

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENGELOLA SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA
TANGERANG SELATAN**

Oleh : Desilia Purnama Dewi, SE. MM & Liana Oktavia
Dosen Prodi Sekretari Universitas Pamulang

Desiliadewi3@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. Berdasarkan pengelolaan data, pengetahuan deskripsi dan pembahasan data bahwa peran Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, maka penulis menyimpulkan bahwa Sekretaris sangat berperan penting dalam aktivitasnya yaitu mengelola surat masuk dan surat keluar.

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang Sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan Sekretaris pada masing-masing organisasi. Salah satu peranan Sekretaris dalam memegang peranannya adalah dapat mengerjakan semua tugas-tugas Sekretaris dengan efektif dan efisien, dan salah satu tugas tersebut adalah mengelola surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan

aktivitas korespondensi. Kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan.

Seorang Sekretaris telah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya sebagai Sekretaris secara baik dan benar. Bila pelimpahan wewenang ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka pimpinan dapat memusatkan konsentrasinya pada pengawasan dan perencanaan perusahaan. Pada dasarnya tugas Sekretaris meliputi tugas rutin, tugas insidental dan juga tugas kreatif.

Tugas rutin seorang Sekretaris meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon hingga kearsipan. Tugas insidental meliputi mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan pimpinan dengan relasi, mengurus perjalanan dinas, dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif Sekretaris meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan, membuat kliping, dan sebagainya.

Untuk kepentingan pimpinan Sekretaris harus mampu berperan sebagai sumber dan filter informasi bagi pimpinan, dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab, sebagai asisten tangan kanan pimpinan dalam mengatur aktifitas perusahaan mulai dari administrative sampai human relations, sebagai perantara bagi pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan, sebagai alternative pemikiran dari pimpinan dalam hal-hal penguangan ide, sebagai secret keeper atau pemegang rahasia pimpinan kaitannya dengan tugas perusahaan, sebagai mediator pimpinan dengan bawahan.

Sementara terhadap bawahan seorang Sekretaris harus mampu berperan membantu memberikan motivasi kepada karyawan, mediator antara bawahan atau karyawan dengan pimpinan, membantu atau memfasilitasi bawahan ketika hendak bertemu dengan pimpinan, memberikan rasa puas dan bangga terhadap bawahan terhadap hasil kerja mereka.

Demikian juga terhadap customer maupun nasabah dan pihak-pihak luar perusahaan, Sekretaris harus mampu memberikan informasi yang benar dan valid. Ketidak mampuan Sekretaris dalam human relationship akan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak terhadap image perusahaan. Citra yang buruk sering kali terjadi karena ketidak mampuan Sekretaris dalam memberikan informasi yang benar dan valid kepada publik.

Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya. Bila suatu surat mendapat jawaban atau balasan maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi.

Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang, ataupun besar. Surat berfungsi sebagai alat informasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan tertulis dan harus terinci. Surat sebagai alat komunikasi dapat mencapai tujuannya. Surat harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, jelas, dan terang mengenai maksud dan tujuannya.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat, surat menyurat atau korespondensi dalam organisasi pemerintah atau swasta terbagi menjadi dua kelompok yaitu korespondensi eksternal (surat keluar) dan korespondensi internal (surat masuk). Di dalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut. Setelah melalui proses pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Fungsi dari pengarsipan sendiri adalah untuk dapat menemukan kembali arsip secara cepat, sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama buat mencari arsip yang sedang di butuhkan. Dan kearsipan itu merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun swasta. Berdasarkan latar belakang yang ada, penulis mengambil judul **“Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Peran Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan
2. Kendala dan hambatan Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa saja peran Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan?
2. Apa saja Kendala dan hambatan Sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan?

