

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT BRATACO CHEMICAL CABANG PALEMBANG

Wendy Liana

Akademi Sekretari dan Manajemen (ASM) Sriwijaya
Email: wendy_liana80@yahoo.com

ABSTRACT

The management of incoming mail has a very important role to the office work, because of that it is necessary to check the mails before handed to the top. Incoming mails are all official letters received by a government agency to facilitate monitoring and controlling, receiveing management of incoming mail concentrated in administration or secretariat division. Therefore if receiving a letter from another agency, first thing which has to do is hand over the incoming mail to the administrative or secretariat division, because of the importance of mailing activities for an agency therefore it is needed a proper mailing administration or management. A messy mailing management and the reasons for inhibiting the delivery of information, will cause the loss of time, idea and material to a company or organization it self. It is clear that handling such the mail flow, it is required techniques, methods and specific systems which really professional.

Keywords: *Mail processing and Mail handling*

ABSTRAK

Pengelolaan surat masuk mempunyai peranan yang sangat penting terhadap pekerjaan kantor, karena itu perlu memeriksa surat-surat sebelum dinaikan kepada atasan. Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi swasta maupun pemerintahan. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan dibagian administrasi atau sekretariat pimpinan, oleh karena itu jika menerima surat masuk dari instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian administrasi atau sekretariat. Karena begitu pentingnya kegiatan surat menyurat bagi suatu instansi maka perlu adanya pengolahan atau administrasi surat yang dikelola secara baik. Pengelolaan surat yang kacau dan alasan-alasan menghambat penyampaian informasi, yang pada gilirannya mengakibatkan kerugian waktu, pemikiran dan material pada perusahaan atau organisasi itu sendiri. Jelas bahwa untuk menangani arus surat yang demikian itu diperlukan teknik, metode dan sistem tertentu sehingga benar-benar profesional.

Kata kunci: *Pengelolaan surat dan penanganan surat*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kesulitan manusia dalam menyelesaikan masalah pada intinya bersumber pada dua sebab yaitu karena mereka tidak tahu cara memecahkan masalah atau karena kekurangan fakta yang mendukung berhubungan dengan masalah tersebut. Perkembangan teknologi dewasa ini tidak terlepas dari upaya manusia untuk memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan manusia yang senantiasa bertambah dan kelangkaan sumber daya pemuas kebutuhan telah mendorong manusia untuk dapat menciptakan suatu cara yang efektif dan efisien dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada. Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak terlepas dari perkembangan teknologi informasi yang ada.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Perpindahan informasi dapat terjadi apabila terdapat interaksi antara dua pihak atau lebih. Interaksi ini diwujudkan dengan aktifitas komunikasi yang dapat terjadi baik secara lisan maupun secara tertulis. Dengan

adanya perkembangan teknologi informasi maka interaksi lisan maupun tertulis ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung (tatap muka) untuk melaksanakan aktifitas komunikasi tersebut.

Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Dalam organisasi swasta maupun instansi pemerintah, aktifitas komunikasi memegang peranan sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalah pahaman antara informan dengan pihak yang menerima informasi terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itulah dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya komunikasi organisasi yang baik.

Seiring berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti: telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faksimili dan sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat.

Menurut Sikka Mutiara Silmi (2004 : 1) Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Surat masih digunakan sampai sekarang surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat, jaminan, wakil alat promosi.

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan/instansi yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat. Dalam suatu organisasi/perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Dari uraian konsep di atas dapat diketahui mengenai pentingnya peranan surat menyurat dalam suatu organisasi atau suatu perusahaan/instansi, maka peneliti tertarik untuk mengkaji “**ANALISIS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT BRATACO CHEMICAL CABANG PALEMBANG**”.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari pemilihan laporan yang berkenaan dengan surat menyurat adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat kelancaran proses surat menyurat pada PT Brataco Chemical cabang Palembang?
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Brataco Chemical cabang Palembang?
- c. Untuk mengetahui sarana apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Brataco Chemical cabang Palembang?

Manfaat Penelitian

1. Penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan Ilmu dan masukan bagi masyarakat umum maupun Akademisi dalam mendalami ilmu Manajemen khususnya Administrasi Perkantoran.
2. Penelitian ini dibuat penulis untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat kelancaran proses surat menyurat pada PT Brataco Chemical cabang Palembang?

