
PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

¹Dina Mellita, ²Maisan Yulinasari

¹Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, dinamellita@binadarma.ac.id

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, maisanyulinasari14@gmail.com

Abstract - This final arrangement aims to determine the procedure of admission letter and exit letter in the library of South Sumatera province. Letter is very important because it is a reliable, valid and authentic source of information. The observations used were the discrete observation. Data collection techniques are conducted with interviews, observations and documentation. Data analysis techniques are carried out with descriptive analytical techniques. Based on the results of the observation can be noted that the procedure of entry management includes: 1) Admission letter 2) Recording 3) Admission letter 4) Giving sheet disposition 5) distribution of letters to the employee who received the letter accordance with the instruction on the sheet disposition by the head of service, and 6) archiving. Outgoing mail management procedures include: 1) Letter-in-control 2) Concept typing 3) Draft approval 4) Letter-giving and letter-of-attorney 6) Letter of submission 7) Mail distribution (mail delivery), and 8) archiving.

Keywords: Procedure, management, Incoming and outgoing letters

Abstrak – Penyusunan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Surat merupakan hal yang sangat penting karena merupakan sumber informasi yang dapat dipercaya, valid dan otentik. Pengamatan yang digunakan adalah pengamatan diskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. teknik analisa data dilakukan dengan teknik analisis deskriptif. Berdasarkan hasil pengamatan dapat diketahui bahwa prosedur pengelolaan surat masuk, meliputi: 1) Penerima surat; 2) Pencatatan; 3) Pengagendaaan surat masuk; 4) Pemberian lembar disposisi; 5) Pendistribusian surat kepada pihak pegawai yang menerima surat tersebut sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi oleh kepala dinas; dan 6) Pengarsipan. Prosedur pengelolaan surat keluar, meliputi: 1) Pengonsepan surat; 2) Pengetikan konsep; 3) Persetujuan konsep; 4) Pemberian nomor serta pengagendaaan surat; 5) Penandatanganan surat; 6) Pemberian surat; 7) Pengarsipan; dan 8) Pengiriman.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Pendahuluan

Peningkatan aktivitas pekerjaan kantor sangat ditunjang oleh berbagai macam aspek yang diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor tersebut. Salah satunya adalah pengelolaan surat yang baik. Pengelolaan surat yang baik mencerminkan mutu atau kualitas kearsipan suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta.

Setiap surat masuk dan surat keluar pada suatu organisasi atau kantor, baik instansi pemerintah maupun swasta mempunyai nilai yang sangat penting. Aktivitas yang dilakukan dalam bentuk penerimaan surat ataupun pengiriman surat dipahami telah melakukan komunikasi dalam bentuk tertulis. Dengan surat, juga kita dapat mengingat kembali informasi yang diperlukan.

Meskipun dalam kepengurusan persuratan tersebut berjalan cukup baik, namun pada kenyataan sekretariat masih mengalami beberapa kendala dalam kepengurusan surat masuk dan

surat keluar. Salah satunya yang sering muncul dalam penanganan surat tersebut ialah pada proses persetujuan dari subbagian umum dan kepegawaian yang membutuhkan tahap yang sangat panjang sehingga menghambat proses pembuatan surat keluar dengan lebih cepat. Serta sumber daya manusia yang minim sehingga pengurusan surat masuk maupun surat keluar tidak berjalan dengan efektif.

Dari latar belakang yang telah dikemukakan, penulis menetapkan rumusan masalah “Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang dilaksanakan di bidang operasional dan perkantoran [1]. Kata prosedur berasal dari bahasa Inggris yaitu *procedure* yang artinya menurut kamus bahasa Inggris adalah cara, tatacara, aturan, dan ketentuan yang dipakai [2].

2.2 Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain [3].

