

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI MTS DARUL ULUM WARU

M. Fazri

UIN Sunan Ampel Surabaya

06010320009@student.uinsby.ac.id

Dewi Sastiya

UIN Sunan Ampel Surabaya

06010320005@student.uinsby.ac.id

Afifatul Maghfiro

UIN Sunan Ampel Surabaya

06040320066@student.uinsby.ac.id

Ayu Rosyidah

UIN Sunan Ampel Surabaya

06040320075@student.uinsby.ac.id

K. Anwar

UIN Sunan Ampel Surabaya

L. Huriyah

UIN Sunan Ampel Surabaya

Abstract: Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu instansi. Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Masalah dari penelitian ini adalah setiap surat masuk dan keluar yang diterima oleh Sekolah Mts Darul Ulum, biasanya harus di disposisikan terlebih dahulu secara manual untuk arsip. Surat yang akan keluar terlebih dahulu dibuat salinan nomor. Selanjutnya di atur dalam sebuah rak. Hal ini sangat rentan dengan masalah kehilangan arsip surat dan akan menghambat usaha pencarian data. Kesulitan yang lain muncul ketika surat yang sudah lama dikeluarkan dalam beberapa tahun yang lalu dengan jenis surat yang ada sehingga ketika akan melakukan pencarian data juga akan terhambat. Tujuan dari penelitian ini adalah memudahkan solusi bagaimana surat masuk dan surat keluar pada suatu sekolah. Hasil pembahasan dari penelitian ini adalah dengan

proses terkomputerisasi, dapat mengelola data dalam jumlah yang lebih besar, dapat melakukan pengelolaan data berulang-ulang, dapat memproses data dengan cepat, memiliki tingkat ketelitian yang tinggi serta memiliki media penyimpanan file yang baik sehingga data akan mudah dicari.

Keywords: Manajemen Kearsipan, Surat Masuk, Surat Keluar

PENDAHULUAN

¹Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Setiap kegiatan atau pekerjaan didalam suatu instansi atau organisasi diharuskan melakukan pengarsipan data dan pengelolaan data menjadi informasi yang bermanfaat bagi instansi atau organisasi tersebut, baik digunakan sebagai bukti atau legalitas maupun sebagai bahan dalam proses pengambilan suatu keputusan.

Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu mendapatkan perhatian yang tinggi, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja. Maka, suatu perusahaan atau instansi membutuhkan suatu sistem informasi yang dapat melakukan fungsi-fungsi pengelolaan data khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

²Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut perlu dibuatnya suatu sistem untuk memanajemen surat masuk dan surat keluar agar dapat memudahkan bagian Tata Usaha dalam pengarsipan sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa file atau softcopy dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. Penggunaan sistem informasi manajemen yang terkomputerisasi dirasakan akan sangat bermanfaat bagi instansi pemerintahan maupun swasta. Terutama pada bagian pengarsipan dikarenakan pengarsipan merupakan ujung tombak dari sebuah informasi yang sangat berkualitas.

¹Dini Setyorini and Rosmita Rosmita, "Manajamen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Smp Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut," *Jurnal Mitra Manajemen* 5, no. 3 (2021): 173–181.

²Sintia Mahmudah, Lisdia Widiastuti, and Siti Ernawati, "Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihya Bogor)," *Jurnal Media Informatika Budidarma* 3, no. 3 (2019): 225.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2017) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode alamiah. Desain penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Menurut Arikunto (2016) deskriptif kualitatif adalah memberikan predikat kepada variabel yang diteliti sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Peneliti menggunakan pendekatan dengan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di MTS Darul Ulum Waru Sidoarjo. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif karena peneliti ingin menggali data berdasarkan keadaan sebenarnya terhadap objek yang diteliti dan dari sudut pandang narasumber dalam bentuk informasi yang rinci dan jelas.

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: 1) Data Primer, data primer adalah sumber data dilakukan dengan cara wawancara langsung kepada pegawai yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu dari ucapan dan tingkah laku berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Alat pengumpul data dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, dan tape recorder. Sugiyono (2017) mengemukakan Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode studi lapangan berupa wawancara, observasi dan dokumentasi.