PEMBAHASAN

A. Pengertian Sekretaris

Menurut Jingga Gemilang (2013:13) Istilah Sekretaris berasal dari kata "*secretum*" yaitu bahasa latin yang artinya rahasia. Kata "*secretum*" lalu kemudian berubah menjadi kata "*secretarius*" yaitu dalam bahasa Perancis, lalu "*secretary*" dalam bahasa Inggris, lalu akhirnya menjadi kata "*secretaries*" yaitu dalam bahasa Belanda, dan masuk ke Indonesia yang dikenal dengan istilah "Sekretaris" yang berasal dari kata "*secretaries*" bahasa Belanda.

Sekretaris adalah orang, pegawai ataupun karyawan yang di berikan tugas dan juga pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia suatu negara atau perusahaan. Atau dapat di katakan definisi Sekretaris yaitu seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan ataupun suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

B. Jabatan Sekretaris sebagai Profesi

Jabatan seorang Sekretaris merupakan jabatan profesional yang bisa dikembangkan. Pekerjaannya membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus yang diperoleh dengan mengikuti jenjang pendidikan secara formal. akan tetapi pendidikan secara formal saja tidak cukup memperkaya khasanah pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. untuk itu diperlukan seperangkat latihan teknis dan pengalaman-pengalaman yang memadai. Profesi Sekretaris adalah profesi yang sangat menyenangkan. Sehingga banyak kalangan wanita yang tertarik terhadap profesi Sekretaris.

Namun bukan demikian berarti yang layak menjadi seorang Sekretaris hanya para wanita. Sesungguhnya ada pula seorang laki-laki meskipun tidak terlalu banyak.

C. Peran dan Tugas Sekretaris

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang Sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan Sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan Sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut :

1. Peranan Sekretaris terhadap atasan yaitu :
 - a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang Ingin berhubungan dengan pimpinan
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan Tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.
2. Peranan Sekretaris terhadap bawahan (pimpinan) :
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu
 - 1) Mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
 - 2) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.
 - 3) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - 4) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah
 - 5) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.
 - b. Peranan Sekretaris terhadap bawahan merupakan penilaian dari bawahan sehingga sikap dan tingkah laku Sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi Sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari cara penyelesaiannya.

Berkaitan dengan peranan Sekretaris dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya, hal yang sangat penting adalah mengenai pendekatan yang dapat dilakukan oleh seorang Sekretaris. Beberapa cara seorang Sekretaris dalam mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan, yaitu:

- 1) Memberi perintah atau instruksi kepada bawahan secara resmi, baik secara lisan maupun tertulis.
- 2) Mengadakan pengawasan secara langsung pada saat-saat tertentu kepada pegawai bawahan yang sedang melaksanakan tugasnya.

Sedangkan menurut CHR. Jimmy L. Gaol (2015:482), tugas dari seorang Sekretaris sebagai berikut:

1. Tugas-Tugas Rutin

Yaitu tugas – tugas yang harus diselesaikan setiap harinya tanpa menunggu perintah perhatian khusus maupun pengawasan khusus diantaranya adalah membuka surat – surat yang masuk, menerima tamu, menyimpan surat / arsip, menangani telepon, menyusun dan membuat jadwal pimpinan.

2. Tugas-Tugas Khusus

Yaitu tugas – tugas dari pimpinan yang membutuhkan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapat, pertimbangan, dan pengalamannya. Tugas tersebut biasanya diberikan karena ada unsur kepercayaan bahwa Sekretaris dapat menyimpan kerahasiaan tugas. Misalnya membuat konsep surat perjanjian antara perusahaan dengan rekanan, menyusun surat – surat rahasia, menyusun acara pertemuan bisnis, pembelian cinderamata, mengurus perjalanan dinas pimpinan dan sebagainya.

3. Tugas-Tugas Istimewa

Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan diantaranya: Membetulkan letak alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan, Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasinya, Menghadiri rapat-rapat dinas sebagai pedamping selama mengadakan pertemuan bisnis, Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor yang perlu diperbaiki atau penambahan alat – alat dan sarana kantor.

4. Tugas Keuangan

Yaitu tugas mengelola keuangan meliputi: Menangani urusan keuangan pimpinan dengan baik, Membayar rekening – rekening pajak, sumbangan dana atas nama

pimpinan, Mengurus kas kecil, yaitu mencatat dan menyediakan dana untuk pengeluaran rutin sehari – hari yang jumlahnya relatif kecil.

