
**MEKANISME PENGURUSAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR DI INSTANSI PEMERINTAH**

Muhammad Azis¹, Hery Sawiji², Cicilia Dyah Sulistyaningrum Indrawati³

*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: muhammadabdulaziz103@gmail.com, herysawiji@staff.uns.ac.id,
ciciliadyah@staff.uns.ac.id*

Abstract

The objectives of this study are (1) To determine the implementation of the incoming and outgoing letters management, (2) The obstacles that occur in the implementation of the incoming and outgoing letters management, (3) the efforts made to overcome obstacles in the implementation of the incoming and outgoing letters management. This research is qualitative descriptive research with a case study approach. Sources of data used are informants, places and events, as well as archives or documents. The sampling technique used is purposive sampling and snowball sampling. Data collection techniques used are interviews, observation, and documentation. The data validity test technique used is source triangulation and method triangulation. The data analysis technique used is an interactive analysis model. The results show (1) the incoming and outgoing letters Management are including (a) Incoming Letters, (b) Outgoing Letters, (2) Obstacles in the Incoming and outgoing letters Management are (a) there is no letter expert, (b) the storage space is getting narrower, (c) the lack of employee knowledge about mail handling, (d) the Lack of attention to mail security, (3) Efforts to overcome the obstacles in the Incoming and outgoing letters management. (a) requests for the new employee recruitment of mail handling, (b) submission of new archive space, (c) cooperation between the employees and students/interns, (d) maximizing the use of e-surat and SIPP applications.

Keywords: *letters management, incoming letters, outgoing letters, case study.*

I. PENDAHULUAN

Aktivitas pelayanan dalam organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan dalam rangka pencapaian mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk dapat bertindak cepat dan akurat. Kantor harus dapat mengelola secara cermat, tepat dan

menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi,

sesuai dengan perkataan Sedarmayanti (2003:83), tujuan mekanisme pengurusan surat adalah “agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat dan aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin sehingga tercapai efisiensi dan penghematan”. Sedangkan menurut pendapat Boedi Martono. (2011), tujuan mekanisme pengurusan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, aman, dengan biaya yang sekecil mungkin.

Surat merupakan salah satu sarana atau media yang digunakan oleh organisasi didalam melakukan komunikasi secara tertulis. Sedangkan Surat menurut Barthos (2009:36) adalah suatu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Selain itu menurut Djoko Purwanto (2011:178) pengertian surat adalah “sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis”. Pendapat lain dikemukakan oleh Dorotul Yatimah (2009:121) menyatakan bahwa surat adalah “salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain”. Selain pengertian surat di atas, surat tidak terlepas dari kumpulan lembaran tertulis yang disebut dengan Arsip. Menurut Ricks, Betty. R (1992:2), mendefinisikan arsip sebagai berikut “*arecorded information, regardless of medium or characteristic, madereceived by an organization that is useful in the operation of the organization*”. (arsip adalah informasi yang terekam, tanpamenghiraukan apapun media ataupun karakteristiknya, yang dibuat dan

diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam operasional organisasi).

Dalam suatu organisasi atau lembaga, baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatan tidak terlepas dari surat menyurat atau korespondensi, oleh karena itu bagi suatu perusahaan atau instansi pemerintah pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mendapat perhatian yang serius. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan organisasi yang dapat membantu kelancaran bidang administrasi.

Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungan kerjanya. Berdasarkan hasil pengamatan pra-survei di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus cara penanganan suratnya pun cukup sederhana, yaitu pencatatan surat masih bergantung pada buku agenda saja. Padahal pada 2017 sampai bulan Agustus saja sudah ada 1704 surat masuk dan surat keluar. Selain itu juga Sesuai dengan pengalaman peneliti pada saat mengajukan surat permohonan observasi penelitian, surat masuk pada tanggal 9 April 2018 dan baru mendapatkan konfirmasi pada tanggal 26 April 2018. Proses pengurusan surat keluar masih membutuhkan waktu yang lama yakni masih memerlukan waktu 17 hari. Seharusnya pengurusan surat keluar cukup membutuhkan waktu 2 hari, hal ini diperkuat oleh pendapat Sedianingsih yang mengatakan bahwa menurut etika dunia usaha, surat hendaknya dibalas dalam waktu 2 kali 24 jam.

Surat yang tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali. Hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional suatu kantor. Namun

kenyataannya yang ditemukan di Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Kota Surakarta yaitu dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan surat yang belum tersusun rapi dan masih terdapat map yang diletakkan begitu saja di bawah meja bahkan diatas meja pegawai sehingga tidak enak dipandang oleh mata.

