**JIKAP**
Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran
Vol. 7, No.5, 2023
Hlm. 478

# Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo

**Abi Yuliano Sugiarto*, Cicilia Dyah Sulistyaningrum Indrawati , Muhammad Choerul Umam**

Pendidikan Administrasi Perkantoran , Universitas Sebelas Maret Surakarta

Email: abiyuliano5@student.uns.ac.id,

**Abstract**

*This research aims to determine the management of incoming and outgoing letters at the Baki District Office, Sukoharjo Regency, and the obstacles and solutions in managing incoming and outgoing letters. This research is a qualitative descriptive study. The sampling technique used is purposive sampling. Collected data by observation, interviews, and document analysis. The validity test technique used is source and method triangulation. Data analysis using Miles and Huberman interactive model analysis technique. The study's results stated that the implementation of incoming mail management consisted of receiving, sorting, recording, directing, delivering, and storing letters. The outgoing mail management consists of drafting, typing, signing, recording, sending, and storing letters. The constraints are implementing the management of incoming and outgoing letters that are still done manually, there is no special room for storing letters, the use of mail management facilities is not in accordance with the needs, and the limited number of competent officers. The solutions to overcome the obstacles are changing the mail management system from manual to computerized, providing a special room for storing letters, providing mail management facilities according to needs, and participating in training on managing incoming and outgoing mail for employees.*

*Keywords: incoming and outgoing letters; management; qualitative*

Received September 11, 2022; Revised December 14, 2022; Accepted March 18, 2022; Published Online September 02, 2023

https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i5.65139

## Pendahuluan

Suatu instansi pasti memiliki tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan tidak lepas dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi. Kegiatan yang dilakukan salah satunya yaitu kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi dilakukan agar proses kerja suatu instansi dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Sesuai pendapat dari Hidayat dan Jumiatun, (2016: 84) bahwa administrasi perkantoran diperlukan agar pelaksanaan kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan administrasi yang dilakukan pada suatu instansi salah satunya terkait pengurusan surat-menyurat. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan informasi atau pesan dari satu pihak ke pihak lainnya. Selain sebagai alat komunikasi, surat juga memiliki fungsi yang sangat beragam, seperti bukti autentik organisasi

**Corresponding author*

**Citation in APA style:** Sugiarto, A.Y., Sulistyaningrum, C.D., Umam, M.C. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 7*(5),

dalam bentuk tertulis, bukti historis atau sejarah, alat pengingat, duta organisasi, serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan (Priansa, 2014: 177-178).

Dalam suatu instansi, kegiatan surat-menyurat prosedur pelaksanaanya terbagi menjadi surat masuk dan surat keluar. Nuraida (2014: 76-78) surat masuk adalah surat diterima oleh instansi dan berasal dari instansi lain atau bagian lain pada instansi yang sama. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi dan ditujukan kepada instansi lain atau bagian lain dalam instansi yang sama.

Setiap surat yang diterima dan dikirimkan sangat penting bagi suatu instansi, karena surat sangat efektif sebagai alat komunikasi formal suatu organisasi (Masykur dan Atmaja, 2015: 2). Oleh karena itu, kegiatan surat-menyurat perlu dilakukan sebuah pengelolaan. Dari pendapat Hidayat dan Jumiatin (2016: 97) mengatakan bahwa pengelolaan adalah suatu proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan orang lain.

Pengelolaan surat yang tidak optimal dapat menimbulkan dampak negatif bagi kinerja instansi berupa pengambilan keputusan yang tidak tepat, pemborosan sumber daya dan permasalahan lainnya. Sehingga pentingnya pelaksanaan pengelolaan yang baik bagi suatu organisasi (Njeru, Chege & Ng'eno, 2017: 521). Oleh karena itu, Pengelolaan surat dalam instansi sangat penting untuk dikaji lebih mendalam, mengingat masih terdapat instansi yang belum melaksanakan pengelolaan surat dengan baik.

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan diperoleh bahwa terhadap fenomena permasalahan terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo, hal ini terlihat dari penanganan surat yang masih dilakukan secara sederhana, adanya keterbatasan jumlah petugas yang memiliki kompetensi, serta terbatasnya sarana pendukung proses pengelolaan surat yang menyebabkan masih mengalami kelambanan.

Oleh karena itu, perlu dikaji lebih mendalam dengan melaksanakan penelitian dengan judul Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo.

## Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo yang beralamat di Jalan WR. Supratman No. 158 Kadilangu, Baki, Sukoharjo.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Hardani, dkk. (2020: 54) penelitian deskriptif diarahkan untuk menjelaskan kejadian atau fenomena secara sistematis dan akurat, kemudian diuraikan sesuai dengan fakta yang ada.

Sumber data dalam penelitian ini berupa informan, dokumen, dan peristiwa. Dengan informan kunci adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. Dokumen yang dibutuhkan antara lain, profil Kantor Kecamatan Baki, data struktur organisasi, deskripsi jabatan, tugas dan fungsi pegawai kantor, data sarana dan prasarana, dll. Serta aktivitas terkait proses pengelolaan surat, suasana kerja pegawai, kinerja pegawai, kondisi lingkungan, kondisi sarana dan prasarana, dll.

Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling dan snowball sampling.* Pemilihan sampel didasarkan atas pemahaman sampel terhadap kondisi tempat penelitian dan kompetensi yang dimiliki berkaitan dengan masalah penelitian.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan menggunakan alat berupa *interview guide* (panduan wawancara). Observasi dilakukan dengan mengamati peristiwa atau aktivitas terkait pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. Dokumentasi berupa data yang diperoleh secara langsung maupun data yang diperoleh dari internet, buku, artikel, jurnal, peraturan-peraturan, dan sejenisnya sesuai kebutuhan penelitian.

Teknik uji validitas data yang digunaan yaitu teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber data berupa informan dan dokumen terkait. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan dari hasil wawancara, observasi dan analisis dokumen.

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data model interaktif. Dalam penelitian ini, teknik analisis data menggunakan interaktif Miles dan Huberman yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

## Hasil Dan Pembahasan

### Hasil penelitian

Berdasarkan wawancara, observasi, dan analisis dokumen, maka hasil penelitian sebagai berikut:

Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai Informan 1 pada hari Rabu, 2 Maret 2022 dijelaskan bahwa:

> Pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Baki dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Didukung dari hasil wawancara dengan staf Pelayanan Umum sebagai Informan 2 pada hari Rabu, 2 Maret 2022 dijelaskan bahwa:

> Surat dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Dari penjelasan tersebut diketahui pengelolaan surat dilakukan secara sentralisasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sementara pelaksanaan pengelolaan surat masuk diketahui sebagai berikut:

a. Penerimaan
   Surat diterima oleh pegawai dan diserahkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, surat dibuka dan diperiksa kebenaran alamat dan nama pengirim surat, beserta kelengkapan surat (lampiran surat bila ada).
b. Penyortiran
   Surat dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu surat masuk dan undangan masuk, surat digolongkan menjadi surat masuk rahasia, surat masuk penting atau surat masuk biasa.
c. Pencatatan
   Surat masuk dicatat kedalam buku agenda yang dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu buku register surat masuk dan undangan masuk, surat yang termasuk kedalam undangan masuk juga akan dicatat pada papan tulis agar segera ditindaklanjuti oleh pihak yang bersangkutan.
d. Pengarahan
   Surat diarahkan kepada pimpinan kecamatan dilengkapi dengan lembar disposisi.
e. Penyampaian
   Surat yang telah mendapatkan tanggapan dari pimpinan, dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, surat digandakan sesuai kebutuhan dan didistribusikan sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi.
f. Penyimpanan
   Penyimpanan surat masuk dilakukan berdasarkan pada sistem tanggal, surat disimpan menggunakan peralatan penyimpanan seperti *filling cabinet* dan lemari arsip.

Sedangkan pelaksanaan pengelolaan surat keluar diketahui sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep
   Surat terlebih dahulu dilakukan pembuatan konsep surat oleh petugas pengelola surat, konsep surat dimintakan persetujuan kepada pimpinan kecamatan.
b. Pengetikan
   Surat diketik setelah mendapat persetujuan pimpinan kecamatan, surat dicetak dan digandakan sesuai kebutuhan, surat diberi nomor surat sesuai penomoran surat keluar.
c. Penandatanganan
   Surat dimintakan tandatangan dan stempel kepada pimpinan kecamatan.
d. Pencatatan
   Surat dicatat pada buku agenda keluar, buku agenda keluar dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu buku register surat keluar dan undangan keluar.
e. Pengiriman
   Surat terlebih dahulu diperiksa alamat tujuan dan kelengkapannya, sebelum dilakukan pengiriman ke alamat tujuan surat melalui kurir atau kantor pos.

f. Penyimpanan
Surat yang selesai diproses, disimpan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan filling cabinet dan lemari arsip.