5. Tugas Insidental

Yaitu tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu antara lain: Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan, Membuka ikhtisar dari berita atau karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur yang ada kaitannya dengan perusahaan, Mengoreksi bahan – bahan cetakan seperti brosur, undangan, prospectus, Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan, Membantu penerbitan intern organisasi

6. Tugas Sekretaris dalam Business Meeting

Yaitu tugas Sekretaris dalam mengorganisir suatu pertemuan bisnis adalah sebagai berikut: Seorang Sekretaris harus mempunyai komitmen terhadap pencapaian superioritas kinerja kantor dan pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan, Seorang Sekretaris harus berusaha untuk terus meningkatkan pengetahuan, meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan, Seorang Sekretaris harus bertanggung jawab atas berhasilnya perusahaan tempat ia bekerja, Sekretaris sebagai perantara pimpinan dalam transaksi.

D. Pengertian Surat

Dalam kehidupan sehari-hari termasuk dalam berorganisasi, komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Selain Koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya. Surat adalah salah satu pilihan saluran berkomunikasi.

Secara umum pengertian surat menurut Lamuddin Finoza (2010:3) mengungkapkan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.

Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa surat merupakan organisasi yang tidak dapat berjalan sesuai visi dan misinya. Organisasi dengan lalu lintas surat menyurat yang cukup banyak serta dengan pengelolaan yang sebaik-baiknya menjadi alat ukur bahwa organisasi tersebut mempunyai aktifitas tinggi.

Di sisi lain, walaupun organisasi aktifitasnya tinggi, namun tanpa memiliki atau menyimpan surat menyurat, maka organisasi tersebut secara administrative dianggap sebagai organisasi yang tidak efektif. Maka di dalam organisasi diperlukan beberapa orang yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik.

1. Ciri-ciri Surat

Menurut Ramelan (2005:5), ciri-ciri surat adalah sebagai berikut :

a. Surat merupakan pesan tertulis

Surat merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan. Meskipun tidak semua pesan tertulis bisa disebut surat, namun pesan yang disampaikan secara verbal jelas tidak bisa disebut sebagai surat. Karena perkembangan teknologi, kita mengenal voice mail. Voice mail adalah pesan yang disampaikan melalui telepon dan diterima dengan alat perekam.

b. Isi pesan dalam surat berupa informasi atau persuasi

Secara garis besar pesan dalam surat dibagi menjadi dua golongan, yaitu informasi dan persuasi. Pesan disebut sebagai informasi jika isinya adalah menyampaikan fakta (atau bukan fakta) yang diketahui oleh penulis kepada pembacanya. Pesan disebut persuasi jika isinya merupakan ungkapan keinginan atau pikiran penulis kepada pembacanya dengan harapan pembacanya bisa berpikir atau bertindak sesuai dengan keinginannya.

c. Surat memiliki bagian-bagian yang standar

Ciri khas surat yang membedakannya dengan pesan tertulis lain adalah bagian-bagian yang membentuknya. Bagian-bagian tersebut akan dibahas pada bab tersendiri. Namun demikian, secara singkat bisa disampaikan bahwa bagian-bagian yang membentuk surat adalah kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat (tubuh surat), salam penutup, nama organisasi/perusahaan, nama terang dan tanda tangan, tembusan, dan inisial.

d. Surat memiliki bentuk yang standar

Faktor yang membedakan surat dengan jenis pesan tertulis lain bukan hanya isinya, tetapi juga bentuk tampilannya. Surat memiliki bentuk standar yang sudah disepakati di antara para pemakainya. Kesepakatan ini merupakan hasil dari praktek korespondensi yang telah berlangsung sangat lama. Bentuk standar tersebut bisa merupakan kesepakatan dalam organisasi tertentu, dalam negara tertentu dan kesepakatan internasional. Kesepakatan internasional merupakan kesepakatan dasar, kesepakatan dalam negara tertentu biasanya merupakan variasi atau modifikasi dari standar internasional. Demikian pula standar dalam suatu organisasi merupakan modifikasi atau variasi dari standar nasional. Dalam tradisi surat-menyerurat di Indonesia (nasional) dikenal tiga bentuk utama surat dengan variasi yaitu:

- 1) Bentuk resmi dengan variasinya bentuk resmi Indonesia lama dan bentuk resmi Indonesia baru.
 - 2) Bentuk lurus dengan variasinya bentuk lurus penuh, bentuk lurus, dan bentuk setengah lurus.
 - 3) Bentuk bertakuk dengan variasinya bentuk bertakuk dan bentuk alinea menggantung.
- e. Surat memiliki satu pesan inti
- Praktek yang umum dalam korespodensi selalu menganut azas ‘‘satu surat satu pesan’’. Surat tidak memungkinkan untuk menyampaikan banyak pesan. Pesan yang berbeda disampaikan melalui surat yang berbeda. Surat panggilan wawancara misalnya, pesannya hanya memberitahukan pembacanya agar datang untuk diwawancarai sehubungan dengan lamaran yang telah dikirimnya. Surat tersebut tentu harus merinci kapan dan dimana wawancara akan dilakukan, siapa yang mewawancarai, apa saja yang perlu disiapkan. Tetapi surat ini tidak relevan untuk membicarakan soal gaji atau bonus. Dalam surat juga tidak boleh ada titipan pesan.
- f. Gaya bahasa surat bisa formal ataupun informal
- Surat bisnis umumnya disampaikan secara formal. Bahasa formal adalah bahasa yang biasa digunakan dalam forum resmi seperti rapat resmi, pidato resmi, atau pembicaraan akademik. Ada juga yang menyebutnya sebagai bahasa tinggi. Ciri menonjol dari bahasa resmi adalah mengikuti secara ketat tata bahasa resmi (baku), perbendaharaan kata-katanya terbatas untuk membicarakan masalah kedinasan, dan memberi kesan terdapat jarak antara penulis dengan pembacanya. Sebagai lawan dari bahasa resmi adalah bahasa tidak resmi, atau lebih tepat disebut sebagai bahasa pergaulan sehari-hari. Ada juga yang menyebutnya sebagai bahasa rendah. Ciri dari bahasa ini adalah sering mengabaikan tata bahasa formal, ekspresif. Dalam bahasa informal perbendaharaan kata yang digunakan sering ditemukan pada obrolan, tawar-menawar di pasar, pembicaraan di telepon, ataupun pertengkaran.

E. Pengertian Pengelolaan Surat

Pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh kelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kata pengelolaan mempunyai pengertian yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola.

2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan Organisasi.

F. Fungsi Surat

Menurut Sri Endang (2010:2) selain fungsi surat sebagai alat berkomunikasi juga berfungsi sebagai berikut :

1. Alat Bukti Tertulis

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/perusahaan atau antar orang-orang yang telah mengadakan hubungan surat-menyurat. Contoh: surat perjanjian.

2. Alat Peningat

Surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: surat pesanan dan surat undangan.

3. Bukti Historis

Surat dapat dijadikan bahan riset/penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa yang lalu. Contoh: surat keterangan dan surat pengiriman pesanan.

4. Duta Organisasi

Semua surat dapat berfungsi sebagai duta organisasi karena surat membawa pesan kepada pihak-pihak di dalam maupun di luar organisasi/perusahaan.

5. Pedoman

Surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas/pekerjaan. Contoh: surat tugas

6. Sarana Promosi

Surat dapat dijadikan sarana promosi suatu perusahaan karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan.

Sedangkan fungsi surat menurut Susatyo Herlambang (2014:72)

- a. Alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan.
- b. Duta atau wakil untuk berhadapan dengan lawan bicara.
- c. Alat pengingat atau alat berpikir (surat bisa diarsipkan dan dicari kembali)
- d. Pedoman bertindak, misalnya : surat keputusan atau surat perintah.

