst.²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: bm.elita@yahoo.com

Abstract

The purpose of this research are describing: 1) to enter and go out mail handling procedures at Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman, 2) to enter and go out mail handling obstruction at Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. The data were collected through observation, interview, and document study. The conclude is: First, to enter mail handling procedures at Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman including: reception, registration, to convey, and process. To go out mail handling procedures at Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman including: to make mail concept, to type, to sign, to register, to copy, and to send. Second, obstruction from enter and go out mail handling at Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman that is work less from official, still few equipment and manual system of archives.

Keyword: mail handling; procedures

A. Pendahuluan

Komunikasi tulis mutlak diperlukan oleh masyarakat modern untuk menunjang aktivitas kehidupannya sehari-hari. Pada suatu organisasi dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Oleh sebab itu kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada organisasi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi yang bersangkutan, sehingga perlu adanya prosedur pengurusan surat.

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Setiap kantor biasanya mengikuti suatu sistem tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Sistem pengurusan surat yang biasa dikenal yaitu: (1) sistem tradisional atau sistem buku agenda; (2) sistem pola baru modern, disebut juga sistem kartu kendali (Dewi, 2011:21).

Menurut Ali (2009:3) surat merupakan alat komunikasi atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

pihak satu kepada pihak yang lain. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu (Finoza, 2006:4).

Dewi (2011:3) menyatakan bahwa surat akan menjadi bagian yang vital selama budaya dan peradaban modern masih berjalan sebagaimana biasanya, sehingga surat surat berfungsi sebagai: (a) alat pengingat paling akurat; (b) bukti hitam di atas putih, terutama surat perjanjian; (c) dokumen; (d) wakil/duta dari penulisnya untuk pembaca; (e) pedoman kerja, misalnya surat keputusan, surat instruksi, surat tugas, dan sebagainya; (f) aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara suatu lembaga dengan publiknya. Ali (2009:7) menyebutkan bahwa dalam suatu organisasi, surat berfungsi sebagai: (a) alat komunikasi; (b) wakil atau duta; (c) bahan bukti; (d) pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut; (e) alat untuk memperpendek dan menghemat tenaga; (f) bukti sejarah dan bukti kegiatan; (g) alat pengikat; (h) alat promosi.

Setiap kantor biasanya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Pada umumnya terdapat 2 sistem pengurusan surat, yaitu: (a) sistem tradisional atau buku agenda; (b) sistem pola baru modern atau kartu kendali (Dewi, 2011:19-20). Pada suatu organisasi, surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah menyatakan bahwa "Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima". Barthos (2009:24-32) berpendapat bahwa cara pengurusan surat-surat apabila telah diterima oleh sekretaris mengikuti beberapa prosedur. *Pertama*, melakukan penyortiran terhadap surat yang masuk. *Kedua*, melakukan penyortiran selanjutnya. *Ketiga*, membuka sampul (amplop) surat. *Keempat*, mengeluarkan surat dari dalam sampul. *Kelima*, meneliti surat. *Keenam*, membaca surat. *Ketujuh*, menyampaikan surat (*intern*). *Kedelapan*, mencatat surat. *Kesembilan*, langkah akhir penanganan surat.

Nuraida (2008:78-79) berpendapat bahwa surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Pada pada pengurusan surat keluar, baik surat tindak lanjut (*follow up*) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern pada umumnya menempuh beberapa prosedur yang sama (Dewi, 2011:40-45). *Pertama*, membuat konsep surat (*draft*). *Kedua*, pengetikan konsep surat yang telah disetujui dan diregistrasikan dengan menyerahkan kepada unit pengetikan/penggandaan. *Ketiga*, penandatanganan surat. *Keempat*, pencatatan. *Kelima*, pengiriman surat keluar. *Keenam*, penyimpanan berkas/arsip surat.