Kantor Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus merupakan salah satu lembaga pemerintah Indonesia yang dirasa kurang dalam pengelolaan surat, terbukti masih banyak masalah yang ditemukan yaitu surat-surat banyak yang berceceran dan tidak terawat, ada sebagian surat yang hilang dan rusak dan prosedur pengurusan juga kurang jelas. Hal ini sangat mengganggu baik dari segi visual ataupun kenyamanan karyawan dalam melakukan pekerjaan sehingga akan menghambat dalam pencapaian tujuan organisasi.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Sub Bagian Umum Kantor Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus yang beralama di Jalan Slamet Riyadi No. 290 Laweyan Surakarta.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah Wawancara, Observasi, Analisis Dokumen dan Arsip. Data sangat diperlukan dalam penelitian guna membuktikan kebenaran suatu peristiwa atau pengetahuan. Sutrisno Hadi (2000:89), mengatakan bahwa, "Baik buruknya hasil suatu *research* sebagian tergantung kepada teknik-teknik pengumpulan datanya. Pengumpulan data dalam *research* ilmiah bermaksud memperoleh bahan-bahan yang relevan, akurat, dan reliabel".

Teknik Analisis data adalah proses mengorganisasi dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan kesatuan uraian dasar. Analisis penelitian kualitatif biasanya dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data yang dilakukan di lapangan. Dari data yang dikumpulkan melalui beberapa teknik pengumpulan data yang berupa diskripsi data yang telah disusun secara teratur maka penulis menggunakan pola penelitian induktif yang diolah secara interaktif. Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis data model interaktif dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dalam pengumpulan data, data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka. Data tersebut dikumpulkan dalam aneka macam cara, seperti observasi, wawancara, penggunaan dokumen dan arsip maupun pita rekaman. Kemudian data tersebut diproses melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan atau alih tulis sebelum data siap digunakan. Pada analisis kualitatif ini tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun dalam teks yang diperluas.

Reduksi data merupakan proses pemilahan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Pada tahap ini dimulai dari pengambilan keputusan tentang kerangka kerja konseptual, pemilahan masalah, pertanyaan penggalan data, membuat catatan singkat dan menentukan batas permasalahan.

Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan penyajian data ini dapat membantu peneliti dalam memahami

apa yang sedang terjadi dan apa yang seharusnya dilakukan. Penyajian informasi ini dapat berupa grafik, matriks, jaringan dan bagan yang tersusun secara terpadu sehingga mempermudah peneliti dalam menentukan langkah selanjutnya yang harus dilakukan. Kegiatan penyajian data ini di samping sebagai kegiatan analisis, juga merupakan kegiatan reduksi data.

Merupakan analisis rangkaian pengolahan data yang berupa gejala dan kasus yang terdapat di lapangan. Penyusunan catatan, pernyataan, pola dan arahan sebab akibat dilakukan secara teratur. Artinya kesimpulan akhir yang akan ditulis merupakan rangkaian keadaan dari yang belum jelas kemudian meningkat samapai dengan pernyataan yang memiliki landasan yang kuat dari proses analisis terhadap fenomena yang ada. Di samping itu dalam penarikan kesimpulan, peneliti juga mendiskusikan permasalahan dengan berbagai pihak yang relevan yang akhirnya sebuah kesepakatan kesimpulan.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus adalah proses pengendalian surat secara efektif, efisien dan sistematis. Pengelolaan surat yang baik sangat penting untuk kegiatan administrasi karena kegiatan administrasi adalah salah satu tolak ukur kesuksesan suatu organisasi. Pengelolaan surat mempunyai peran yang sangat vital demi kelangsungan organisasi, karena surat setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, maupun

pengendalian kegiatan operasional organisasi.

Surat perlu mendapat pengelolaan yang baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam organisasi.

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan informan dan dokumentasi di Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat Masuk

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. Arsip berupa surat masuk dan keluar seperti undangan, surat tugas, surat permohonan, surat edaran, nota dinas dan lain-lain. Berikut hasil wawancara tentang pengelolaan surat masuk dan keluar di Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus.

Surat (arsip) yang dikelola Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus banyak sekali. Pernyataan tersebut diungkapkan oleh informan I dalam wawancara pada tanggal 20 Maret 2018, yang menyatakan bahwa:

Arsip yang dikelola di PN Surakarta ini banyak sekali mas, ada arsip surat, arsip perkara baik pidana maupun perdata.