2. Sarana Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui sarana pengelolaan surat berupa peralatan berikut:

a. Filling Cabinet
Filling cabinet terdapat di ruangan Sekretariat Kantor Kecamatan Baki yang berada satu ruang dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Rak Arsip
Terdapat dua rak arsip di ruang Sekretariat Kantor Kecamatan Baki yang kondisinya masih dalam keadaan baik.
c. Lemari Arsip
Lemari arsip berada di ruang Sekretariat Kantor Kecamatan Baki digunakan untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip yang telah selesai diproses.
d. Ordner
Ordner digunakan untuk menyimpan dokumen atau arsip yang dilengkapi dengan kode tertentu untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip.
e. Map Arsip
Map yang terdapat di ruang Sekretariat Kantor Kecamatan Baki, antara lain:
   a) Map biasa atau stopmap folio yaitu berbahan dasar kertas, berfungsi untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara.
   b) Map snelhecter yang sering digunakan adalah yang jenis plastik dengan varian warna yang digunakan sesuai dengan fungsinya.
f. Buku Agenda
Buku agenda berfungsi untuk mencatat surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Baki, terdapat empat macam, yaitu buku register surat masuk, undangan masuk, buku register surat keluar, dan undangan keluar.
g. Komputer
Komputer digunakan untuk pengetikan surat keluar yang akan ditujukan kepada pihak lain.
h. Printer
Printer digunakan untuk mencetak atau menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan perlengkapan pengelolaan yang digunakan,berupa:

a. Lembar Disposisi
Lembar disposisi digunakan untuk menuliskan disposisi atau instruksi sesuai dengan keputusan pimpinan kecamatan.
b. Stempel
Stempel atau cap digunakan untuk memberikan cap atau tanda sah pada surat-surat yang telah diproses.
c. Alat Tulis
Alat tulis digunakan untuk keperluan pencatatan pada proses pengelolaan surat.

Selain itu, terdapat ruang kerja bagi pegawai di masing-masing bagian. Adapun ruangan untuk pengelolaan berada di ruang Sekretariat.

3. Petugas Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Penanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 pada Rabu, 2 Maret 2022 di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo, dijelaskan bahwa petugas pengelola surat tidak memiliki latar belakang pendidikan terkait pengelolaan surat, selain itu tidak ada ketentuan khusus petugas pengelola surat.

4. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sistem pengelolaan surat masih dilakukan secara manual. Dalam pengelolaan surat masih bergantung pada buku agenda, sehingga waktu yang dibutuhkan relatif lama.

Ruangan pengelolaan surat masih berada satu dengan ruang kerja bagian lain. Masih banyak pegawai lain yang lalu lalang di ruang sekretariat sehingga dapat mengganggu proses pengelolaan dan penyimpanan surat. Oleh karena itu, perlu adanya ruangan khusus untuk penyimpanan surat.

Sarana pengelolaan perlu disesuaikan dengan kebutuhan. Pada penyampaian surat tidak menggunakan kartu kendali dan pada peminjaman surat tidak menggunakan kartu pinjam, sehingga mempengaruhi pengendalian dan keamanan surat. Maka penggunaan sarana pengelolaan surat belum sesuai dengan kebutuhan

Petugas pengelola surat di Kantor Kecamatan Baki tidak memiliki latar belakang pendidikan terkait pengelolaan surat. Petugas yang mengelola hanya terdapat 1 orang sebagai petugas pengelola sekaligus pendistribusi surat. Sehingga jumlah petugas pengelola surat yang berkompeten masih terbatas.

5. Solusi untuk Mengatasi Kendala Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sistem pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, masih terdapat prosedur pelaksanaan yang tidak dilakukan dengan tepat, sehingga perlu adanya perubahan sistem pengelolaan surat secara komputerisasi. Sistem pengelolaan surat secara komputerisasi diharapkan mampu menciptakan pelaksanaan pengelolaan surat yang efektif dan efisien.

Menyediakan ruangan khusus untuk penyimpanan surat diharapkan dapat menghindari adanya kendala dalam kelancaran pelaksanaan pengelolaan yang disebabkan dari adanya pegawai lain, selain itu untuk mempermudah dalam mengontrol surat dan menjaga keamanan surat.