- e. Bukti tertulis otentik, misalnya : surat perjanjian.
- f. Dokumen historis, yuridis, administrative, misalnya : akta pendirian atau akta perubahan organisasi, hibah, dan lain-lain.
- g. Alat penjamin keamanan, misalnya : surat keterangan jalan.

G. Jenis-jenis Surat Berdasarkan Wujudnya

Jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya menurut Sri Endang (2010:3)

1. Kartu Pos

Surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15 cm x 10 cm untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan bersifat tidak rahasia. Kartu pos dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia perusahaan untuk mempromosikan wisata.

2. Warkat Pos

Sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga apabila dilipat akan membentuk sampul surat. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia.

3. Surat Bersampul

Surat yang ditulis pada kertas tersendiri, kemudian saat dikirimkan menggunakan sampul/amplop.

4. Memorandum dan Nota

Memorandum (memo) adalah surat yang berisi pesan singkat berupa pemberitahuan yang bersifat mengingatkan. Memo digunakan dalam kegiatan surat menyurat intern organisasi/perusahaan, dibuat oleh pimpinan kepada bawahan atau atasan kepada pimpinan atau antar pejabat dalam satu organisasi/perusahaan. Sedangkan nota adalah surat yang berisi pesan singkat berupa intruksi yang dibuat oleh pimpinan kepada bawahan atau dari pimpinan kepada pimpinan lain.

Sedangkan menurut Lamuddin finoza (2010:8) penggolongan surat menurut wujudnya yaitu:

1. Surat bersampul

Surat bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta sampul/amploponya. Isi surat bersampul terdiri atas beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan kantor pos. Bila berat surat melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang telah ditentukan.

2. Kartu pos

Kartu pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang dikeluarkan oleh kantor pos. Ada juga yang berukuran lebih besar, antara lain 15 cm x 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Mengingat ukurannya yang demikian terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat. Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

3. Warkat pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop. Ke dalam amplop warkat pos yang sekaligus merupakan lembaran isi surat tidak boleh dimasukkan benda apa pun.

4. Telegram dan Teleks

Telegram berasal dari kata tele yang berarti jauh, dan gram (graf) yang berarti tanda yang tercetak. Jadi, makna kata telegram selengkapnya adalah ‘tanda/berita yang tercetak dari jarak jauh’. Kata telex sebenarnya merupakan singkatan dari telegrapher exchange yang berarti pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh.

5. Memo dan Nota

Memo dan nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo dan nota dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat dalam suatu kantor. Kertas untuk memo dan nota umumnya berukuran setengah folio atau setengah kuarto.

6. Surat tanda bukti

Surat tanda bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti suatu kegiatan antara dua pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal. Wujud surat tanda bukti sangat beraneka ragam, ada yang kecil berupa potongan kertas saja, dan ada pula yang besar. Contoh surat tanda bukti adalah faktur, kuitansi, tanda terima, dan kartu-kartu identitas.

H. Pengelolaan Surat Berdasarkan Sistem Buku Agenda

Pengurusan surat dengan sistem buku agenda/sistem tradisional ternyata masih dipergunakan oleh sebagian besar organisasi/lembaga, khususnya yang belum mengurus surat-surat dalam jumlah yang sangat banyak untuk setiap harinya. Dengan kata lain, sistem buku agenda masih layak digunakan untuk organisasi yang belum begitu besar. Namun untuk organisasi/lembaga yang sudah sangat besar, maka sistem buku agenda ini dianggap kurang efektif lagi.