2.3 Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta [4]. Dengan demikian surat penting dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

2.4 Fungsi Surat

Fungsi surat menurut [5], dalam bukunya yang berjudul *Korespondensi Bisnis*, dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Alat bukti tertulis (Dokumen tertulis)
Surat memiliki fungsi sebagai alat bukti tertulis, karena surat memiliki kekuatan hukum yang sah, sebab surat asli pasti memiliki bukti identitas yang jelas yaitu tanda tangan penanggung jawab surat dan atau cap (stempel) instansi.
- 2) Alat untuk mengingat
Manusia merupakan makhluk yang masih kelemahan, salah satu kelemahannya adalah kemampuan otak manusia dalam mengingat hal-hal yang sudah lama dan dalam jumlah yang besar.
- 3) Pedoman untuk bertindak
Melalui surat seorang dapat melakukan aktifitasnya sesuai dengan apa yang tercantum dalam isi surat.
- 4) Duta/Wakil organisasi
Dengan melalui surat, seseorang tidak perlu bertemu secara langsung dengan orang yang dituju.
- 5) Dokumen historis dari suatu kegiatan
Surat dapat dijadikan sejarah tentang masa lalu, karena informasi yang terdapat dalam surat merupakan rekaman kegiatan-kegiatan pada masa yang lalu.
- 6) Keterangan keamanan
Dengan adanya surat, seorang melakukan sesuatu dengan rasa aman.
- 7) Dasar penilaian dan keputusan pengambilan keputusan biasanya dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan.

- 8) Alat untuk menumbuhkan sikap saling pengertian dan menghindari kesalahpahaman.
- 9) Surat yang tidak disusun dengan baik bisa menimbulkan kekacauan. Namun, melalui surat pula saling pengertian dapat ditumbuhkan dan kesalah pahaman dapat dihindari.
- 10) Sarana meningkatkan kerjasama dengan pihak lain kerjasama dengan pihak lain akan terjalin lebih kuat dengan adanya surat. Arus surat menyurat dengan pihak lain bisa menunjukkan erat kerjasama, guna mencapai tujuan organisasi.

2.5 Bentuk – Bentuk Surat

Bentuk surat adalah tata letak dari sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan model (*style*) yang tertentu pula, sehingga dalam penulisan surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal [6]. Beberapa bentuk surat yaitu:

- 1) Bentuk setengah lurus (*semi block style*). Surat yang berbentuk setengah lurus disusun dengan aturan, semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama, bata-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak lima ketikan dan setiap paragraph baru dimulai pada margin yang sama di antara paragraph yang satu dan lainnya berjarak satu spasi.
- 2) Bentuk lurus (*block style*). Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP, salam penutup, semua terletak dimargin sebelah kiri.
- 3) Bentuk lekuk dan gerigi (*indented style*). Setiap paragraph diketik agak menjorok kedalam. Paragraf yang satu dengan paragraph yang lainnya tidak perlu berjarak.
- 4) Bentuk Resmi Indonesia Lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan dibawah tanggal surat.
- 5) Bentuk Resmi Indonesia Baru yaitu variasi bentuk setengah lurus dan bentuk resmi Indonesia, bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup yang berada pada margin kanan yang setara dengan penulisan tembusan.

2.6 Penggolongan Surat

Untuk dapat memahami tentang korespondensi, perlu juga dipahami tentang penggolongan berbagai jenis surat yang dapat digunakan. Dengan memahami penggolongan jenis surat maka penulis surat akan mendapatkan informasi tentang kategori jenis surat yang akan ditulis.

Beberapa penggolongan surat, sebagai berikut :

- 1) Penggolongan Surat Menurut Wujudnya
 - a. Surat Bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta amplopnya. Jadi jenis surat ini lebih aman informasinya, karena informasi yang tercetak dalam kertas surat tidak terbaca dari luar. Isi surat bersampul boleh beberapa lembar kertas dengan berat maksimal tertentu sesuai dengan PT Pos dan Giro.
 - b. Kartu Pos. Informasi atau pesan dalam kartu, sehingga informasi dapat dengan mudah terlihat atau terbaca oleh siapa pun. Kartu pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10cm x 15cm yang dikeluarkan oleh PT Pos dan Giro. Ada juga yang berukuran lebih besar, antara lain 5cm x 20cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Karena ukurannya yang terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat. Kartu pos lazim tanpa amplop karena tidak bersifat rahasia.
 - c. Warkat Pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop. Di dalam amplop warkat pos tidak boleh diisi benda apapun. Jadi pada warkat pos berita halaman sekaligus berfungsi sebagai sampul.