Subbagian Tata Usaha dan Arsip dapat disebut sebagai terminal bagi surat yang keluar maupun surat yang masuk ke Sekretariat Daerah Kota Pariaman. Prosedur penanganan surat pada Subbagian Tata Usaha dan

Arsip dilaksanakan berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dan menggunakan sistem buku agenda. Namun pada kenyataannya masih terdapat sedikit ketidaksesuaian dengan sistem buku agenda dan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman sehingga mengakibatkan permasalahan seperti keterlambatan penyampaian surat, kekeliruan dalam pengarahannya, letak surat tidak diketahui, bahkan terkadang surat hilang. Hal ini tentu saja dapat mengganggu kelancaran jalannya organisasi.

Lalu lintas surat di Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman menggunakan asas satu pintu, yaitu melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum. Penerimaan surat yang masuk ke Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman seharusnya melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip, namun pada kenyataannya masih ada surat masuk yang langsung disampaikan ke sekretaris daerah atau pun walikota tanpa melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip terlebih dahulu. Akibatnya, surat tersebut tidak tercatat pada buku agenda.

Surat yang akan didisposisikan oleh sekretaris daerah terlebih dahulu dinaikkan atau disampaikan oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip kepada asisten berdasarkan pengkoordinasian surat yang terkait dengan Asisten I dan Asisten II. Namun dalam pemisahan surat untuk Asisten I maupun Asisten II sering terjadi kesalahan, sehingga terjadi kekeliruan dalam pengarahannya. Selain itu, peralatan yang digunakan untuk menyimpan surat di Subbagian Tata Usaha dan Arsip tidak menggunakan *filing cabinet*, sehingga terkadang surat tercecer bahkan hilang.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dan mendeskripsikan kendala yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam menangani surat masuk dan surat keluarnya.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi atau pengamatan secara langsung terhadap objek yang ada di lapangan, melakukan wawancara terhadap pihak yang berkompeten dengan penelitian ini, dan studi dokumentasi, yaitu dengan membaca dan mempelajari literatur yang relevan dengan pokok permasalahan yang diangkat dalam makalah ini, yaitu tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.

C. Pembahasan

1. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha & Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman

a. Penanganan Surat Masuk

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Setdako Pariaman, dapat diketahui bahwa penanganan surat masuk meliputi: *pertama*, penerimaan surat, meliputi langkah-langkah sebagai berikut: (1) menerima surat yang disampaikan oleh perorangan, *faximile* pengantar pos atau pun jasa pengiriman surat lainnya; (2) meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat; (3) mengisi lembar tanda terima yang ada dan membubuhkan paraf sebagai penerima, serta mencantumkan nomor agno surat yang bersangkutan bila diperlukan; dan (4) menyortir dan memisah-misahkan surat ke dalam kelompok surat dinas atau surat pribadi dan surat penting atau surat biasa.

Kedua, pencatatan surat, meliputi kegiatan sebagai berikut: (1) mengeluarkan surat dari amplopnya; (2) memeriksa lampiran surat; (3) surat dilengkapi dengan lembar disposisi; (4) mencatat identitas surat pada buku agenda dan lembar disposisi dan memberi nomor agno surat. Nomor agno surat yang tercatat pada lembar disposisi harus sesuai dengan yang ada pada buku agenda; (5) surat dipisah-pisahkan untuk Asisten Tata Praja (Asisten I) dan Asisten Administrasi dan Pembangunan (Asisten II) berdasarkan aturan pengkoordinasian surat dari SKPD yang terkait dengan Asisten I dan Asisten II; dan (6) surat yang telah dibagi untuk Asisten I atau pun Asisten II tersebut kemudian dicatat nomor agnonya pada buku ekspedisi surat naik.

Ketiga, penyampaian surat, yaitu dengan cara sebagai berikut: (1) meneruskan seluruh surat tersebut kepada Asisten I atau pun Asisten II; (2) asisten menerima, kemudian membaca dan meneliti kelengkapan surat yang diterima; (3) surat didisposisikan oleh pimpinan yang berwenang. Pimpinan memberikan instruksi dan mendisposisikan kemana surat akan diarahkan serta membubuhkan paraf pada lembar disposisi. Alur pendisposisian surat diselenggarakan melalui mekanisme tingkat pimpinan tertinggi hingga terendah, yaitu dari walikota, kemudian sekretaris daerah, kemudian asisten; (3) setelah surat didisposisi, selanjutnya disampaikan ke Subbagian Tata Usaha & Arsip.