Tinjauan Pustaka

Pengelolaan Surat

1. Pengertian Surat

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi oleh suatu pihak lain (Djoko Purwanto 2002 : 139)

Menurut Sedarmayanti (2001 : 162) menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi yang berasal dari satu pihak dan ditunjukkan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Surat menurut Basir Barthos (2005 : 36) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kearsipan” adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah lembaran kertas yang didalamnya memuat informasi yang hendak disampaikan kepada orang lain.

Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah *Mail Handling*, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Tetapi, kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga.

Surat merupakan lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau nama kedudukannya dalam organisasi untuk berbagai kepentingan. Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan diatas selembar kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia. Agar komunikasi berfungsi secara efektif, maka terdapat hal-hal yang harus diperhatikan oleh penulisnya.

Di era modern ini penulisan surat sebagian besar beralih menggunakan komputer karena dianggap penggunaannya lebih praktis dan rapi serta memiliki kelebihan dalam menyimpan arsip secara otomatis. Tapi ada juga sebagian orang yang masih menggunakan mesin ketik biasa

dan menggunakan tulisan tangan. Namun hal ini bergantung dari kebutuhan dan tujuan dari surat itu sendiri.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Hal-hal Khusus yang harus dimiliki oleh surat:

- Penggunaan kertas (baik, bersih, ukuran ketebalannya, bergaris maupun polos).
- Penggunaan model atau bentuk.
- Pemakaian bahasa yang khas.
- Pencantuman tanda tangan dan stempel organisasi.

Fungsi surat yaitu :

- Sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran/ gagasan.
- Sebagai alat bukti tulis. Misalnya surat perjanjian dan surat keputusan .
- Sebagai bukti historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai masa lalu.
- Sebagai pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas dan surat edaran.
- Duta atau wakil organisasi maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya. Oleh karena itu perlu sekali surat dirumuskan dan ditata sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan yang baik dan berwibawa.

Kelebihan lain dari surat adalah fungsinya sebagai berikut :

- Wakil pribadi, kelompok, atau suatu organisasi untuk berhadapan dengan pribadi, kelompok atau organisasi lain.
- Dasar atau pedoman untuk bekerja, misalnya surat keputusan surat tugas.
- Bukti tertulis yang otenti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum atau yuridis, misalnya surat jual beli, surat wakaf atau pembagian warisan.
- Alat pengingat atau arsip jika sewaktu-sewaktu diperlukan.
- Dokumen historis yang memiliki nilai sejarah.

2. Pengertian Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan suatu proses atau kegiatan untuk berkirim surat. Surat menyurat juga dapat diartikan dengan istilah korespondensi, sedangkan orangnya disebut koresponden. Hubungan surat menyurat atau korespondensi dalam suatu kantor baik pemerintahan ataupun swasta terdiri dari:

1. Korespondensi Intern

Yaitu hubungan surat menyurat antara orang-orang pejabat dalam suatu kantor atau organisasi, termasuk antar kantor pusat dengan kantor cabang dengan kata lain surat yang beredar dalam lingkungan unit kerja.

2. Korespondensi Ekstern

Yaitu hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh kantor atau organisasi. Pada setiap pihak organisasi, baik swasta maupun pemerintah hubungan melalui surat menyurat dengan pihak lain merupakan jalur yang paling banyak ditempuh. Semakin banyak dan luas hubungan dengan pihak luar organisasi, volume surat serta kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat akan menjadi semakin padat.

Karena begitu pentingnya kegiatan surat menyurat bagi suatu instansi maka perlu adanya pengolahan atau administrasi surat yang dikelola secara baik. Pengelolaan surat yang kacau dan alasan-alasan menghambat penyampaian informasi, yang pada gilirannya mengakibatkan kerugian waktu, pemikiran dan material pada perusahaan atau organisasi itu sendiri. Jelas bahwa untuk menangani arus surat yang demikian itu diperlukan teknik, metode dan sistem tertentu sehingga benar-benar profesional.

Komunikasi melalui surat menyurat sangat diperlukan dalam suatu kantor, kelemahannya dalam penanganan surat masuk adalah belum dilaksanakannya prosedur yang seharusnya, karena dalam prosedur yang dilaksanakan hanya melakukan prosedur seadanya. Setelah surat diterima oleh pegawai tata usaha, lalu dilakukan penyortiran antara surat pribadi dan surat dinas. Untuk surat dinas dapat dibuka, dicatat dibuku agenda dengan member nomor urut surat, tanggal penerimaan surat, diberi nomor surat, diambil isi ringkas yang terkandung di dalam surat tersebut, pemberian nomor kode surat, dari mana surat berasal, setelah itu diberi lembar disposisi dan diteruskan kebagian yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti.

3. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Pengelolaan adalah suatu kegiatan proses tertentu yang menggunakan tenaga orang lain dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan, (Tim penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002 : 534).

1. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk mempunyai peranan yang sangat penting terhadap pekerjaan kantor, karena itu perlu memeriksa surat-surat sebelum dinaikkan kepada atasan. Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi swasta maupun pemerintahan. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan,

pengelolaan surat masuk dipusatkan dibagian administrasi atau sekretariat pimpinan, oleh karena itu jika menerima surat masuk dari instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian administrasi atau sekretariat.

Setelah surat-surat diterima oleh bagian penerimaan surat, selanjutnya surat itu diadakan pengelolaan sebagai berikut :

- Penyortiran Surat
Langkah pertama yang dilakukan oleh bagian penerimaan surat adalah mensortir surat. Surat dapat dipilah berdasarkan :
 - a. Unit organisasi yaitu surat-surat yang dikelompokkan menurut tujuan surat.
 - b. Macamnya kelompok yaitu surat-surat dikelompokkan menurut kelompok surat dinas dari instansi pemerintah, dari kantor-kantor swasta serta dari perorangan.
 - c. Urgensinya penyelesaiannya.
Agar tidak kacau setiap kelompok surat yang telah disortir ditempatkan tersendiri dalam folder atau alat lainnya.
- Pembukaan Sampul
Setelah surat-surat dipilah seperti diatas, selanjutnya dilakukan pembukaan sampul. Semua surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-surat rahasia dan surat-surat pribadi. Langkah pembukaan surat yang paling baik hendaknya dilakukan seperti berikut :
 - Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya letakkan surat diatas meja, bagian penutup amplop ada disebelah atas. Tekan surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau kedalam bagian penutup sampul. Yakinkan agar surat didalam jangan sampai terpotong.
 - Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Caranya yaitu dirikanlah amplok surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan kemeja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting. Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukkan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada di dalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.
- Mengeluarkan Surat Dari Sampul
Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya

yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya surat terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik, lakukanlah seperti berikut :

- a. Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan bahwa semua surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan.
 - b. Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya terbuka. Balikkan amplop surat hingga bagian bekas mengguntingnya ada dibagian bawah, kemudian ambillah surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan dengan baik, jangan sampai ada yang tertinggal.
- Pembacaan Surat
Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat-surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut. Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dipisahkan dan bila tidak ada alamatnya dalamnya, maka sampul surat harus diletakkan kepada surat tersebut dengan menggunakan stepler. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/ unit yang menangani masalahnya. Disamping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya ini ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama.
Demikianlah juga bila surat lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar lainnya.
 - Pencatatan Surat
Agar isi informasinya dapat tersampaikan kepada bagian yang akan dituju pencatatan surat harus dilakukan dengan baik dan benar. Pencatatan dilakukan dengan dua cara yaitu dengan Kartu Kendali dan Buku Agenda.
 - a. Kartu Kendali
Pada dasarnya semua surat baik surat masuk maupun keluar perlu dicatat,

pencatatan diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat surat, yaitu surat penting dan surat biasa juga surat rahasia.

b. Buku Agenda

Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh Instansi yang belum menerapkan kartu kendali. Yang dicatat dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda berganda. Halaman sebelah kiri untuk surat masuk, halaman sebelah kanan untuk surat keluar. Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

- Pembagian/pendistribusian surat

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda atau kartu kendali seperti tersebut diatas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/ unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan.

2. Pengelolaan Surat Keluar

Pengurusan Surat Keluar, menurut Ignatius Wursanto (2003 :143- 161), adalah sebagai berikut :

a. Pembuatan Konsep

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu :

1. Konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, dalam hal-hal tertentu biasanya pimpinan membuat konsep sendiri, kemudian diserahkan kepada juru ketik atau sekretarisnya untuk diketik dalam bentuk yang telah ditetapkan atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.
2. Konsep surat yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya, untuk membuat surat, pimpinan menugaskan kepada bawahan. Konsep dibuat berdasarkan kepada petunjuk (lisan mau pun tertulis), data-data atau keterangan-keterangan dari pimpinan yang bersangkutan.
3. Konsep surat yang dibuat dengan mendikte, ada dua cara yaitu :

1. Mendikte secara langsung, yaitu apabila pada waktu mendikte pimpinan bertatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep surat.
2. Mendikte secara tidak langsung, yaitu dalam hal ini pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut *magnetik* atau *piringan magnetik*.