1. Pengelolaan Surat Masuk menurut Susatyo Herlambang (2014:73)

Berikut dibawah ini adalah “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk berdasarkan Sistem Buku Agenda” :

a. Penerimaan Surat, meliputi kegiatan :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- 2) Memeriksa kebenaran alamat, jika salah segera dikembalikan
- 3) Menandatangani bukti penerimaan di kartu atau buku penerimaan surat
- 4) Memisahkan surat berdasarkan alamat tujuan: unit pengolah atau nama pejabat
- 5) Membuka surat (kecuali rahasia atau berkode RHS, biasanya bersampul rangkap), dengan meneliti lampiran : nomor surat, hal, jumlah lembar.
- 6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di balik sampul surat.

b. Penyortiran Surat, meliputi kegiatan :

- 1) Memisahkan surat menurut jenis dan golongan guna mengetahui banyak dan seringnya surat masuk, dipisah agar mudah ditangani atau diawasi.
- 2) Penggolongan dan memisah surat pribadi (pimpinan Sekretaris, pegawai lain), dinas (rutin, penting, RHS).
- 3) Membaca dan meneliti isi surat. Membaca dan meneliti isi surat berguna untuk memberi saran kepada pimpinan (jika diberi wewenang). Pengirim, tanggal, isi lengkap, lampiran. Memberi catatan atau tanda pada isi surat penting, klasifikasi berdasar kode, dihubungkan surat lain yang sesuai.

c. Pencatatan surat, meliputi kegiatan :

- 1) Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, serta menggaris bawahannya bagian penting agar pimpinan dapat cepat menangkap isinya
- 2) Memeriksa jumlah lampiran dan kesesuaiannya dengan isi surat
- 3) Mengagendakan atau mencatat surat masuk ke dalam buku agenda masuk.lalu setiap surat yang masuk diberi dan dicatat nomor agendanya

d. Pengarahan dan Penerusan, meliputi kegiatan :

- 1) Melengkapi surat yang perlu diproses lebih lanjut dengan lembar disposisi
- 2) Menyerahkan surat yang diberi disposisi kepada pimpinan/kepala bagian untuk ditanggapi dan diberi instruktur/informasi
- 3) Meneruskan surat dari pimpinan/kepala bagian kepada Sekretaris/tata usaha untuk diteruskan/diproses lebih lanjut

e. Penyampaian Surat, meliputi kegiatan :

- 1) Mencatat surat yang telah berdisposisi dalam buku Ekspedisi Intern

- 2) Menyampaikan surat tersebut kepada yang bersangkutan, melalui buku ekspedisi agar diparaf sebagai bukti telah menerima surat

f. Penyimpanan dalam folder, meliputi kegiatan :

- 1) Meneliti bahwa surat tersebut sudah waktunya disimpan
- 2) Mengindeks dan memberi kode surat tersebut
- 3) Menyimpan surat tersebut kedalam folder tertentu, lalu menata arsip dalam lemari
- 4) Pengelolaan Surat Keluar

Berikut dibawah ini adalah ‘‘Prosedur Pengelolaan Surat Keluar berdasarkan Sistem Buku Agenda’’

a. Pembuatan Konsep Surat

- 1) Menyusun konsep surat keluar pada lembar folio
- 2) (dilakukan oleh Sekretaris/tata usaha)
- 3) Meminta persetujuan kepada pimpinan/kepala bagian dengan bukti paraf pada blangko lembar konsep

b. Tata cara membuat konsep, adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan dikte pimpinan secara lisan atau memakai dictating machine. Dikte pimpinan dilakukan apabila pimpinan akan menyusun sendiri bahasa surat tetapi tidak cukup waktu menulisnya. Sehingga Sekretaris yang menyalin buah pikiran pimpinan.
- 2) Pimpinan menyusun naskah tertulis. Sekretaris mengetik. Untuk surat penting atau rahasia.
- 3) Pimpinan mencatat isi surat, kemudian surat disusun oleh Sekretaris.
- 4) Pimpinan menyerahkan penuh kepada Sekretaris. Dari penyusunan konsep hingga menjadi surat.

c. Memberi nomor surat

d. Pengetikan Surat

- 1) Mengetik konsep surat menjadi bentuk surat dengan format yang bagus
- 2) Mengoreksi surat dan membetulkan jika masih ada kesalahan, sebelum menjadi surat jadi

e. Penandatanganan Surat

- 1) Sekretaris/kepala tata usaha memintakan tanda tangan kepada pimpinan
- 2) Setelah itu dibubuhi stempel/cap