Keempat, pengolahan surat. Pengolahan surat dilakukan dengan cara: (1) disposisi dan arahan surat dicatat dalam buku agenda sesuai dengan nomor agno surat yang bersangkutan; (2) jika arahan surat untuk lebih dari satu pejabat/SKPD, maka surat tersebut dikopi sebanyak pejabat/SKPD yang bersangkutan; (3) surat disampaikan kepada pejabat/SKPD sesuai dengan arahan surat; (4) pejabat/SKPD menerima surat, kemudian meneliti kelengkapan surat dengan apa yang tertulis dalam buku ekspedisi surat keluar dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi surat keluar; (5) pejabat/SKPD melaksanakan pengolahan surat berdasarkan isi disposisi; dan (6) menyimpan/mengarsipkan surat yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.

b. Penanganan Surat Keluar

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang telah penulis lakukan di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Setdako Pariaman, dapat diketahui bahwa penanganan surat keluar terbagi 2, yaitu: (1) surat keluar yang dibuat oleh bagian-bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pariaman; dan (2) surat yang dibuat oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman.

Surat keluar yang dibuat oleh 7 bagian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku kepala SKPD di lingkungan Sekretariat Daerah, untuk nomor suratnya diperoleh dari Subbagian Tata Usaha dan Arsip. Pengambilan nomor surat dilakukan dengan cara meregistrasikan surat tersebut pada buku agenda melalui pegawai/staf Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum. Kemudian surat tersebut disampaikan kepada alamat yang dituju oleh bagian yang bersangkutan.

Adapun 7 bagian yang dimaksud, yaitu: (1) Bagian Organisasi dan Aparatur; (2) Bagian Hukum dan HAM; (3) Bagian Ekonomi dan Pembangunan; (4) Bagian Kesejahteraan Sosial; (5) Bagian Umum; (6) Bagian Humas; dan (7) Bagian Pemerintahan.

Surat keluar yang dibuat oleh Bagian Umum penanganannya meliputi: *pertama*, Ka. Subbagian Tata Usaha dan Arsip membuat konsep surat. Selanjutnya, konsep surat disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik oleh staf Subbagian Tata Usaha dan Arsip.

Kedua, pengetikan surat keluar. Sebelum diketik, konsep surat yang telah dibuat diteliti terlebih dahulu. Namun pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip, apabila sebelumnya sudah ada surat sejenis yang diketik, maka seringkali pada file surat yang sudah ada tersebut hanya dilakukan pengeditan. Tujuannya agar waktu pembuatan surat lebih efektif.

Ketiga, penandatanganan surat keluar. Surat yang telah selesai diketik kemudian diparaf oleh Ka. Subbagian Tata Usaha dan Arsip. Selanjutnya, surat disampaikan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan. Apabila masih terdapat kesalahan, maka surat segera diperbaiki dan diajukan kembali kepada pimpinan. Surat diparaf secara berjenjang, yaitu: (1) surat diparaf oleh Ka. Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum; (2) Ka. Bagian Umum; (3) Asisten II; (3) kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Keempat, surat dicatat dalam buku agenda kemudian diberi nomor dan tanggal. Nomor surat diperoleh dari buku agenda, sedangkan nomor indeksnya adalah 005. Pencatatan surat dalam buku agenda dilakukan oleh staf Subbagian Tata Usaha dan Arsip.

Kelima, yaitu penggandaan surat, surat *dicopy* sebanyak kebutuhan. Setelah *dicopy*, semua surat diberi stempel Sekretariat Daerah. Satu rangkap surat disimpan sebagai arsip. Kemudian surat dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop. Pada masing-masing amplop dituliskan kemana surat tersebut dialamatkan. Pada amplop surat juga dibubuhkan stempel Sekretariat Daerah.