Mengadakan sarana pengelolaan yang masih belum tersedia untuk mengelola surat seperti kartu kendali dan kartu pinjam. Tersedianya peralatan dan perlengkapan diharapkan dapat menciptakan pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan optimal.

Mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagi para pegawai diharapkan dapat meningkatkan kesadaran pegawai akan pentingnya keberadaan surat pada instansi, serta menambah jumlah pegawai yang memiliki kompetensi dan pengetahuan terkait pelaksanaan pengelolaan surat.

## Pembahasan

Berdasarkan uraian hasil penelitian, bahwa pelaksanaan pengelolaan surat dilakukan secara sentralisasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi penerimaan surat oleh petugas pengelola. Pengelolaan surat memerlukan ketelitian dan ketelatenan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, sehingga dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Berdasarkan prosedur dari Yatimah (2018), bahwa pada penerimaan surat perlu dilakukan proses penandatangani bukti pengiriman surat telah diterima pada buku penerimaan.

Pada penyortiran surat sudah dilakukan sesuai dengan prosedur dari Wursanto (2016) yakni mengkategorikan surat berdasarkan kepentingannya, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Selain itu surat digolongkan berdasarkan jenisnya seperti surat edaran, surat permohonan, surat tugas dan undangan masuk.

Pencatatan surat dilakukan pada buku agenda dan diagendakan berdasarkan sistem tanggal. Pada pencatatan tidak dilakukan pada kartu kendali. Dari pendapat menurut Yatimah (2018) bahwa perlu penggunaan kartu kendali untuk pengendalian surat.

Pengarahan surat kepada pimpinan kecamatan disertai dengan lembar disposisi. Setelah selesai dilakukan disposisi, surat disampaikan sesuai isi instruksi pada lembar disposisi. Setelah surat selesai diproses akan dilakukan penyimpanan surat. Penyimpanan dilakukan menggunakan peralatan penyimpanan seperti *filling cabinet* atau lemari arsip.

Pelaksanaan pengelolaan surat meliputi pembuatan konsep surat dibuat oleh petugas pengelola surat. Konsep surat dimintakan persetujuan terlebih dahulu kepada pimpinan kecamatan, setelah disetujui surat dicetak dan digandakan sesuai dengan kebutuhan. Surat diajukan kembali kepada pimpinan kecamatan untuk dimintakan tanda tangan dan diberi stempel untuk menunjukkan bahwa surat telah disetujui.

Pencatatan surat di Kantor Kecamatan Baki hanya dilakukan pada buku agenda. Menurut pendapat Agusriyani dan Septayuda (2021: 12) menyatakan bahwa perlu menggunakan kartu

kendali agar surat lebih terarah, penggunaan kartu kendali pada penemuan kembali arsip lebih efisien dari pada hanya bergantung pada buku agenda.

Pengiriman surat dilakukan sesuai dengan alamat tujuan. Surat diperiksa kebenaran alamat tujuan surat dan kelengkapan lain surat dan dikirim melalui kurir atau kantor pos. Setelah surat selesai diproses, maka dilakukan penyimpanan surat menggunakan peralatan penyimpanan yaitu *filling cabinet* atau lemari arsip.

Sarana merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas pelaksanaan pengelolaan surat. Sarana yang digunakan berupa ruangan, peralatan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pengelolaan pada suatu kantor.

Menurut Sukoco (2014: 99) bahwa dalam memilih peralatan dan perlengkapan perlu memperhatikan hal berikut, yaitu jenis dokumen yang akan disimpan karena dapat meminimalisir biaya, kebutuhan ruang, kecepatan pemanfaatan, pertimbangan keamanan perlengkapan maupun petugas dan jumlah pengguna yang mengakses dokumen secara teratur.

Berdasarkan teori tersebut dapat dikatakan bahwa dalam hal kebutuhan ruang, belum tersedia ruangan khusus penyimpanan. Selain itu, proses pengelolaan surat tidak menggunakan kartu kendali. Oleh karena itu, perlu penggunaan kartu pinjam dalam peminjaman surat karena berkaitan dengan kecepatan pemanfaatan dan pertimbangan keamanan surat.