b. Pengetikan Konsep Surat

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut, yaitu :

1. Persetujuan Konsep Surat
2. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat.
3. Pengiriman Konsep Surat
4. Konsep surat yang telah disetujui dikirim kepada unit pengetikan.
5. Pemeriksaan Hasil Pengetikan
6. Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Pemeriksaan meliputi apakah tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan, apakah tidak terlalu banyak hapusan.

c. Penandatanganan Surat

Setelah pengetikan konsep dirasakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani.

d. Pencatatan Surat Keluar

Seperti halnya surat masuk, surat keluar juga memerlukan pengendalian agar surat tersebut dapat diketahui dan terkontrol keberadaannya. Menurut Ignatius Wursanto (2003:161-167), pengendalian surat yang baik adalah sebagai berikut:

1. Surat Keluar Penting
Surat keluar penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga. Kartu kendali I untuk pencatat diteruskan kepada pengarah. Kartu kendali II untuk unit kearsipan sebagai pengganti surat yang telah dikirim. Kartu kendali III untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip.
2. Surat Keluar Biasa
Surat keluar biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua. Lembar pengantar I untuk pencatat sebagai bukti pengiriman, lembar pengantar II untuk unit pengolah.
3. Surat Keluar Rahasia
Surat-surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar I untuk pengarah diteruskan ke

penata arsip untuk di file. Lembar pengantar II untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip.

Untuk instansi yang belum menerapkan Kartu Kendali, pencatatan surat keluar menggunakan Buku Agenda.

e. Pengiriman Surat

Pengiriman surat melalui proses sebagai berikut:

1. Pemberian Cap
Cap dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.
2. Pengetikan Amplop atau Sampul Surat
Sebelum amplop amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan. Penggunaan amplop hendaknya sesuai dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran (kalau ada).
3. Pemeriksaan Surat
Sebelum surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa dahulu kelengkapan surat dan jumlah lampiran.
4. Melipat Surat
Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.
5. Menutup Amplop
Setelah surat dilipat, dimasukkan ke dalam amplop, kemudiann amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.
6. Menempelkan Perangko
Setelah amplop ditutup, kemudian perangko ditempelkan di bagian kanan atas amplop. Surat-surat dinas pemerintah, biasanya tidak memerlukan perangko, cukup memberi cap DINAS BEBAS BEA pada amplop.

Setelah surat-surat yang akan dikirim itu sesuai diproses, maka surat-surat tersebut siap dikirim. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu dikirim melalui petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi. Pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu. Dengan kemajuan teknologi dibidang komunikasi, surat juga dapat dikirim melalui faximile, teleks, radiogram, surat kawat, dan sejenisnya. Surat-surat yang dikirim dengan cara demikian, tidak memerlukan sampul surat.

4. Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Langkah terakhir dalam penanganan surat masuk dan surat keluar adalah penyimpanan. Penyimpanan yang baik mempermudah kita untuk menemukan surat/arsip apabila diperlukan setiap waktu.

1. Asas Penyimpanan

Menurut Basir Barthos (2005: 45-58)¹, dalam penyimpanan beberapa organisasi menganut dua azas, yaitu :

- a. Azas Sentralisasi, yang bearti penyimpanan surat masuk dan surat keluar dipusatkan pada satu unit/tempat dalam organisasi.
- b. Azas Desentralisasi, yang bearti bahwa penyimpanan surat masuk dan surat keluar disimpan dibeberapa tempat/unit dalam organisasi.

2. Sistem Penyimpanan

Ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan yang baik, yaitu :

- a. Sistem Abjad, yaitu penyimpanan dengan menyusun secara abjad dari urutan A sampai Z.
- b. Sistem Subyek, yaitu susunan penyimpanan berdasarkan pokok soal/masalah.
- c. Sistem Geografis, yaitu penyimpanan arsip disusun berdasarkan nama wilayah/daerah.
- d. Sistem Nomor, pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.
- e. Sistem Kronologis, yaitu arsip disusun berdasarkan yang bersangkutan.

5. Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam penanganan surat-surat baik surat masuk dan surat keluar diperlukan peralatan sebagai berikut :

- Kartu Kendali
Kartu kendali Menurut Zulkifli Amsyah (2005:57) kartu kendali yaitu selembur kertas berukuran 10 x 15 cm yang berisikan data-data surat-surat seperti indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode, dan catatan.
- Lembar Disposisi
Disposisi menurut Sugiharto (2005:30) lembar disposisi adalah lembaran kertas yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen.
- Folder yaitu lipatan kertas tebal atau kertas manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filing cabinet*, menurut Ignatius Wursanto (2003:36).
- Map
Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk

menyimpan arsip, Ignatius Wursanto (2003:32).

