
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PENGADILAN TINGGI PALEMBANG PROVINSI SUMATERA SELATAN

¹Alma Finni Khoirunnisa, ^{2*}Merry Agustina
^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma
*merry_agst@binadarma.ac.id

Abstract - A letter is a written communication tool that aims to convey an intention to another party. Although at this time many letters have been abandoned by the community, letters still play an important role in an organization or agency. The purpose of this study was to determine the management of incoming and outgoing letters at the Palembang High Court. In this study using qualitative analysis. The author conducted research at the Palembang High Court from February to March. Data collection techniques in this study using observation, interviews and literature study. The results showed that the management of incoming and outgoing letters at the Palembang High Court had run quite well. However, in the management of incoming and outgoing letters at the Palembang High Court, the recording process still uses an agenda book. The agenda book is an old system because the new system that has been widely used in both private and government agencies is using control cards. However, the agenda book still feels comfortable to be used by employees of the Administrative and Household subdivision because in terms of method and time it is still quite effective to do.

Keywords: Palembang High Court, Incoming Letter, Outgoing Letter.

Abstrak - Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan suatu maksud yang ditujukan pada pihak lain. Meskipun pada saat ini surat sudah banyak ditinggalkan oleh masyarakat, tetapi surat masih memegang peranan penting dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang. Pada penelitian ini menggunakan analisis kualitatif. Penulis melakukan penelitian di Pengadilan Tinggi Palembang pada bulan februari sampai bulan maret. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang sudah berjalan dengan cukup baik. Tetapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang, proses pencatatannya masih menggunakan buku agenda. Buku agenda merupakan sistem lama karena sistem baru yang sudah banyak digunakan di instansi baik swasta maupun pemerintah yaitu menggunakan kartu kendali. Tetapi, buku agenda masih terasa nyaman digunakan oleh pegawai subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga karena dalam hal cara dan waktu masih cukup efektif untuk dilakukan.

Kata kunci: Pengadilan Tinggi Palembang, Surat Masuk, Surat Keluar.

1. Pendahuluan

Pada organisasi atau lembaga swasta maupun pemerintah, penanganan surat masuk dan surat keluar sangat penting karena organisasi dapat berkomunikasi dan memperoleh informasi tentang kegiatan sehari-harinya melalui surat. Setiap surat yang diterima dan dikirim oleh suatu organisasi tidak hanya sebagai sarana komunikasi, tetapi juga merupakan semacam bukti nyata, yang juga dapat menunjukkan dinamika atau aktivitas kehidupan kantor atau organisasi. Karena banyak di berbagai perkantoran yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-

surat yang masuk sering kali menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan perkantoran. Selain itu surat yang tidak di kelola dengan baik akan tercecer, rusak atau bahkan hilang.

Pengelolaan surat di Pengadilan Tinggi Palembang yaitu ada pada Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga di Pengadilan Tinggi Palembang adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang pada tahapannya sudah berjalan dengan cukup baik, hanya saja permasalahan terjadi pada tenaga pengelola surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh dua orang. Dengan tenaga pengelola surat masuk dan surat keluar hanya dilakukan oleh dua orang maka masih merasa repot karena pekerjaan yang dilakukan banyak. Hal ini mengakibatkan adanya keterlambatan dalam pengelolaan surat. Selain itu, kurangnya sosialisasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan sistem baru di Pengadilan Tinggi Palembang. Karena pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang masih menggunakan sistem lama yaitu buku agenda.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Surat

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis [1].

2.2 Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. Sedangkan, surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir [1].

2.3 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 [2].

2.4 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

2.4.1 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk

- 1) Penerima Tugas penerima surat adalah :
 1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
 2. Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat
 3. Menandatangani bukti pengiriman surat sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- 2) Penyortir Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut [3].
- 3) Pencatatan Tugas pencatatan surat adalah :
 1. Membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud dari surat dengan cara menggaris bawah kata-kata atau kalimat yang dianggap penting.
 2. Pemeriksaan lampiran-lampirannya.
 3. Membubuhkan cap yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian atas/bawah halaman pertama surat.
- 4) Mengagendakan Surat Masuk Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
- 5) Pengarahan dan Penerusan Surat Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada yang berhak mengelolanya.

- 6) Menyimpan Berkas Surat Masuk Surat yang sudah didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, maka surat harus disimpan. Surat disimpan dengan cara sistematis sehingga bila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan waktu yang singkat

2.4.2 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk

- 1) Pembuatan Konsep Surat Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat keluar. Untuk surat-surat yang bersifat rutin biasanya pimpinan menyerahkan pembuatan konsep kepada bawahan atau orang yang ditunjuk. Orang yang khusus membuat konsep surat tersebut disebut konseptor.
- 2) Pengetikan Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti melihat hasil pengetikan konsep surat sehingga konsep surat tersebut menjadi konsep surat (Net Surat) setelah melalui koreksi kesalahan.
- 3) Mengetik Surat Dalam Bentuk Akhir Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.
- 4) Penandatanganan Surat kemudian disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berhak menandatangani.
- 5) Pencatatan Dalam Penatatan ini dilakukan sebagai berikut :
 1. Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop).
 2. Setelah selesai dicatat dalam buku agenda surat keluar, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Palembang yang bertempat pada Jalan Jenderal Sudirman Km 3,4 Palembang Provinsi Sumatera Selatan. Waktu penelitian ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan yakni mulai tanggal 26 Februari 2021 sampai dengan tanggal 23 maret 2021.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan laporan akhir ini sebagai berikut :

3.2.1 Observasi

Observasi adalah salah satu metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini. Observasi dilakukan secara langsung untuk mengetahui kondisi yang terjadi dan membuktikan kebenaran dari penelitian yang sedang dilakukan penulis di Pengadilan Tinggi Palembang [4].