Berdasarkan teori menurut Sedarmayanti (2015) menunjukan bahwa syarat kompetensi petugas pengelola surat belum sesuai karena petugas tidak memiliki latar belakang pendidikan terkait pengelolaan surat. Petugas pengelola yang berkompeten diperlukan terhadap keberhasilan pelaksanaan pengelolaan surat, sedangkan jumlah petugas pengelola yang memiliki kompetensi terkait pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo masih sangat terbatas.

Kendala-kendala Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Berdasarkan hasil penelitian diketahui kendala-kendala pengelolaan surat antara lain:

1. Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar masih dilakukan secara Manual

   Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama dalam proses pelaksanaanya sehingga tidak efektif. Menurut Wirawanty dalam Turahmi, dkk (2018: 383) menyampaikan bahwa batas waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali surat sesuai dengan standar yaitu ± 1 menit agar terlaksana dengan cepat dan juga lebih efektif dan efisien.
2. Tidak Tersedia Ruangan Khusus Penyimpanan Surat

   Ruangan khusus penyimpanan surat yang belum tersedia dapat mempengaruhi proses pengelolaan. Menurut Basya dan Puspasari (2021: 450) dengan tidak tersedianya ruangan khusus penyimpanan berpengaruh dalam pengontrolan surat dan keamanan surat. Selain itu, proses pengelolaan menjadi terganggu dengan adanya pegawai lain yang dapat menghambat proses pengelolaan surat.
3. Penggunaan Sarana Pengelolaan Surat Belum Sesuai dengan Kebutuhan

   Sarana pengelolaan surat perlu disesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran proses pengelolaan surat, sesuai pendapat Putri dan Masdaini (2021: 72) sarana pengelolaan perlu disediakan secara memadai untuk memudahkan proses pengelolaan surat.
4. Terbatasnya Jumlah Petugas Pengelola Surat yang Berkompeten

   Terbatasnya jumlah petugas yang memahami dan memiliki kompetensi terkait pengelolaan surat yang disebabkan karena tidak memiliki latar belakang pendidikan terkait sehingga dapat mengganggu kelancaran dalam proses pengelolaan surat (Putri dan Masdaini, 2021: 73).

Solusi untuk Mengatasi Kendala Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Solusi-solusi untuk mengurangi kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo, antara lain:

1. Perubahan Sistem Pengelolaan Surat dari secara Manual Menjadi Komputerisasi

   Perlu adanya perubahan sistem dari secara manual menjadi secara komputerisasi. Berdasarkan pendapat Arifin, Latif dan Putri (2020: 74) sistem informasi administrasi pengelolaan surat berbasis web, membantu dalam pengelolaan transaksi surat, pengelolaan laporan surat masuk dan surat keluar, disposisi surat dan lain-lain.

Didukung penelitian dari Saragih dan Damanik (2018: 67) bahwa dengan sistem informasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web dapat mengelola data dan memberikan informasi sehingga dalam pencarian dan percetakan laporan surat dapat dilakukan dengan cepat.

2. Menyediakan Ruangan Khusus Penyimpanan Surat

   Untuk pengelolaan surat sebaiknya perlu menyediakan ruangan khusus untuk penyimpanan sehingga pengontrolan surat menjadi lebih jelas. Selain itu sesuai pendapat dari Purwandari (2017: 25) dengan menyediakan ruang khusus penyimpanan dapat memudahkan dalam proses pengelolaan karena tidak terganggu dengan adanya pegawai lain.

3. Mengadakan Sarana Pengelolaan Surat yang Sesuai dengan Kebutuhan

   Sarana pengelolaan surat perlu disesuaikan dengan kebutuhan, seperti menambahan perlengkapan berupa kartu kendali untuk proses penemuan kembali surat, menurut Turahmi, dkk (2018: 383) bahwa penggunaan kartu kendali untuk penemuan kembali surat lebih efisien dari pada buku agenda. Penggunaan kartu pinjam untuk proses peminjaman surat.

4. Mengikuti Pelatihan mengenai Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

   Perlu mengikuti pelatihan bagi pegawai untuk meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan surat agar menambah jumlah petugas yang berkompeten. Selain itu dapat menambahkan petugas yang memiliki kompetensi dibidang IT, sesuai penelitian dari Basya dan Puspasari (2021: 452) bahwa perlu dilakukan pengoptimalan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai.