- Filling Cabinet
Yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, Ignatius Wursanto (2003 : 41).
- Guide
Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip, Ignatius Wursanto (2003 : 38).
- Buku Agenda
Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk, dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi, Ignatius Wursanto (2003: 206).
- Buku Ekspedisi
Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang, Zulkipli Amsyah (2005 : 56).

PEMBAHASAN

Salah satu kegiatan dalam penyelenggaraan administrasi kantor PT Brataco Chemical Cabang Palembang adalah surat menyurat. Pengurusan surat dilakukan dengan baik, mengingat surat merupakan sumber data dan informasi yang bernilai guna dalam kegiatan manajemen perusahaan maupun administrasi Negara.

Pegawai yang ditunjuk untuk menangani surat menyurat berjumlah 1 orang yaitu Staf Administrasi. Volume surat yang masuk setiap harinya berjumlah 10-20 surat. Untuk mengetahui sistem penanganan surat menyurat pada suatu kantor dimulai dengan penerimaan surat (surat masuk) maupun pengeluaran surat (surat keluar) pada PT. Brataco Chemical Cabang Palembang, penanganan surat masuk maupun surat keluar dilakukan oleh petugas Staff Administrasi.

a. Penanganan Surat Masuk

Surat yang masuk diterima oleh *Sales Counter* dari pengirim/kurir diperiksa dan diteliti kebenaran alamat tujuannya, untuk surat yang salah alamatnya dikembalikan kepada pengirim/ kurirnya kemudian diteruskan ke Staf Administrasi untuk diproses. Untuk surat-surat yang ditujukan untuk pribadi dipisahkan dan disampaikan langsung kepada yang bersangkutan. Adapun sistematis penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Surat yang diterima dari *Sales Counter* dibuka dan kemudian dibaca, kemungkinan ada yang bersifat penting untuk hari ini juga. Dalam hal ini surat yang dibaca adalah surat terbuka.
2. Setelah dibuka surat dicatat ke dalam buku agenda.
3. Surat yang telah diterima disampaikan kepada unit yang bersangkutan untuk segera mendapatkan penanganan masalah yang dimaksud.

b. Penanganan Surat Kabar

Volume surat keluar pada PT Brataco Chemical cabang Palembang untuk dikirimkan ke Instansi lain berkisar 10-25 surat setiap harinya. Pengurusan surat keluar dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Pembuatan Konsep Surat
Dalam hal pembuatan konsep surat dibuat oleh pimpinan, selain oleh pimpinan juga dibuat oleh masing-masing unit/bidang yaitu bidang keuangan, bidang gudang, bidang penjualan.
2. Konsep yang dibuat oleh masing-masing unit/bidang diajukan ke pimpinan untuk dikoreksi.
3. Konsep surat yang sudah diacc pimpinan diketik dan diajukan kembali ke pimpinan untuk ditandatangani.
4. Pencatatan surat keluar
Sebelum surat dikirim terlebih dahulu dicatat ke dalam buku ekspedisi baik nomor surat, tanggal surat, perihal, alamat surat yang dituju.
Untuk lebih jelasnya berikut contoh kolom Buku Ekspedisi pada PT Brataco Chemical cabang Palembang:

No. Urut	Nomor Surat Keluar	Tanggal Surat Keluar	Alamat yang Dituju	Hal	Lampiran	Isi Surat	K E T
-------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----	----------	--------------	-------------

Gambar 1. Kolom Buku Ekspedisi

5. Pengiriman Surat
Langkah terakhir adalah pengiriman surat melalui pos, faximile sesuai dengan alamat yang dituju.

c. Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT Brataco Chemical cabang Palembang

Agar pengelolaan surat masuk dan keluar berjalan lancar maka diperlukan sarana yang dapat menunjang terselesainya pengurusan surat masuk dan surat keluar. Adapun sarana peralatan yang dipergunakan pada PT Brataco Chemical cabang Palembang dalam mengelolah pengurusan surat masuk dan surat keluar yaitu :

Tabel 1. Sarana & prasarana dalam pengelolaan surat masuk & keluar

No.	Nama Alat	Jumlah
1.	Buku Agenda	1
2.	Buku Ekspedisi	1
3.	Rak Penyimpanan	2
4.	Map	-

d. Faktor-faktor penghambat yang mempengaruhi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Brataco Chemical cabang Palembang