-
- d. Telegram dan Teleks. Telegram berasal dari kata tele yang berarti jauh, dan kata gram (graf) yang berarti tanda yang tercetak. Jadi, makna kata telegram adalah tanda atau berita yang tercetak dari jauh.
 - e. Memo dan Nota merupakan suatu media komunikasi yang dipergunakan untuk keperluan intern suatu organisasi guna meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor.
 - f. Surat Tanda Bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulis yang dipakai tanda bukti atau suatu kegiatan antara dua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal
- 2) Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya
 - a. Surat Pribadi adalah surat dari perseorangan kepada organisasi. Pengiriman surat pribadi harus menyebutkan dirinya dengan kata 'saya' atau kata ganti orang pertama.
 - b. Surat Pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus resmi.
 - c. Surat Bisnis adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat-surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi.
 - d. Surat Sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan olah raga, organisasi lainnya yang bersifat nonprofit.
 - 3) Penggolongan Surat Menurut Banyaknya Sasaran yang Dituju
 - a. Surat Biasa Yaitu surat yang ditunjukkan kepada satu atau beberapa orang atau organisasi (jumlahnya sedikit).
 - b. Surat Edaran atau Surat Pengumuman yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.
 - 4) Penggolongan Surat Menurut Sifatnya
 - a. Surat Biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya, isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju.
 - b. Surat Konfidensial adalah surat untuk kalangan terbatas.
 - c. Surat Rahasia dan sangat rahasia adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju.
 - 5) Penggolongan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya
 - a. Surat Biasa adalah surat yang diperlakukan secara biasa. Artinya, surat itu tidak diistimewakan. Kata biasa dalam hal ini mengandung pengertian "tidak perlu cepat-cepat dikirim" atau "tidak harus segera dibalas". Dengan kata lain, surat ini dapat digolongkan surat bisa ditunda penyelesaiannya, apabila ada surat yang lebih penting dan harus diselesaikan dengan cepat.
 - b. Surat Segera/Ekspres adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-urgent surat kilat. Bila dikirim via pos, biaya perangko surat ekspres tentu lebih besar dari perangko surat biasa.
 - c. Surat Kilat adalah surat yang memberikan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lain, baik dalam proses pembuatan maupun proses pengirimannya.
 - 6) Penggolongan Surat Menurut Prosedur Pengurusannya
 - a. Surat Masuk adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.
 - b. Surat Keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.
 - 7) Penggolongan Surat Menurut Jangkauannya
 - a. Surat Intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.
 - b. Surat Ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor instansi yang bersangkutan.
-

3. Metodologi Penelitian

3.1 Ruang Lingkup Penelitian

Berdasarkan latar belakang permasalahan dalam penelitian ini dibatasi pada “Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi yang tempat penulis melakukan penelitian pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Provinsi Sumatera Selatan.