- f. Pencatatan Surat
 - 1) Surat tersebut lalu dicatat dalam buku verbal, yaitu buku agenda khusus untuk mencatat surat-surat keluar
 - 2) Surat diberi kelengkapan lainnya berupa sampul
 - 3) Kemudian surat tersebut digandakan untuk menjadi arsip
 - 4) Surat tersebut kemudian diserahkan kepada urusan pengiriman
 - 5) Pengiriman Surat, oleh urusan ekspedisi dengan tugas :
 - 6) Mencatat surat-surat yang akan dikirimkan dalam buku ekspedisi ekstern (untuk pihak luar), dan buku ekspedisi intern (untuk pihak dalam)
- g. Meneliti surat yang akan dikirim mengenai kelengkapannya, membubuhkan prangko, dan sebagainya
 - 1) Menyampaikan surat kepada para pihak atau mengirimkannya lewat jasa pengiriman/kantor pos
 - 2) Meminta bukti penerimaan dengan tanda tangan penerima atau stempel pos jika pengiriman melalui pos
- h. Penyimpanan Berkas/Arsip
 - 1) Surat yang telah selesai pengirimannya, maka arsip surat sementara disimpan oleh urusan arsip, karena masih bersifat dinamis
 - 2) Dalam jangka waktu tertentu arsip surat tersebut lalu disimpan diindeks, kode, dimasukkan folder, ditata dalam lemari.

I. Pembahasan Masalah

Prosedur penanganan surat masuk yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Selatan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Penanganan Surat Masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk berdasarkan Sistem Buku Agenda, yaitu :

- a. Penerimaan Surat, meliputi kegiatan :
 - 1) Mengumpulkan surat yang masuk
 - 2) Memeriksa kebenaran alamat, jika salah segera dikembalikan
- b. Menandatangani bukti penerimaan di kartu atau buku penerimaan surat.
- c. Penyortiran Surat, meliputi kegiatan :
- d. Penggolongan dan memisah surat pribadi (pimpinan Sekretaris, pegawai lain), dinas (rutin, penting, RHS).
- e. Membaca dan meneliti isi surat. Membaca dan meneliti isi surat berguna untuk memberi saran kepada pimpinan (jika diberi wewenang). Pengirim, tanggal, isi

lengkap, lampiran. Memberi catatan atau tanda pada isi surat penting, klasifikasi berdasar kode, dihubungkan surat lain yang sesuai.

2. Pencatatan surat, meliputi kegiatan :

- a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, serta menggaris bawahinya bagian penting agar pimpinan dapat cepat menangkap isinya
- b. Memeriksa jumlah lampiran dan kesesuaiannya dengan isi surat
- c. Mengagendakan atau mencatat surat masuk ke dalam buku agenda masuk. lalu setiap surat yang masuk diberi dan dicatat nomor agendanya

3. Pengarahan dan Penerusan, meliputi kegiatan :

- a. Melengkapi surat yang perlu diproses lebih lanjut dengan lembar disposisi
- b. Menyerahkan surat yang diberi disposisi kepada pimpinan/kepala bagian untuk ditanggapi dan diberi instruktur/informasi.

4. Meneruskan surat dari pimpinan/kepala bagian kepada Sekretaris/tata usaha untuk diteruskan/diproses lebih lanjut

5. Penyampaian Surat, meliputi kegiatan :

- a. Mencatat surat yang telah berdisposisi dalam buku Ekspedisi Intern
- b. Menyampaikan surat tersebut kepada yang bersangkutan.

6. Penyimpanan dalam folder, meliputi kegiatan :

- a. Meneliti bahwa surat tersebut sudah waktunya disimpan
- b. Mengindeks dan memberi kode surat tersebut
- c. Menyimpan surat tersebut kedalam folder tertentu, lalu menata arsip dalam lemari.