Berdasarkan dari uraian pembahasan diatas dan pengamatan di PT Brataco Chemical cabang Palembang, maka kita bisa melihat banyak sekali kelemahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu :

- Sumber Daya Manusia
 - Pegawai yang menangani pengelolaan surat kurang memahami prosedur pengelolaan surat yang baik. Hal tersebut menyebabkan kegiatan administrasi kurang lancar.
 - Pegawai yang mengurus pengelolaan surat terdiri dari satu orang, dilihat dari jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat tidak cukup dengan jumlah surat masuk dan surat keluar per harinya.
 - Kurang adanya pengawasan pimpinan.
- Sarana peralatan yang menunjang pengelolaan surat
 - Kurangnya pemanfaatan *filling cabinet*. *Filling cabinet* yaitu tidak hanya digunakan tidak maksimal sebagai penyimpanan surat, masih digunakan untuk menyimpan barang-barang lain seperti buku-buku catatan yang tidak ada hubungan dengan surat.
 - Belum lengkapnya sarana peralatan penunjang pengelolaan surat seperti kartu kendali, folder, guide, lembar disposisi dan lain-lain.

e. Usaha Meningkatkan Pengelolaan Surat Menyurat Pada PT Brataco Chemical cabang Palembang

Pada bagian ini penulis akan membahas mengenai permasalahan yang ada pada bagian umum PT Brataco Chemical Cabang Palembang yaitu mengenai pengelolaan surat menyurat. Dalam hal ini penulis akan mencoba mencari informasi pemecahan masalah yang dihadapi.

Berdasarkan referensi yang ada berupa buku-buku, teori serta tulisan ilmiah yang berkaitan dengan penelitian ini, alternatif usaha yang harus dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan surat menyurat pada PT Brataco Chemical cabang Palembang adalah:

1. Memberikan pelatihan kepada staff administrasi tentang sistem pengelolaan surat menyurat baik.

2. Menambah karyawan untuk mengurus pengelolaan surat pada PT. Brataco Chemical cabang Palembang.
3. Meningkatkan pengawasan, bimbingan, pengarahan dalam hal pengelolaan surat menyurat serta memberikan sanksi kepada mereka yang dianggap kurang erhasil dalam pekerjaan.
4. Memanfaatkan secara maksimal *filling cabinet* untuk menyimpan surat.
5. Menambah rak penyimpanan.
6. Menambah sarana peralatan yang menunjang pengelolaan surat seperti kartu kendali, Lembar disposisi, *folder*, *guide* dan lain-lain.

PENUTUP

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan, maka pada bab ini penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi pelaksanaan tugas-tugas pada PT Brataco Chemical cabang Palembang.

a. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis pada PT Brataco Chemical cabang Palembang, maka penulis dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Brataco Chemical cabang Palembang belum mengikuti prosedur yang sebenarnya, yaitu belum melaksanakan prosedur penyimpanan.
- b. Kendala-kendala dalam pengelolaan surat menyurat adalah SDM yang menangani uraian surat menyurat kurang memahami pengelolaan surat menyurat serta kurangnya jumlah petugas yang mengurus pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- c. Penggunaan sarana peralatan pada PT Brataco Chemical cabang Palembang belum maksimal.
- d. Kurangnya pengawasan dari pimpinan terhadap penanganan surat masuk dan surat keluar PT Brataco Chemical cabang Palembang.

b. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang didapat, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran yang mungkin sangat berguna bagi kelancaran surat menyurat PT Brataco Chemical cabang Palembang yaitu:

1. Mengadakan pelatihan/diklat mengenai prosedur pengelolaan surat menyurat yang sebenarnya agar lebih profesional dalam menangani surat.
2. Memperbaiki pembagian tugas agar tidak timpang tindih.
3. Perlu adanya penambahan tugas pegawai yang mengurus pengelolaan surat.
4. Perlu adanya penambahan sarana peralatan.

5. Meningkatkan pengawasan petuas
pengelolaan surat.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2005, *Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka, Jakarta.

Barthos, Basir. 2005, *Manajemen Kearsipan*, Bhineka Cipta, Jakarta.

Company Profile PT Brataco Chemical 2011

Djoko Purwanto. 2002, *Korepondensi Bisnis Modern*, Erlangga, Jakarta.

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2002, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

SOP PT Brataco Chemical. 2011

Sugiarto, Agus, dkk. 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Absolut, Yogyakarta.

Wursanto, Ignatius. 2003, *Kearsipan I*, Bumi Aksara, Jakarta.

.