Pendapat informan I mengenai surat yang dikelola PN Surakarta tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan informan II pada tanggal 21 Maret 2018, yang menyatakan bahwa:

Kalau disini itu yang dikelola bagian Tata Usaha dan Keuangan, seperti surat masuk itu ada dari MA, Pengadilan Tinggi, kalau Kepolisian

itu perkara, ada juga dari Kejaksaan, Pemkot, kalau arsip lain yang berhubungan dengan keuangan seperti APBN, dan pajak pegawai. Ya *macem-macem mas* kalau disini.

Kemudian pada wawancara tanggal 23 Maret 2018, Informan III menambahkan sebagai berikut:

Surat yang dikelola di Sub Bagian UP ini diantaranya ya *mas*, surat masuk surat keluar itu paling banyak kalau keluar panggilan sidang, kalau masuk ya dari PT, PN kota lain atau MA, lalu data pegawai disini kan banyak sekali itu, surat keputusan, rekap presensi pegawai itu masih kita gunakan karena biasanya tiap akhir bulan kita input ke sistemnya MA, lalu arsip pindahan atau mutasi itu sering kita pakai juga untuk urusan pegawai untuk melengkapi data.

Pernyataan di atas juga didukung dengan dokumen arsip yang terdapat pada Unit Pengolah yaitu Sub Bagian Tata Usaha & Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian & Ortala, serta Ruang Arsip. Masing-masing unit pengolah memiliki arsip yang berbeda sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi tersebut dapat diketahui bahwa surat yang dikelola di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus secara umum terdiri dari surat umum, surat perkara yaitu pidana dan perdata, serta surat-surat yang berhubungan dengan pegawai. Semua sub bagian dapat menerima surat maupun mengirim surat, hanya saja untuk surat keluar harus melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan terlebih dahulu. Hal ini dikemukakan oleh Informan IV pada tanggal 27 Maret 2018, “surat keluar itu semua tetap harus dari tata usaha ya *mas*, soalnya *kan* yang ngasih nomor bagian tata usaha, *kalo* pembuat suratnya *nah* itu dari sub bagian masing-masing”.

Pada kesempatan yang sama Informan IV juga menambahkan “*kalo* untuk surat masuk semua sub bagian menerima surat masing-masing sesuai disposisinya jadi tidak perlu lewat sub bagian kita *dulu*”.

Temuan mengenai surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Surat Masuk:
 - a. Pertama surat masuk diterima oleh staf Sekretariat
 - b. Pegawai menandatangani bukti terima surat apabila diminta.
 - c. Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir hanya dipisahkan sesuai dengan jenis surat dinas dan surat pribadi.
 - d. Surat pribadi distribusikan langsung kepada orang yang bersangkutan.
 - e. Surat diberi lembar disposisi dan dibuatkan kartu kendali surat masuk.
 - f. Surat ditindaklanjuti sesuai dengan perintah Camat dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke Sekretariat untuk diarsipkan.
- 2) Pengelolaan Surat Keluar
 - a. Surat balasan yang akan dikirim dibuatkan konsep suratnya terlebih dahulu oleh masing-masing pengolah yang bertanggung jawab.
 - b. Konsep surat diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu, apabila ada koreksi diperbaiki.
 - c. Setelah pimpinan setuju surat dapat dicetak untuk kemudian dimintakan tandatangan dari pimpinan.
 - d. Apabila pimpinan sedang tidak ditempat maka surat bisa di atas nama pejabat yang pada saat itu sedang bertugas.

- e. Setelah itu surat juga dicatat pada buku agenda surat keluar.
- f. Surat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan dimintakan cap stempel.
- g. Setelah selesai surat dimasukkan ke dalam amplop untuk selanjutnya dapat didistribusikan.
- h. Arsip surat diberi kode klasifikasi penyimpanan untuk kemudian disimpan dalam *filling cabinet*.

Pada bagian ini peneliti akan memaparkan analisis data yang telah dikumpulkan diatas untuk menjawab rumusan yang telah peneliti susun. Dan akan dihubungkan dengan teori yang ada. Adapun rumusan masalah yang akan dipaparkan adalah 1) Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, 2) Hambatan-hambatan dalam pengelolaan, dan 3) Upaya mengatasi hambatan tersebut.