3.2.2 Wawancara

Wawancara adalah metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini yaitu dengan caramelakukan tanya jawab secara langsung kepada pegawai bagian TU dan RT di Pengadilan Tinggi Palembang untuk memperoleh data secara langsung dan tentunya dapat memberikan data yang lebihjelas bagi kami selaku penulis laporan ini [4].

3.2.3 Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah metode yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini dengan cara mengutip informasi penting mengenai laporan ini dari beberapa referensi, seperti: Buku, jurnal, internet, dsb [1]

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Analisis Pengelolaan Surat Masuk

Analisis pengelolaan surat masuk dilakukan merujuk pada teori Nuraida. Adapun hasil analisis disajikan dalam bentuk tabel dibawah ini

Tabel 1. Hasil Analisis Surat Masuk

No	Hardware	Spesifikasi
1.	Penerimaan surat - Surat masuk terlebih dahulu di periksa untuk memastikan kelengkapan surat tersebut. - Setelah itu, surat di berikan kepada pegawai subbagian TataUsaha dan Rumah Tangga.	Penerimaan surat - Mengumpulkan dan menghitungjumlah surat - Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat. - Menandatangani bukti pegirimansurat
2.	Penyortiran - Dilakukan untuk memisahkan dan mengelompokkan surat -surat sesuai jenis dan golongannya.	Penyortiran - Dilakukan berdasarkan golongansurat biasa, rutin dan rahasia
3.	Pencatatan - Mencatat seluruh surat masuk ke buku agenda. - Memberikan nomor surat masukdi ruang kosong bagian atas halaman pertama. - Memberikan lembar disposisi.	Pencatatan - Membuka amplop, membaca danmeneliti isi surat. - Memeriksa lampiran - Membubuhkan cap yang merupakanstempel - agenda pada ruang kosong di halaman pertama. - Mencatat dibuka agenda surat masuk.
4.	Pengarahan - Menyerahkan surat masuk ke Ketua/Wakil Ketua agar mendisposisi surat. - Setelah itu surat diberikan ke Sekretaris/Panitera sesuai arahan disposisi dari Ketua/Wakil Ketua. - Surat yang sudah di disposisi di distribusikan sesuai arahan Sekretaris/Panitera untuk ditindak lanjuti.	Pengarahan - - Surat yang perlu di proses lebihlanjut, diteruskan kepada yang berhak mengelolanya.
5.	Penyimpanan - - Surat yang telah di distribusikan kepada pihak yang berkepentingan harus segera disimpan.	Penyimpanan - - Surat yang telah selesai di proses kepada pihak yang berkepentingan,maka surat harus di simpan.

Dari tabel diatas dapat penulis jelaskan bahwa pengelolaan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang sudah dilakukan dengan cukup baik. Hanya saja bila dilihat dari tabel diatas dalam tahapan pengelolaan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang tidak memiliki urutan tahapan yang sama dengan teori Nuraida. Walaupun seperti itu, tahapan pengelolaan surat keluar di pengadilan Tinggi Palembang dan teori Nuraida memiliki arti yang sama. Contohnya seperti di tahapan pembuatan dan pengetikan surat di Pengadilan Tinggi Palembang dilakukan dalam satu tahapan, sedangkan bila di teori Nuraida tahapan pembuatan dan pengetikan surat dijadikan tiga tahapan. Walau seperti itu, tidak mempengaruhi kelancaran jalannya pengelolaan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Pengadilan Tinggi Palembang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang bisa dikatakan cukup baik sesuai dengan teori Nuraida. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang, proses pencatatannya masih menggunakan buku agenda.
2. Pengelolaan surat masuk di Pengadilan Tinggi Palembang terdiri atas penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya surat dan penyimpanan surat. Sedangkan, pengelolaan surat keluar di Pengadilan Tinggi Palembang terdiri atas pengetikan surat, pemeriksaan surat, penandatanganan surat, pemberian cap dan nomor surat, pencatatan surat, melipat surat dan pengiriman surat.

Referensi

- [1] Andriyani, H., & Hisyam, D. (2015). "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan," Universitas Negeri Yogyakarta.
- [2] Hidayat, S., & Jumiatus, U. (2017). "Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. Jurnal Sekretari Universitas Pamulang," 3(1), 33.
- [3] Nuraida, Ida. (2015) "Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta" : PT Kanisius
- [4] Mujiaty, Y., & Vidada, I. A. (2018). "Analisis Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Cv. Sumber Jaya Serang. Jurnal Akrab Juara," 3(4), 194-200.