## Kesimpulan

Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo dilakukan secara sentralisasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, penyampaian dan penyimpanan surat, sedangkan pelaksanaan pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan konsep, pengetikan, penandatangan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan surat.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar antara lain, a) pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, b) tidak tersedia ruangan khusus untuk penyimpanan surat, c) penggunaan sarana pengelolaan surat belum sesuai dengan kebutuhan, d) terbatasnya jumlah petugas pengelola surat yang memiliki kompetensi terkait pengelolaan surat.

Solusi yang dilakukan untuk mengurangi kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar antara lain, a) perubahan sistem pengelolaan surat dari secara manual menjadi secara komputerisasi, b) menyediakan ruangan khusus untuk penyimpanan surat, c) mengadakan sarana sesuai dengan kebutuhan, serta d) mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagi para pegawai untuk meningkatkan kompetensi terkait pengelolaan surat, selain itu juga kompetensi di bidang IT.

Saran kepada pimpinan kecamatan Baki antara lain, a) perlu dilakukan perubahan sistem pengelolaan surat dari secara manual menjadi secara komputerisasi, b) perlu menyediakan sarana pendukung penerapan sistem informasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, c) diadakan pelatihan secara rutin kepada pegawai terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan perubahan sistem secara komputerisasi.

Saran kepada pegawai kecamatan Baki yaitu perlu ditingkatkan kesadaran akan pentingnya keberadaan surat pada suatu instansi dan kompetensi terkait pengelolaan surat, dengan mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan surat. Serta bagi peneliti selanjutnya yaitu perlu diadakan penelitian terkait perancangan sistem pengelolaan surat secara komputerisasi yang sesuai diterapkan di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo.

## Daftar Pustaka

Agusriyani, A., & Septayuda, I. (2021). Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus. SEMHAVOK, 6-12.

Arifin, R., Latif, N. & Putri, A. N. P. (2020). Pengelolaan Surat Menyurat pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi, 10(*1), 68-76.

Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 9*(2), 439–453.

Endang R., S., Mulyani, S., & Suyetty. (2015). *Modul Mengelola Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 6*(2), 19-26.

Hakim, M. R., & Mardiyah, S. U. K. (2016). *Management of Incoming and Outgoing Mails at Sentolo Sub-District Office Kulon Progo*. 420–429.

Hardani, Andriani, H., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Istiqomah, R. R., Fardani, R.A., Sukmana, D. J., & Auliya, N. H. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.

Hidayat, S. & Jumiatun, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris, 3*(1), 83-115.

Mahmud, M. (2013). *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*.

Masykur, F. & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3), 1-7.

Njeru, F. M., Chege, A., & Ng'eno, E. (2017). An Evaluation of Records Management Practices at the Parliamentary Service Commission of Kenya (PSC). *Saudi Journal of Humanities and Social Sciences, 2*(7), 515–522.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.

Nurmansyah, A. & Yuliani, S. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar secara E-Office pada KBM Ecotourism PERUM Perhutani Devisi Regional Jawa Barat dan Banten. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(1), 92-99.

Purwandari, B. S. (2017). Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas, 3*(1), 20-26.

Putri, H. D., & Masdaini, E. (2021). Sistem Pengarsipan Surat pada Kantor UPTD/KORWIL Disdikbud Muara telang. *Adminika, 7*, 63–73.

Putri, H. D., Purnamasari, H., & Astuti, E. W. (2020). Analisis Administrasi Surat-Menyurat pada Kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) XYZ Palembang. *Jurnal Admika,* 6(7), 139–147.

Ridha, M. & Istiqomah, D. E. (2019). Kualitas Pelayanan dalam Pengelolaan Surat PD Pasar Jaya. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan, 2*(1), 69-79.

Saragih, F. N. Y. & Damanik, R. (2018). Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Biro Rektorat Universitas Katolik Santo Thomas Medan. *Jurnal MEANS, 3*(1), 62-68.

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.

Sukoco, B. M. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

Syafriadi. (2015). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat pada Universitas Cokroaminoto Palopo. *Journal Speed - Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi,* 7(4), 19-27.

Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarisan Professional Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.

Turahmi, L., Silvia, A., & Siwi, M. K. (2018). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Ecogen, 1*(6), 379–384.

Ummah, I. R. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. *JIKAP*, *2*(3), 85-100.

Utami, R. T. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, *2*(1), 189-236.

Yatimah, D. (2018). *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran.* Bandung: CV Pustaka Setia.