B. Pembahasan

Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Negeri Surakarta menggunakan sistem desentralisasi. Desentralisasi adalah sistem yang mana tanggung jawab pembuatan dan penyimpanan ada pada sub bagian masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

1) Surat Masuk

Surat masuk menurut Nuraida (2012: 76) adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Surat yang masuk ke Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus secara umum berasal dari instansi peradilan maupun kehakiman

baik yang berada di daerah maupun pusat. Pengelolaan surat masuk berdasarkan pada prosedur yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Dimana prosedur diterapkan pada semua organisasi yang berada di bawah kewenangan Mahkamah Agung. Berdasarkan teori Sedianingsih, dkk (2010:85), pengurusan surat masuk dimulai dari penyortiran surat masuk dengan cara mengelompokkan surat, kemudian surat dibuka dengan alat pembuka surat atau pisau, selanjutnya surat dikeluarkan dari dalam amplop dan memeriksa isi surat serta memberi stempel tanggal pada bagian belakang surat, lalu surat dicatat pada buku agenda atau kartu kendali, kemudian surat disampaikan kepada pimpinan, kemudian pimpinan mendisposisi surat ke departemen lain, kemudian membuat balasan surat.

Proses pengelolaan surat masuk yang ada pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus sedikit berbeda dengan teori yang ada. Surat yang masuk dikelola masing-masing sub bagian dengan alur sebagai berikut:

- a. Surat diterima, kemudian dikelompokkan berdasarkan surat terbuka dan surat tertutup
- b. Surat tertutup langsung disampaikan kepada pihak yang bersangkutan
- c. Surat terbuka dipilah menjadi surat terbuka penting dan surat terbuka biasa
- d. Surat kemudian masuk pada bagian registrasi umum di bagian loket surat
- e. Surat terbuka penting kemudian ditindaklanjuti Panitera Muda Pidana, sedangkan surat terbuka biasa ditindaklanjuti oleh Ketua/Wakil Ketua
- f. Surat kemudian didisposisikan kepada Panitera/ Wakil Panitera

atau Sekretaris sesuai dengan perihal surat

- g. Surat masuk kemudian didistribusikan ke Kepaniteraan bersangkutan (dari Panitera) dan ke Kasubag bersangkutan (dari Sekretaris)

1) Surat Keluar

Berdasarkan teori yang dikemukakan Nuraida (2012: 78) surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus melakukan pengiriman surat baik dengan badan/ lembaga lain maupun dengan individu/ perseorangan sebagai balasan surat masuk maupun untuk memberitahukan perihal tertentu.

Surat keluar dikelola oleh masing-masing sub bagian maupun kepaniteraan. Namun setiap surat yang akan dikirim harus melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan terlebih dahulu setelah mendapatkan paraf dari pimpinan. Menurut Wursanto (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar dimulai dengan menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan, membuat konsep surat, mencatat pada buku registrasi keluar, mengetik surat dalam bentuk akhir, meminta tanda tangan pemimpin, mengecek surat yang akan dikirim, dan diakhiri dengan pendistribusian surat.

Alur surat keluar yang dikelola masing-masing sub bagian adalah sebagai berikut:

- a. Pengonsepan dan pengetikan surat dilakukan masing-masing sub bagian pencipta surat
- b. Surat kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh pimpinan masing-masing sub bagian

- c. Surat kemudian ditandatangani oleh pimpinan pengadilan
- d. Pembubuhan nomor surat dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
- e. Surat kemudian diberi cap dan dicatat dalam buku pengeposan serta lembar pengiriman
- f. Surat dikirim dengan kurir atau melalui pos

Secara umum alur surat keluar pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus telah sesuai dengan teori yang ada, hanya saja terdapat perbedaan pada urutannya dimana pengonsepan, pengetikan, dan pengecekan surat dilakukan oleh masing-masing sub bagian pencipta surat sebelum dimintakan tanda tangan kepada pimpinan dan pembubuhan nomor dan cap oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Faktor-faktor Penghambat Pengelolaan Surat

- a) Ruang Penyimpanan
Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan di Unit Kerja Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus diketahui bahwa ruang penyimpanan surat masih sangat kurang. Tidak ada ruangan arsip untuk penyimpanan surat, sehingga terlihat map-map terlihat bertumpuk di atas kardus yang menimbulkan ruangan terlihat tidak tertata rapi dan tidak enak dipandang.
- b) Terbatasnya peralatan dan perlengkapan kerja, sehingga mengakibatkan volume surat semakin bertambah mengakibatkan kehabisan tempat untuk menampung surat.
- c) Terbatasnya jumlah karyawan dalam pengelolaan surat masuk

dan surat keluar sehingga prosedur pengelolaan surat masih belum optimal.

Usaha-usaha untuk Mengatasi Hambatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Suatu perusahaan dalam mencapai tujuan membutuhkan upaya dalam mengurangi hambatan-hambatan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Usaha-usaha dalam mengurangi resiko atau hambatan-hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, antara lain :

- a) Mengadakan Pelatihan khusus kepada karyawan.
- b) Menambah personil atau karyawan.
- c) Menambah fasilitas dan peralatan kerja serta melakukan perbaikan peralatan secara rutin. Misalnya penambahan peralatan seperti *filing cabinet* dan pergantian infus tinta pada printer.

