
PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PENGADILAN NEGERI PALEMBANG KELAS IA KHUSUS

¹Adek Agusriyani, ^{2*}Irwan Septayuda
^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma
*irwan.septayuda@gmail.com

Abstract - This research aims to determine the handling of incoming and outgoing letters at the Palembang district court class I special. The methodology in this study was carried out at the Palembang district court special class IA. This study used qualitative research methods. Methods of data collection is done by observation, interviews, documentation, literature study. The results of this study indicate that the handling of incoming letters in the Palembang district court special class IA: Letters are received by the incoming mail officer, the recording of incoming letters is scanned and inputted on the computer through the PTSP application to be forwarded to the chairman of the court then disposed of, after that the letter-the letter is directed to the receiving sub-section for further processing. Then it is recorded in the archive book by the sub-section and archive into the filing cabinet by the sub-section. the handling of outgoing letters at the Palembang district court is good, the process of preparing and approving the concept, typing the concept, the letter is carried out by each sub-section, numbering, recording of letters and sending letters is carried out in the general section of the Palembang district court. Then the letter is stored.

Keywords: Handling, Incoming Mail, Outgoing Mail.

Abstrak - Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penanganan surat masuk dan keluar di Pengadilan Negeri Palembang kelas IA Khusus. Metodologi dalam penelitian ini dilakukan di Pengadilan Negeri Palembang kelas IA Khusus. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan observasi, wawancara, dokumentasi, studi pustaka. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Penanganan surat masuk di Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus: surat-surat diterima oleh petugas surat masuk, Pencatatan surat masuk di scan dan di input di komputer melalui aplikasi PTSP untuk diteruskan ke ketua pengadilan kemudian didisposisi, setelah itu surat-surat diarahkan ke sub bagian yang menerima untuk diolah lebih lanjut. Kemudian dicatat di buku arsip oleh sub bagian dan diarsipkan ke dalam lemari arsip oleh sub-sub bagian. Penanganan surat keluar pada Pengadilan Negeri Palembang sudah baik, proses dari penyiapan dan persetujuan konsep, pengetikan konsep, surat dilakukan oleh masing-masing sub bagian, Pemberian nomor, pencatatan surat dan pengiriman surat dilakukan di bagian umum Pengadilan Negeri Palembang. Kemudian surat disimpan, Penyimpanan arsip di Pengadilan Negeri Palembang sudah cukup baik, tetapi pada lemari arsip surat keluar kurang rapi.

Kata kunci: Penanganan, Surat Masuk, Surat Keluar.

1. Pendahuluan

Dalam setiap organisasi di manapun baik itu organisasi kecil sampai organisasi besar pasti ada kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi dilakukan agar sebuah organisasi bisa berjalan dengan baik dalam mencapai tujuannya. Salah satu kegiatan administrasi adalah surat menyurat. Pengelolaan surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Meskipun dunia usaha pada umumnya di masa sekarang telah dilengkapi dengan telepon, mesin faksimili, e-mail dan alat komunikasi lainnya, namun peranan surat tetap digunakan karena nilai lebihnya, sekaligus karena keunggulannya. Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis dalam kertas yang digunakan

sebagai sarana informasi dan komunikasi kepada pihak lain baik atas nama pribadi atau instansi. Dengan surat seseorang dapat melakukan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis.

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam suatu organisasi atau kantor. Pada setiap aktivitas kantor baik pemerintah maupun swasta, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan adanya kegiatan kantor yang ada hubungannya dengan prosedur surat masuk dan surat keluar. sehingga perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terarah. Seperti yang kita ketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari pihak (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain-lain.

Sebagai instansi yang bertugas untuk melayani masyarakat Kantor Pengadilan Negeri Palembang tentunya banyak menerima berbagai macam surat. Sedangkan petugas yang menangani surat masuk dan surat keluar hanya dua orang, dengan tenaga pengelola surat masuk dan surat keluar dua orang tersebut masih merasa repot karena pekerjaan yang dilakukan banyak. Belum lagi masih banyak surat yang terlambat karena adanya hambatan-hambatan tertentu, dan pada proses pengiriman surat masih banyak surat yang dikembalikan dengan berbagai alasan. Kurangnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan benar dapat mempengaruhi kelancaran kinerja pegawai administrasi.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Surat

Surat merupakan “satu sarana komunikasi tertulis. oleh karena itu, seseorang yang menulis surat harus menguasai tata tulisan dan memiliki keterampilan menulis kalimat efektif dan mengembangkan paragraf serta dapat mengaplikasikan kaidah-kaidah ejaan yang berlaku untuk penulisan bahasa yang digunakan [1].