Keenam, surat disampaikan ke seluruh SKPD yang teralamat. Penyampaian surat dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh Ka. Subbagian Tata Usaha dan Arsip. Selain itu, surat juga dikirim dengan

menggunakan Pos atau jasa pengiriman lainnya. Surat dicatat pada buku tanda terima surat keluar. Penerima surat harus membubuhkan parafnya pada buku tanda terima tersebut. Surat yang telah disampaikan dengan melampirkan tanda terima dari SKPD-SKPD tersebut dilaporkan kepada Ka. Bagian Umum selaku pimpinan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, dapat diperoleh gambaran bahwa proses penciptaan arsip yaitu surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat Daerah Kota Pariaman adalah menggunakan asas kombinasi, yaitu gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Proses pengurusan surat masuk maupun surat keluar di Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman dilakukan bersama-sama yaitu antara Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum dengan bagian lainnya. Penyampaian surat keluar dilakukan oleh masing-masing bagian, namun proses pemberian nomor dilakukan pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum. Untuk surat masuk, penyampaian surat masuk dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum kepada bagian yang bersangkutan dengan surat masuk, yaitu sesuai dengan alamat tujuan surat. Sedangkan pengelolaan terhadap surat masuk dilakukan pada masing-masing bagian.

Surat yang masuk yang ditujukan ke Kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman seharusnya penerimaannya dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip karena menggunakan asas satu pintu, namun pada kenyataannya tidak semua surat yang masuk ke Kantor Sekretariat Daerah penerimaannya melalui Subbagian Tata Usaha dan Arsip. Beberapa dari surat yang masuk tersebut ada yang langsung disampaikan ke sekretaris daerah atau pun walikota oleh pihak yang mengantarkan surat. Akibatnya surat yang masuk tersebut tidak tercatat di buku agenda. Setelah surat tersebut didisposisi, kemudian surat diturunkan atau disampaikan ke Subbagian Tata Usaha dan Arsip. Setelah itu barulah surat yang telah didisposisikan oleh pimpinan tersebut dicatat pada buku agenda. Pada surat tersebut, penulisan disposisi dari pimpinan dituliskan di lembaran asli surat. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas instansi Pemerintah yang menyatakan "Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan."

Sebelum dicatat pada buku agenda, surat masuk yang diterima oleh Subbagian TU & Arsip tidak dibubuhkan stempel agenda. Seharusnya setelah surat dikeluarkan dari amplop, sebelum dicatat ke dalam buku agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan cap (*time stamp* atau *electric clock dating machine*) yang merupakan stempel agenda pada ruang kosong di bagian atas atau bawah pada halaman pertama dari surat tersebut. Stempel agenda harus memuat tanggal penerimaan surat, hari dan jam penerimaan surat.

Pada langkah ke dua dalam penanganan surat masuk, yaitu pada saat memisah-misahkan surat untuk Asisten I atau II sering terjadi kekeliruan, sehingga menyebabkan kesalahan pengarahannya surat. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai atau staf dalam hal pembagian surat tersebut.

Menurut Dewi (2011:43), pengiriman surat keluar terbagi dalam dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Surat keluar yang disampaikan ke dalam lingkungan kantor sendiri dicatat dalam buku ekspedisi intern, sedangkan surat keluar yang akan dikirim keluar kantor dicatat dalam buku ekspedisi ekstern. Pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip, penyampaian surat keluar hanya menggunakan satu buku ekspedisi yang disebut buku surat keluar. Buku ini sekaligus digunakan sebagai tanda terima dari surat yang telah disampaikan. Seharusnya Subbagian Tata Usaha dan Arsip menyediakan 2 buku ekspedisi untuk membedakan surat keluar yang disampaikan kepada bagian-bagian yang ada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman dan surat keluar yang ditujukan untuk SKPD yang berada di luar lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kota Pariaman.

Cara pencatatan dan pengendalian surat pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip yaitu menggunakan prosedur buku agenda. Susunan dari catatan surat masuk atau pun surat keluar pada buku agenda adalah berdasarkan sistem kronologis. Tetapi susunan ini tidak akan banyak membantu bila dilakukan untuk mencatat urutan-urutan surat masuk atau keluar, terutama dipandang dari kepentingan penemuan kembali surat (Amsyah, 2003:54). Hal ini mengakibatkan tidak efektif dalam temukembali surat pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip karena membutuhkan waktu yang cukup lama. Untuk mencari sesuatu informasi dari suatu surat, petugas terpaksa membolak-balik hampir semua halaman buku agenda, terutama jika tanggal masuk surat tersebut tidak diketahui oleh petugas. Selanjutnya, menurut The Liang (2000:127) nomor agenda itu tidak mempunyai peranan yang sangat penting karena hanya berguna untuk mengetahui jumlah surat masuk atau pun keluar pada akhir tahun. Kelemahan penggunaan buku agenda antara lain: (1) terjadi pencatatan yang berulang-ulang; (2) sulit untuk ditata berdasarkan klasifikasi surat; (3) buku agenda tidak dapat digunakan untuk penelusuran arsip; (4) hanya cocok untuk organisasi yang volumenya kecil.