Dengan demikian secara keseluruhan hasil penelitian ini terhadap hal-hal yang mempengaruhi kelancaran dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar, dari hasil penelitian dapat ditemukan adanya hal hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan surat, peralatan yang digunakan dari petugas pengelola surat yang menangani pengelolaan surat. sedangkan hal-hal yang menghambat dalam kegiatan pengelolaan surat adalah ruang penyimpanan, terbatasnya jumlah personil, kurangnya tempat penyimpanan dan kurangnya peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan surat.

IV. KESIMPULAN

Surat yang masuk ke Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus diterima dan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha & Keuangan sebelum didistribusikan ke masing-masing sub bagian maupun kepaniteraan. Surat masuk digolongkan menjadi 2 (dua) yaitu surat masuk terbuka dan tertutup. Alur pengurusan surat masuk di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus adalah sebagai berikut (1) Surat diterima, kemudian dikelompokkan berdasarkan surat terbuka dan surat tertutup, (2) surat tertutup langsung disampaikan kepada pihak yang bersangkutan, (3) surat terbuka dipilah menjadi surat terbuka penting dan surat terbuka biasa, (4) surat kemudian masuk pada bagian registrasi umum di bagian loket surat, (5) surat terbuka penting kemudian ditindaklanjuti Panitera Muda Pidana, sedangkan surat terbuka biasa ditindaklanjuti oleh Ketua/ Wakil Ketua, (6) surat kemudian didisposisikan kepada Panitera/ Wakil Panitera atau Sekretaris sesuai dengan perihal surat, (7) surat masuk kemudian didistribusikan ke Kepaniteraan bersangkutan (dari Panitera) dan ke Kasubag bersangkutan (dari Sekretaris)

Surat keluar dihasilkan oleh masing-masing sub bagian, namun sebelum dilakukan pengiriman, surat terlebih dahulu melalui Sub Bagian Tata Usaha & Keuangan untuk pemberian cap dan pembubuhan nomor surat. Alur pengurusan surat keluar adalah sebagai berikut (1) pengonsepan dan pengetikan surat dilakukan masing-masing sub bagian pencipta surat, (2) surat kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh pimpinan masing-masing sub bagian, (3) surat kemudian

ditandangani oleh pimpinan pengadilan, (4) pembubuhan nomor surat dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, (5) surat kemudian diberi cap dan dicatat dalam buku pengeposan serta lembar pengiriman, (6) surat dikirim dengan kurir atau melalui pos

Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar (1) tidak adanya tenaga ahli surat, (2) Ruang penyimpanan semakin sempit, (3) pengetahuan pegawai tentang *mail handling*, (4) kurangnya perhatian terhadap pengamanan surat

Upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar (1) permintaan pengadaan pegawai *mail handling*, (2) pengajuan ruang arsip baru, (3) kerjasama pegawai dengan mahasiswa/siswa magang, (4) memaksimalkan penggunaan aplikasi E-Surat dan SIPP

Saran Kepada Kepala Kantor Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus (1) memberikan Pelatihan khusus pengelolaan surat masuk dan surat keluar kepada pegawai di unit kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan yang baik dan benar, serta diberikan pelatihan mengenai pemakaian peralatan yang ada sehingga peralatan yang ada dapat digunakan secara maksimal, (2) menunjuk atau merekrut pegawai khusus untuk melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar pengelolaannya lebih baik.

Saran kepada Pegawai Sub. Bagian Tata Usaha dan Keuangan (1) pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus terutama di Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan hendaknya dalam melakukan penataan ruang kerja secara sistematis dan rapi sehingga dalam penemuan kembali surat dapat ditemukan secara lebih mudah dan cepat, (2) penambahan ruang

penyimpanan surat bagi Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sehingga surat-surat yang sudah inaktif dapat ditaruh di ruangan tersebut dan tidak memenuhi ruangan kerja, (3) penambahan jumlah fasilitas penyimpanan surat yaitu *filing cabinet*, sehingga tidak ada lagi surat atau dokumen yang ditumpuk di kardus dan penataan surat terlihat rapi.

V DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Boedi, M. (2011). *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Erlangga.
- Ricks, Betty.R., et al., (1992). *Information and Image Management : A Record System Approach*. Cincinatti : South Western Publishing Co.
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Sutrisno, H. (2000). *Metode Research*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.