3.3 Metode Penelitian

Dalam meneliti data yang dikumpul, penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasi dan menginterpretasikan data, sehingga data dapat memberikan gambaran atau keterangan mengenai objek yang akan diteliti.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu : (1) Pengamatan (*Observasi*) dengan cara mengamati langsung peneliti pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan; (2) Wawancara (*Interview*), dengan cara bertanya langsung dengan pihak-pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas

Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan; (3) Literatur, dengan cara mengumpulkan data mencari atau mempelajari dari buku-buku atau sumber dari internet sebagai referensi yang berhubungan dengan laporan penelitian penulisan tugas akhir ini, buku-buku atau sumber internet yang dipelajari sebagai referensi dapat dilihat di daftar pustaka.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

A. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

- 1) Surat masuk diterima oleh resepsionis
- 2) Surat yang terima selanjutnya mencatat buku ekspedisi
- 3) Setelah penerimaan surat kepada pihak Subbagian Umum
- 4) Selanjutnya pembukaan surat kemudian mengagendakan surat masuk
- 5) Selanjutnya dibuat lembar disposisi dalam menyerahkan surat kepada pimpinan.
- 6) Selanjutnya melakukan kedalam buku ekspedisi sebelum surat tersebut di distribusikan kepada pihak yang menerima.
- 7) Kemudian di distribusikan kepada pihak yang menerima surat akan menandatangani sebagai bukti.
- 8) Setelah surat disimpan oleh pihak yang bersangkutan bersama lembar disposisi di *ordner* dan memasukkan dilemari arsip untuk penyimpanan khusus

B. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, yaitu :

- 1) Surat dikonsep oleh bagian umum yang sebelumnya diberi arahan untuk membuat surat.
- 2) Setelah selesai, surat diserahkan ke subbagian umum yang memberi paraf untuk dikoreksi/dicek.
- 3) Selanjutnya setelah persetujuan oleh subbagian umum dan sudah benar surat dipemberian nomor surat serta dalam buku agenda keluar sebagai tanda bukti maupun arsip.
- 4) Selanjutnya surat ditanda tangani oleh kepala dinas dan diparaf oleh subbagian umum yang member wewenang untuk membuat surat.
- 5) Setelah surat dibubuhi tanda tangani dari subbagian umum kemudian diberi stempel, setelah masuk dalam lemari arsip.

- 6) Dan surat asli untuk pengiriman untuk dikirim melalui pos

4.2 Pembahasan

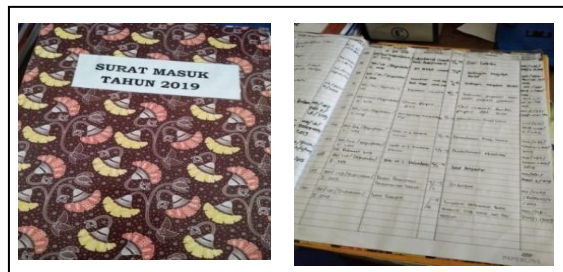
4.2.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

- 1) Penerimaan Surat Oleh Resepsionis. Surat masuk yang akan di terima oleh pihak Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebelum masuk kelingkungan kantor harus melalui Resepsionis yang bertugas sebagai berikut:
 - a) Cek Alamat
 - b) Apabila alamatnya benar pihak akan mengisi buku ekspedisi yang di berikan oleh pihak pengirim surat atau pos sebagai tanda buki.
 - c) Mencatat Buku ekspedisi
 - d) Setelah cek alamat selanjutnya yaitu mencatat pada buku ekspedisi yang untuk selanjutnya akan di serahkan pada Subbagian umum.
- 2) Penerimaan Surat. Surat yang telah melalui pencatatan ke dalam buku ekspedisi oleh Resepsionis selanjutnya dikirimkan kepada pihak Subbagian umum
- 3) Pembukaan Surat. Setelah diterima, surat tersebut dibuka satu -persatu sembari meneliti tentang kelengkapan-kelengkapan yang ada.
- 4) Pengagendaan Surat Masuk. Setiap surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda surat masuk. Untuk lebih jelasya perhatikan format surat masuk di bawah ini:

Tabel 1. Agenda Surat Masuk

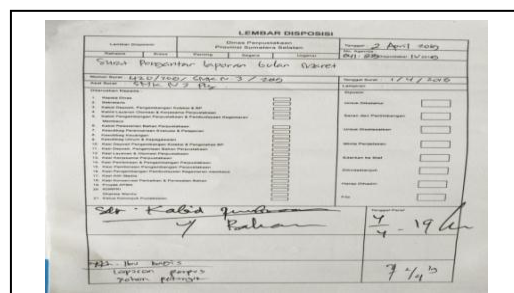
No. Urut	Nomor Agenda	Alamat Pengirim	Dari Surat Masuk		No Surat Masuk
			Tanggal	Perihal	
259	041/259/Dspustaka/IV.2019	SMKN 3 Palembang	1/4/2019	Surat pengantar laporan bulan maret	420/209/SMKN.3 /2019

Sumber : Subbagian Umum pada Kantor Dina Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan



Gambar 1. Buku Agenda Surat Masuk

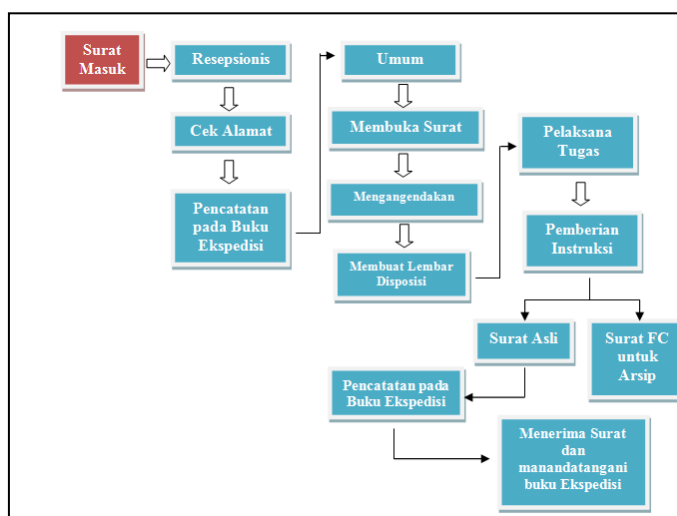
- 5) Pemberian Lembar Disposisi
Dalam hal ini surat yang telah di agendakan pada buku agenda surat masuk selanjutnya dibuat lembar disposisinya sesuai dengan nomor urut pada agenda surat masuk beserta dengan semua perihalnya yang sudah di catat dalam buku agenda tersebut.



Gambar 2. Lembar Disposisi

- 6) Pengajuan Surat Kepada Pelaksana Tugas
Map yang berisi surat masuk tadi selanjutnya di teruskan kepada Pelaksana Tugas guna untuk pemberian instruksi pada lembar disposisi yang ada pada surat tersebut, penggunaan map tersebut juga untuk memberikan estetika kesopanan dalam menyerahkan surat kepada pimpinan.
- 7) Penerimaan Kembali Surat dan Penyortiran
Surat yang telah mendapatkan instruksi pada lembar disposisi tersebut selanjutnya di terima kembali oleh bagian umum untuk disortir sesuai dengan instruksi pelaksana harian yang telah di jelaskan pada lembaran disposisi.
- 8) Pencatatan Pada Buku Ekspedisi
Setelah surat melalui penyortiran langkah selanjutnya adalah melakukan pencatatan kedalam buku ekspedisi sebelum surat tersebut di distribusikan kepada pihak yang menerima. Pencatatan buku ekspedisi tersebut harus disesuaikan dengan instruksi yang berikan kepada pimpinan pada lembar disposisi.
- 9) Pendistribusian Surat
Surat yang telah di catat pada buku ekspedisi kemudian di distribusikan kepada pihak yang menerima surat tersebut sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi dari pelaksana harian. Saat pendistribusian surat, pihak bagian umum menyerahkan buku ekspedisi tersebut kepada penerima surat sebagai pertanda bahwa surat tersebut sudah di terima oleh pihak yang menerima dan yang menerima surat akan menandatangani sebagai tanda bukti.
- 10) Pengarsipan
Pengarsipan disini hanya untuk yang dikelola oleh Subbagian umum. jadi, apabila bagian umum mendapatkan surat masuk maka surat masuk tersebut harus dikumpulkan dalam satu map/ordner.