2. Kendala dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman

Penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip menghadapi beberapa kendala sebagai berikut:

a. Kurangnya Kinerja Pegawai Subbagian Tata Usaha dan Arsip

Latar belakang pendidikan pegawai yang bekerja di Subbagian Tata Usaha dan Arsip tidak sesuai dengan bidangnya, sehingga menyebabkan tidak profesionalnya pegawai. Selain itu, pegawai tersebut tidak ada

diberikan bimbingan teknis dan pelatihan formal mengenai penanganan surat-menyurat, akibatnya pegawai kurang memahami prosedur penanganan surat.

Menurut The Liang (2000:120), untuk mengatasi masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi segi tata usaha, salah satunya dengan mempelajari, mengatur, dan mengembangkan pedoman mengenai penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

b. Fasilitas Subbagian Tata Usaha dan Arsip Masih Terbatas

Penyimpanan arsip di Subbagian Tata Usaha dan Arsip tidak menggunakan *filing cabinet*, namun hanya menggunakan map dan *briefordner* (map besar dengan jepitan). Menurut The Liang (2000:138) berkas yang paling praktis adalah tanpa jepitan, karena dapat mengurangi waktu dan tenaga untuk membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya pada jepitan. Selain itu menurut Amsyah (2003:67) menyimpan dan mengambil surat dari *ordner map* agak sulit, karena surat-surat diikat melalui lubang-lubang perforatornya masing-masing dan dijepit.

c. Sistem Kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Arsip Masih Manual

Sistem kearsipan yang digunakan pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip masih manual karena hanya menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi. Meskipun sistem kearsipan manual memudahkan penemuan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip berupa kertas makin meningkat dan lambat laun akan menjadi sulit untuk ditemukan. Sebaiknya pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip diterapkan sistem kearsipan komputerisasi agar lebih praktis dalam melakukan penanganan surat.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa prosedur dalam penanganan surat masuk dan keluar. Penanganan surat masuk meliputi: (1) penerimaan surat; (2) pencatatan surat; (3) penyampaian surat; dan (4) pengolahan surat. Penanganan surat keluar meliputi: (1) pembuatan konsep surat; (2) pengetikan surat; (3) penandatanganan surat; (4) pencatatan surat; (5) penggandaan surat; dan (6) pengiriman. Subbagian Tata Usaha dan Arsip menghadapi beberapa kendala dalam menangani surat, yaitu kurangnya kinerja pegawai, terbatasnya fasilitas yang dimiliki, dan sistem kearsipan yang masih manual.

Berdasarkan hasil pembahasan disarankan agar penanganan surat menggunakan sistem pola baru kearsipan (kartu kendali). SDM yang dimiliki sebaiknya diperhatikan lagi dan diberikan pelatihan mengenai bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar yang efektif dan efisien. Selain itu, pengarsipan surat juga dilakukan secara komputerisasi, sehingga pengarsipan informasi yang ada pada surat dapat

dilakukan dengan cepat dan tepat. Fasilitas yang digunakan untuk mengarsip surat hendaknya dilengkapi dengan *filing cabinet*.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Drs. Bakhtaruddin Nst, M.Hum.

Daftar Rujukan

- Ali, Adelan. 2009. *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta: Eska Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti dan Widie Restu Mitayani. 2011. *Mahir Korespondensi Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- Samudra, Bagus. "Pengurusan Surat dengan Sistem Buku Agenda". <http://administrasi-perkantoran.blogspot.com/>. Diunduh 21 Juni 2013.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.