Setelah melakukan pengumpulan data, penulis akan mengolah data yang telah terkumpul dan menganalisisnya dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang telah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, gambar, foto dan sebagainya.

PENGERTIAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Berdasarkan hasil observasi di Mts Darul Ulum sudah dijelaskan informan bahwa surat masuk itu surat mutasi sedangkan surat keluar itu surat permohonan contohnya seperti saya dan teman-teman lainnya melakukan observasi tersebut. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan. Surat keluar adalah segala jenis surat yang tertulis untuk diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau

perorangan. Informan kedua juga menjelaskan pengertian surat yaitu suatu sarana untuk menyampaikan informasi yang disampaikan secara tertulis kepada pihak satu dengan pihak yang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bisnis. Surat juga dapat ditulis seperti buku atau arsip sehingga penulisannya harus di susun dengan baik, teliti, dan efisien. Untuk itu, kita harus menguasai kaidah-kaidah bahasa yang baik dan benar. Menurut Sedarmayanti, surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dapat dijelaskan kembali bahwasanya Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman. Sedangkan pengertian surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang bewenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

PROSES PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Berdasarkan hasil wawancara di Mts Darul Ulum informan menjelaskan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri-sendiri dapat dibedakan menurut jenis surat nya, bahkan tempatnya pun berbeda menurut jenis surat tersebut. Menurut Sedianingsih proses surat keluar meliputi menerima pendiktean atau konsep dari pimpinan, selanjutnya membuat konsep dan mengetik konsep dilanjutkan dengan menyerahkan untuk diberi tanda tangan pimpinan lembaga. Dapat kami simpulkan bahwa proses surat keluar meliputi penyusunan konsep yang sesuai dengan pendiktean dari Kepala Sekolah dan dicatat dalam buku agenda arsip.

System pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dipakai yaitu masih menggunakan system manual (offline) dikarenakan dilihat dari keterlibatan kemampuan wali murid belum bisa sepenuhnya menggunakan system online oleh karena itu di lembaga ini jika dari pihak wali murid ingin mengirimkan surat atau data lainnya bisa langsung datang ke lembaga.

Adapun beberapa macam teknik pengarsipan baik secara logis ataupun secara sistematis adalah sebagai berikut, Sistem Abjad (Alphabetical Filling System) Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Sistem Nomor Sistem ini menetapkan kode dokumen berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk dokumen yang bersangkutan. Sistem Tanggal (Chronologis) Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Berdasarkan hasil wawancara di Mts Darul Ulum informan menjelaskan bahwa prosedur yang digunakan yaitu dengan mencatat surat yang masuk ke agenda lalu Kepala TU membuat disposisi setelah itu diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk di proses dan diberi tanda tangan. Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan tahunnya. Buku agenda tunggal yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap-tiap halaman. Buku agenda berpasangan yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman kiri dan surat keluar pada halaman kanan dengan nomor surat sendiri. Buku agenda kembar yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sendiri.³(Wursanto 1991 : 36) Lembar disposisi yaitu lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang digunakan pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan. Dapat dilihat dari pengurusaannya surat dapat dibagi menjadi Surat masuk yaitu adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi, Surat keluar adalah surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.⁴

Ada beberapa prosedur dalam pengelolaan surat keluar adalah Pembuatan konsep surat, pengetikan, Mengetik surat dalam bentuk akhir, Penandatanganan, Pencatatan, pengiriman surat, Penyimpanan surat, Lembar utama dikirim ke alamat yang dituju.

HAMBATAN DALAM MELAKUKAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Berdasarkan beberapa pendapat yang kami simpulkan bahwa hambatan dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar diantaranya kurang adanya komunikasi antar pegawai TU dengan menggunakan prosedur mencatat surat yang masuk ke agenda mungkin membuat kurang efektif dan efisien sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pengendalian surat. Hambatan surat masuk yang sering terjadi yakni Penerimaan dan Waktu Memproses Surat,

³Sugeng Hidayat and Umi Jumiatus, "Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang," *Sekretari* 3, no. 1 (2017): 33.

⁴Agustia Permata Yomi and Elva Rahmah, "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Provinsi Sumatera Barat," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 81–89.