Untuk sistem penomoran surat keluar yang baik, agar tidak terjadi nomor surat yang ganda, adalah sebagai berikut :

1. Penomoran ditulis pada satu baris yang memuat: nomor surat, kode surat, kode instansi, kode bulan dan kode tahun.
2. Nomor surat menggunakan tiga digit, mulai dari nomor urut 001 dan ditulis kedalam buku agenda surat keluar.

3. Penomoran surat diberi daftar klasifikasi seperti :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Kesejahteraan
- 400 Perekonomian
- 500 Pekerjaan Umum
- 600 Pengawasan
- 700 Keuangan
- 800 Kepegawaian

Adapun prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar dengan baik, yang dilakukan oleh Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan rincian sebagai berikut :

1. Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor seperti satpam dan resepsionis (*receptionist*).

2. Pencatatan surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda . pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

3. Pengarahan surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan masalah surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggung jawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain.

Adapun contoh lembar disposisi yang ada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut :

Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tgl./No. :	
Asal :	
Isi Ringkas :	
Instruksi/Informasi	Diteruskan Kepada : 1. 2. 3.
Sesudah dipergunakan harap segera kembali : Kepada : Tanggal :	

4. Penyampaian surat

Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang ditunjuk, maka penerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

5. Penyimpanan surat

Jika surat selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan sistem nomor.

Adapun penyimpanan surat keluar:

1. Pembuatan konsep

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep surat ditulis di lembar konsep surat agar lebih rapi.

2. Persetujuan konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor/bawahan, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi.

3. Pengetikan konsep surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi.

4. Penomoran surat

Sebagai mempermudah penyimpanan surat tersebut dan pendataannya dan untuk mengetahui banyaknya surat keluar.

5. Penandatanganan surat

Setelah surat diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan.

6. Pemberian cap dinas

Surat yang telah ditanda tangani oleh penanggung jawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat.

7. Pengiriman surat

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat, antara lain sebagai berikut :

- a. Melalui kurir.
- b. Melalui pos, perusahaan jasa pengiriman.
- c. Melalui faksimile.
- d. Melalui internet

8. Penyimpanan surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada pembahasan bab-bab sebelumnya dan berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan penulis di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang, maka penulis akan mengemukakan kesimpulan sebagai berikut :

1. Sekretaris pada Perpustakaan dan Arsip Daerah kurang handal dalam penanganan surat-menyerurat.
2. Pekerjaan yang dilakukan Sekretaris kurang efektif dan efisien.
3. Sekretaris pada Perpustakaan dan Arsip Daerah kurang teliti terhadap pekerjaannya.
4. Peralatan kantor sering kali tidak dapat bekerja secara maksimal karena kurangnya perawatan pada peralatan kantor tersebut.
5. Kurangnya kedisiplinan para pegawai dalam bekerja.
6. Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar merupakan masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan

pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukkan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan. Maka dari itu, seorang Sekretaris harus bisa dalam mengelola surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos, 2014. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara*
- Durotul Yatimah, 2013. KeSekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia*
- Evelinda, 2007. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar, Bekasi: Galaxy Puspa Mega*
- Finoza Lamuddin, 2010. Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia. Jakarta: Diksi Insan Mulia*
- Gaol CHR. Jimmy L, 2015. Tugas Seorang Sekretaris. Jakarta: Kompas Gramedia*
- Gemilang Jingga, 2013. Sekretaris. Yogyakarta: Araska*
- Herawati Poppy, 2005. Pedoman Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern. Jakarta: PPM*
- Herlambang Susatyo, 2014. Manajemen KeSekretarian. Yogyakarta: Pustaka Baru*
- <http://siti-ngudyati.blogspot.com> (diunduh tanggal 31 Mei 2017 pukul 09.31)
- Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2013. Tentang Klasifikasi Arsip. Jakarta: Walikota Tangerang Selatan.*
- Pratama Bagas, 2008. Surat Menyurat Bisnis Modern. Bandung: Pustaka Setia R Endang Sri, 2010. Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi. Erlangga*