Proses prosedur pengelolaan surat masuk dapat di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Flowchart Surat Masuk

4.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

- 1) Pengonsepan Surat
Pengonsepan surat adalah hal pertama yang harus dilakukan sebelum membuat surat keluar, tujuannya agar surat yang dikeluarkan tersebut sudah sesuai dengan yang diinginkan tanpa adanya perubahan lagi. Salah satunya adalah tata bahasa yang baik dan benar, kepada siapa surat tersebut di tujukan serta isi dari surat tersebut.
- 2) Pengetikan Konsep
Dalam tahap ini konsep surat yang telah dicatat pada lembaran kertas tersebut kemudian diketik pada komputer dan disesuaikan dengan apa yang ada pada konsep surat tersebut.
- 3) Persetujuan Konsep

Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu dimintakan persetujuan pada pihak yang bertanggung jawab surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat tersebut. Sebagai persetujuan terhadap konsep tadi, maka pejabat yang berkepentingan terhadap surat itu lah yang akan membubuhkan parafnya pada konsep surat. lalu setelah itu Kepala Dinas yang berkewenangan untuk memberikan persetujuan akhir.

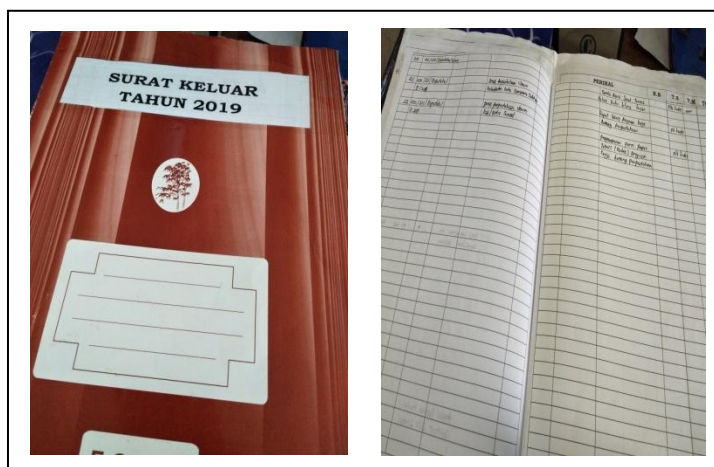
4) Pemberian Nomor surat serta Pengangendaan surat

Pada tahap ini surat yang telah jadi dan telah diberikan persetujuan oleh pihak yang berwenang, selanjutnya akan diberi nomor surat serta diagendaan. Nomor surat tersebut di dapat dari buku agenda surat keluar tersebut terdapat sebuah nomor layaknya nomor urut, dan dari nomor tersebut selanjutnya di tulis secara manual pada lembar surat. Pada saat pemberian nomor surat tersebut, surat keluar sebagai tanda bukti maupun arsip bahwa ada surat yang keluar hari itu.

Tabel 2. Agenda Surat Masuk

No. Urut	Nomor Surat	Tanggal	Dikirim Kepada	Perihal	T.S	Ket
211	059/211/ Dispustaka/ II.2019	25 Februari 2019	Dinas Perpustakaan Umum Kabupaten Kota Sumatera Selatan	Rapat Tekniis ProgramKerja Bidang Perpustakaan	Plt. Kadis	-

Sumber : *Dubbagian Umum pada Kantor Dina Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*