Hambatan ini biasanya terjadi pada saat penerimaan surat sekretaris sedang tidak berada diruangan dan tidak ada konfirmasi bahwa ada surat yang telah masuk di unit sekretaris, sehingga terjadi keterlambatan pada saat penyerahan surat yang harus diproses oleh pimpinan, sedangkan hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat keluar yaitu Kesalahan Teknis, hambatan ini biasanya dikarenakan Mesin foto copy yang terkadang memiliki gangguan sehingga menyebabkan terganggunya proses foto copy surat keluar yang berguna sebagai arsip, dan kurang tertata nya lemari arsip, hambatan ini terjadi pada saat penyusunan arsip yang kurang rapi sehingga menyebabkan kekeliruan karena surat-surat yang berada di lemari arsip tertumpuk surat lain dan tertumpuk beberapa map.⁵

Dalam mengatasi kendala yang ada yaitu dengan menambah jumlah pegawai TU sesuai tugas yang dibutuhkan supaya tidak mengakibatkan kesalahan dalam memproses surat masuk dan surat keluar tersebut.

FUNGSI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Surat selain sebagai cara komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peran sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut. Maka dalam penyimpanannya harus dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya.

Berdasarkan hasil wawancara di Mts Darul Ulum informan menjelaskan fungsi dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu supaya ada konfirmasi dari pihak sekolah maupun dari pihak luar sekolah, sama halnya seperti siswa yang ingin mengajukan beasiswa dan ingin mengikuti perlombaan. Dari fungsi surat dapat diketahui kedudukan surat dalam kinerja kantor meliputi sebagai berikut, surat mempunyai kedudukan sebagai wakil dari pengirim atau penulis, surat berkedudukan sebagai pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, dan surat berkedudukan sebagai jaminan.

Tugas dalam penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu dari pihak TU penerima surat yang bertugas mengelompokkan dan memisahkan surat masuk dan keluar berdasarkan jenisnya.

KESIMPULAN

Surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan atau penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Ada dua macam penanganan surat masuk, yaitu: Sistem buku agenda dan Sistem kartu kendali. Sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap

⁵Ibid.

(bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Pengelolaan surat keluar adalah pekerjaan surat-menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi

Prosedur menurut Mockijat adalah suatu rangkaian tugas tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan.

Fungsi surat masuk dan surat keluar adalah sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. 01 ed. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka, 2005.
- Asnawi, Anita. "Panduan Mengelola Surat Dan Arsip." Universitas Dr. Soetomo, 2019.
- Bartos, Bashir. *Manajemen Kearsipan*. 01 ed. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2009.
- Benazir, Dyas Mulyani, Dosen Prodi, Sekretari D-iii Universitas, Mahasiswa Prodi, and Sekretari D-iii Universitas. "PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PUSAT RISET PENGEMBANGAN SDM DI BADAN STANDARISASI NASIONAL PUSPIPTEK-TANGERANG INCOME AND MANAGEMENT PROCEDURES OUTLINE LETTER AT THE RESEARCH CENTER FOR HR DEVELOPMENT AT THE NATIONAL STANDARDIZATION" (n.d.).
- Di, Keluar, Bagian Umum, Pada Dinas, and Tugas Akhir. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata*, 2011.
- Hidayat, Sugeng, and Umi Jumiatus. "Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang." *Sekretari* 3, no. 1 (2017): 33.
- Irfan, Muhammad. "Surat Masuk Dan Surat Keluar," no. 06040320087 (n.d.).
- Mahmudah, Sintia, Lisda Widiastuti, and Siti Ernawati. "Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihyah Bogor)." *Jurnal Media Informatika Budidarma* 3, no. 3 (2019): 225.
- Nurfadilah, Noviani. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT Mustika Ratu Tbk Jakarta." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53, no. 9 (2017): 1689-1699.
- Setyorini, Dini, and Rosmita Rosmita. "Manajemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Smp Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut." *Jurnal Mitra Manajemen* 5, no. 3 (2021): 173-181.



Yomi, Agustia Permata, and Elva Rahmah. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 81–89.