Penanganan surat masuk adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat, pengolahan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan [2].

2.2 Tahapan Penanganan Surat Masuk yaitu [3]:

- 1) Penerimaan
Menerima surat yang dikirim oleh pos atau caraka, kemudian Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan kepada pengirim. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengelolah/nama pejabat.
- 2) Proses mengarahkan surat
Surat diarahkan pada perusahaan atau instansi apabila surat yang bersangkutan tersebut berkaitan dengan kebijakan. Surat diarahkan langsung ke unit pengelolah, apabila surat bersangkutan dengan pekerjaan teknik operasional.
- 3) Pencatatan
Surat penting dapat dicatat di kartu kendali rangkap 3 yang memiliki warna berbeda, atau sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Penyimpanan surat
Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode yang ditetapkan. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali (ticker file).

2.3 Tahapan Mengangani Surat Keluar yaitu [4]:

- 1) Pembuatan konsep surat
- 2) Pengetikan
- 3) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- 4) Penandatanganan
- 5) Pencatatan

- 6) Pengiriman surat
- 7) Penyimpanan surat

3. Metodologi Penelitian

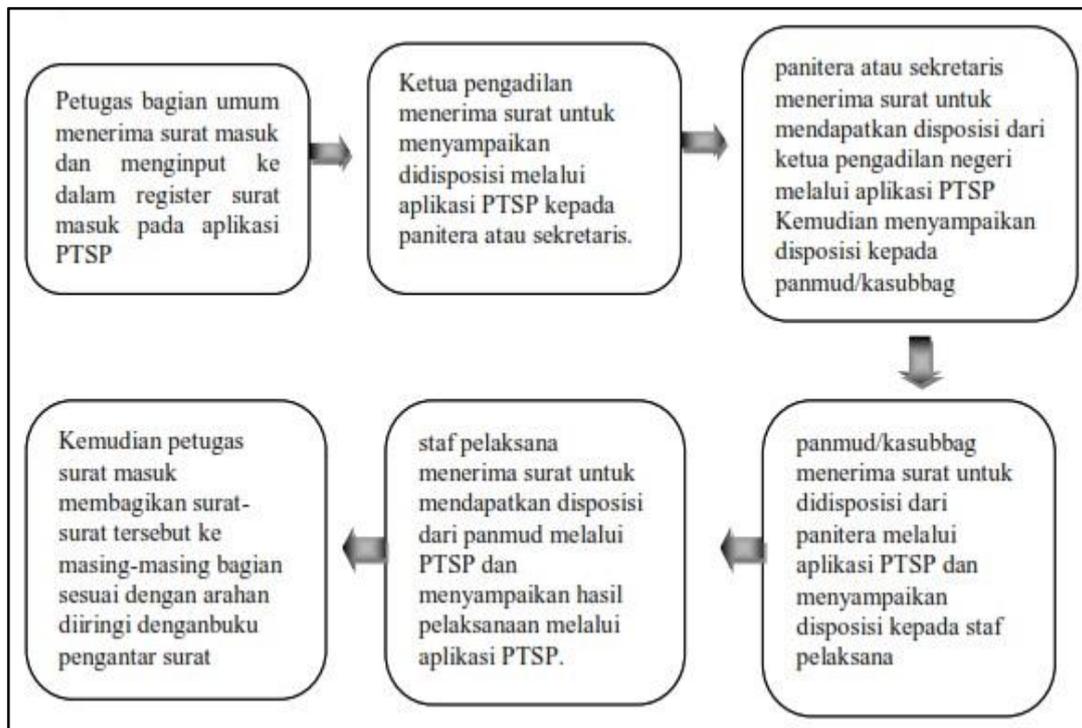
Dalam meneliti data yang dikumpulkan, peneliti menggunakan metode kualitatif [5]. Adapun teknik yang digunakan peneliti dalam menggumpulkan data yaitu:

- 1) Observasi
Pada metode ini pengumpulan data dilakukan dengan cara terjun langsung ke instansi tersebut untuk melakukan pengamatan mengenai keadaan lingkup instansi tersebut dan memahami proses penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh petugas.
- 2) Wawancara
Pada metode ini pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara secara langsung dengan ibu debby dan Lismi selaku petugas yang menangani surat masuk dan keluar di kantor Pengadilan Negeri Palembang.
- 3) Dokumentasi
Pada metode ini, pengumpulan data dilakukan dengan mengambil dokumentasi pada instansi berupa foto mengenai poses penanganan surat masuk dan surat keluar pada kantor Pengadilan Negeri Palembang.
- 4) Studi pustaka
Pada metode ini, pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan buku-buku dan teori-teori yang sesuai dengan topik penelitian, kemudian akan dibandingkan dengan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan untuk menemukan data yang akurat.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Penanganan Surat Masuk Di Pengadilan Negeri Palembang

Alur penanganan surat masuk pada bagian umum Pengadilan Negeri Palembang adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Surat Masuk di Pengadilan Negeri Palembang

1) Penerimaan surat

Petugas penerimaan surat masuk di Pengadilan Negeri Palembang memeriksa terlebih dahulu tujuan surat masuk yang akan diterima, apabila benar tujuannya ke Pengadilan Negeri Palembang, maka surat dapat diterima. Kemudian petugas Membuka amplop dan memeriksa isi surat tersebut, kecuali surat rahasia tidak boleh dibuka, Memeriksa lampiran surat, apakah sesuai atau tidak, Menandatangani buku ekspedisi pengiriman surat yang dibawah oleh pengirim surat. Penandatanganan bukti pengiriman surat yang dibawa oleh pengirim surat dilakukan apabila surat sudah diperiksa.

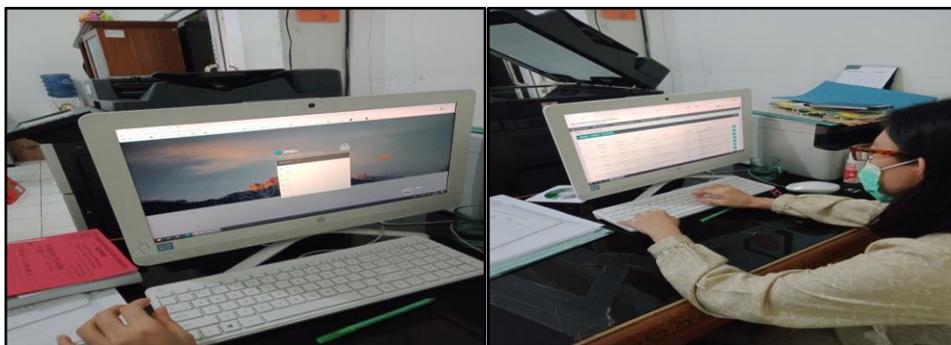
Dilihat dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa proses penerimaan surat yang dilakukan di Kantor Pengadilan Negeri Palembang klas IA Khusus sudah cukup baik. Tetapi karena petugas surat masuk hanya satu orang sering tidak ada di tempat pada saat ada yang mengirim surat. Ada beberapa yang langsung masuk ke sub bagian umum untuk mengirim surat tersebut dan diterima oleh petugas surat keluar pada pengadilan negeri Palembang.



Gambar 2. Proses Penerimaan Surat

2) Pengarahan surat

Proses pengarahan surat di Pengadilan Negeri Palembang sudah baik hal ini dilihat dari surat-surat masuk di Kantor Pengadilan Negeri Palembang setelah melalui proses penerimaan kemudian discan dan di input kedalam komputer melalui aplikasi PTSP untuk diteruskan kepada ketua pengadilan untuk didisposisi. Kemudian ketua memeriksa surat masuk yang diteruskan melalui aplikasi PTSP untuk didisposisi.



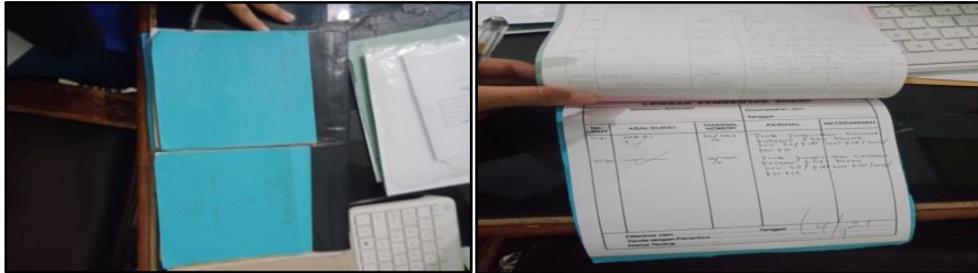
Gambar 3. Input Surat Melalui Aplikasi PTSP