Gambar 4. Buku Agenda Surat Keluar

5) Penandatanganan Surat

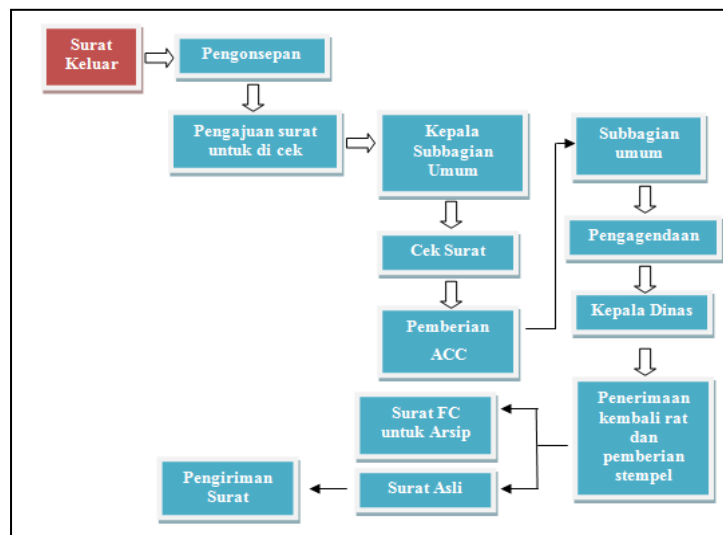
Surat yang telah mendapatkan nomor surat untuk selanjutnya harus mendapatkan tanda tangan dari kepala dinas. Dalam hal ini surat bisa di titipkan dahulu kepada sekretaris. Karena bisa saja pimpinan sedang tidak ada di tempat. Dan sekretaris bisa mengecek kembali surat tersebut sudah sesuai dengan ketentuan. Namun apabila pimpinan sedang berada di tempat, maka staf yang akan mengeluarkan surat tersebut bisa berhadapan secara langsung dengan pimpinan mendapatkan persetujuannya.

6) Pemberian Stempel

Tahap selanjutnya adalah pemberian stempel kantor yang bisa dilakukan secara langsung oleh sekretaris ataupun pada subbagian umum. Karena pada bagian tersebutlah stempel kantor berada. Jadi, setelah surat dibubuhi tanda tangan dari kepala kantor kemudian diberi stempel. Surat keluar harus ada dua lembar. satu lembar untuk pengarsipan dan satu lagi untuk tujuan.

7) Pengiriman Surat

Surat yang telah melalui proses dari tahap-tahap sebelumnya dan sudah di nyatakan siap untuk dikirim. Selanjutnya di masukan kedalam amplop cokelat. Amplop cokelat tersebut di beri alamat luar pada depan amplop secara manual atau pun pengetik sebagai alamat tujuan. Dan untuk langkah selanjutnya seluruh surat dikumpulkan pada subbagian umum untuk dikirimkan melalui pos.



Gambar 5. Flowchart Surat Keluar

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan dapat diperoleh suatu kesimpulan tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bisa dikatakan baik dan lancar, meskipun pencatatan surat sudah hanya satu orang (pengelola tunggal). Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan No. 24, Tahun 2016 Tentang pedoman pola klasifikasi kearsipan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan. Prosedur pengelolaan surat masuk pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, meliputi: 1) Penerimaan surat; 2) Pencatatan; 3) pengagendaann surat masuk; 4) Pemberian lembar disposisi; 5) Pendistribusian surat kepada pihak pegawai yang menerima surat tersebut sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi oleh kepala dinas; dan 6) Pengarsipan. Sedangkan, Prosedur pengelolaan surat keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, meliputi: 1) Pengonsepan surat; 2) Pengetikan konsep 3) Persetujuan konsep; 4) Pemberian nomor surat serta pengagendaan surat; 5) penandatanganan surat 6) Pemberian sura; 7) Pengarsipan; dan 8) Pengiriman surat.

Referensi

- [1] A. J, Manajemen Perkantoran dan Bisnis, Jakarta: Lentera Ilmu Cendeka, 2012.
- [2] A. Z, Manajemen Kearsipan, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- [3] B. B., Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Askasa, 2013.
- [4] Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, Jakarta: Balai Putra, 2016.
- [5] S. A, Korespondensi Bisnis, Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- [6] T. & D. L. Sundari, Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar, Jakarta: Inti Pirma, 2006.