3) Pencatatan surat

Pencatatan surat masuk pada Pengadilan Negeri Palembang sudah cukup baik, tetapi di pengadilan negeri Palembang surat masuk langsung diinput ke dalam komputer dan buku pengantar saja tidak menggunakan buku agenda. Buku pengantar surat masuk terdiri dari 2 lembar. Lembar pertama sebagai pengantar surat yang akan dibagikan ke sub bagian yang menerima surat sedangkan lembar kedua ditinggal di bagian umum sebagai arsip. Setelah

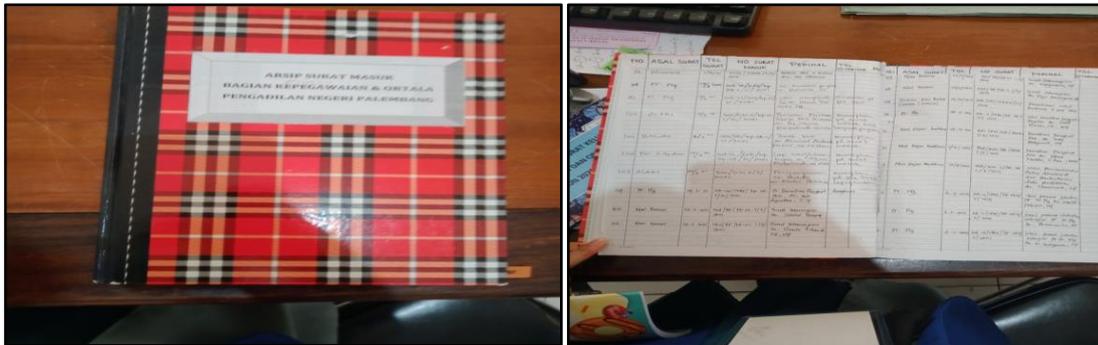
pencatatan surat masuk selesai, maka surat-surat yang akan diteruskan di lampiri lembar pengantar surat. Kemudian surat-surat masuk akan diolah oleh sub bagian tertentu.

4) Pengolahan surat



Gambar 4. Lembar Pengantar Surat

Proses pengolahan surat masuk pada Pengadilan Negeri Palembang sudah baik, surat yang telah diarahkan kemudian diolah oleh bagian-bagian yang ditentukan. Surat-surat perdata diolah oleh bagian perdata, surat-surat pidana diolah oleh bagian pidana, surat-surat keuangan diolah oleh bagian keuangan seterusnya sesuai dengan bagiannya masing-masing. Apabila surat perlu dibalas maka surat dibalas oleh bagian masing-masing. Surat yang telah di arahkan kemudian di catat pada buku arsip surat masuk dan disusun rapi di dalam lemari untuk di arsipkan.



Gambar 5. Buku Arsip Surat Masuk Pada Sub Kepegawaian



Gambar 6. Lemari Arsip Sub Kepegawaian

Kemudian surat tersebut dikirim oleh sub bagian umum melalui pos. Petugas surat keluar pada Pengadilan Negeri Palembang menelpon petugas kantor pos untuk mengirimkan surat kemudian surat-surat tersebut di ambil oleh petugas pos untuk dikirim ke alamat tujuan.

Penyimpanan arsip surat keluar pada pengadilan negeri Palembang sudah cukup baik tetapi penyusunan pada lemari arsip surat keluar kurang rapi. Karena tidak ada petugas arsip khusus untuk surat keluar.



Gambar 10. Lemari Arsip Surat Keluar

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Penanganan surat masuk di Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus diproses melalui aplikasi PTSP. untuk mengatasi kendala-kendala penanganan surat masuk dan surat keluar di Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus yaitu dengan menambah petugas yang profesional dan kompeten, harus ada petugas khusus untuk arsip surat yang memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidangnya. Pada surat masuk sebaiknya menggunakan akrtu kendali agar surat lebih terarah. Penyimpanan arsip di Pengadilan Negeri Palembang sudah cukup baik, tetapi pada lemari arsip surat keluar kurang rapi. Sebaiknya perlengkapan arsip ditambah seperti lemari arsip agar arsip lebih terarah dan mudah ditemukan.

Referensi

- [1] J. Hidayat, "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Umtuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang", *Jurnal Sekretaris*, 3(1),90. Retrieved From, 2016.
- [2] G. Priansa, *Administrasi Dan Operasional Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, 2015.
- [3] Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press, 2017.
- [4] Yatima, *Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran (Teori Dan Praktik)*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2013.
- [5] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan kualitatif*, R&D IKAPI Bandung: Alfabeta, 2016.