

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN UMUM DINAS KOPERASI, UKM, TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA**



DISUSUN OLEH:

DWINTA FEBRIANI SAFITRI

17001330

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK

YOGYAKARTA

2020

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN UMUM DINAS KOPERASI, UKM, TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA**



DISUSUN OLEH:

DWINTA FEBRIANI SAFITRI

17001330

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK

YOGYAKARTA

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada
Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Kota Yogyakarta.

Nama : Dwinta Febriani Safitri

NIM : 17001330

Program Studi : Manajemin Administrasi

Kosentrasi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi
Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.

NIK. 106 00102

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DINAS KOPERASI, UKM, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

NIP

NIP

Mengetahui

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

NIP. 19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwinta Febriani Safitri

NIM : 17001330

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, Februari 2020

Yang membuat pernyataan,

Dwinta Febriani Safitri

NIM. 17001330

MOTO

Bukan dengan seberapa banyak harta yang kita punya untuk menghargai sebuah pertemanan, tapi dengan apa yang dapat kita berikan kepada seseorang yang membutuhkan pertolongan kita.

Keluarlah dari tempat nyamanmu, dan beranilah mencoba hal-hal baru jika ingin sukses di kemudia hari.

Seberapa berat masalah yang kamu hadapi saat ini, percayalah bahwa semua itu tidak pernah melebihi batas kemampuan kamu.

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini, penulis persembahkan untuk:

1. Orang tua penulis, yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama ini.
2. Endang Sri Wahyuni, Ikhsanudin, Faisal Akhmadi, Doni Ramadan, Mulik George Nomeni, Julianus aAlfandi dan Miliyana yang setiap saat memberikan banyak motivasi, semangat, dan bnyak pengalaman baru, serta setia menemani dalam suka duka hidup di perantauan.
3. Teman-teman seangkatanku sekalian, terimakasih atas persahabatan yang tidak akan pernah saya lupakan. Semoga kita bisa mendapatkan jalan terbaik untuk hidup kita masing-masing.
4. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat.
5. Almamaterku
6. Pembaca sekalian.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Berkat bimbingan dan kemudahan yang Allah anugerahkan kepada penulis, sehingga mendapat kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun dengan judul “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DINAS KOPERASI, UKM, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA”.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur AMA YPK Yogyakarta.
2. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M. selaku pembimbing penulisan Tugas Akhir ini, sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak dan Ibu Dosen AMA YPK Yogyakarta, atas ilmu dan pendidikan yang diberikan.
4. Ibu Raras Ayu Puspita, S.E., M.Sc. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sekaligus pembimbing lapangan dari Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Seluruh staf dan pegawai Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
6. Kepada orang tua yang selalu mendukung dan mendo'akan hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

7. Kepada semua sepupu penulis yang sedang berkuliah di Jogja, karena selalu mendukung, dan selalu menemani penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Kepada sahabat-sahabat penulis, Endang Sri Wahyuni, Doni Ramadan, Faisal Akhmadi, Julianus Alfandi, Ikhsanudin, Mulik George Nomeni, dan Miliyana yang telah menemani dan selalu memberikan motivasi sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Sebagai manusia yang mempunyai keterbatasan, penulis menyadari adanya kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis sangat mengharapkan saran atau kritik yang bersifat membangun dari teman-teman ataupun dari para dosen agar menambah pengetahuan dalam penyusunan sebuah tugas untuk kedepannya.

Mudah-mudahan laporan ini dapat memenuhi harapan semua pihak terutama teman-teman mahasiswa dan mahasiswi yang ingin mempelajarinya.

Yogyakarta, 19 Mei 2020

Penulis,

Dwinta Febriani Safitri

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRA	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
1. Manfaat Praktis.....	5
2. Manfaat Teoritis	6

BAB II. LANDASAN TEORI	7
A. Prosedur	7
1. Pengertian Prosedur	7
2. Karakteristik Prosedur	8
3. Manfaat Prosedur	9
B. Pengelolaan	9
1. Pengertian Pengelolaan.....	9
2. Fungsi Dasar Pengelolaan	10
C. Surat	10
1. Pengertian Surat.....	10
2. Fungsi Surat	12
3. Jenis-jenis Surat	12
4. Bentuk-bentuk Surat	18
5. Model Pencatatan Surat	19
6. Prinsip-Prinsip Surat.....	23
D. Pengelolaaan Surat Masuk	24
E. Pengelolaan Surat Keluar	28
F. Sarana Pengurus Surat.....	31
 BAB III. METODE PENELITIAN	 34
A. Lokasi Penelitian.....	34
B. Objek Kajian	34
C. Sumber dan Jenis Data	34

1. Sumber Data	34
2. Jenis Data.....	35
D. Metode Pengumpulan Data	35
1. Observasi	36
2. Wawancara	37
3. Dokumentasi.....	37
E. Metode Analisis Data	38
BAB IV. GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Gambaran Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta	39
1. Sejarah Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi....	39
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	41
3. Sarana dan Prasarana	51
4. Visi dan Misi Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.....	53
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	54
1. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakartaata	54
2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Trnasmigrasi.....	60
3. Cara Mengarsip Surat Pada Bagian Umum, Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta	63
C. Temuan Penelitian.....	64

BAB V. PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Contoh Kartu Kendali	21
Tabel 2.2. Contoh Lembar Surat Pengantar Rahasia	22
Tabel 4.1. Sarana dan Prasarana Perkantoran	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk	26
Gambar 2.2. Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar	29
Gambar 4.1. Struktur Organisasi.....	42
Gambar 4.2. Format Buku Agenda Surat Masuk.....	55
Gambar 4.3. Format Buku Agenda Surat Keluar.....	56
Gambar 4.4. Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM).....	57
Gambar 4.5. Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK)	59

DAFTAR LAMPIRA

Foto-foto Dokumentasi

ABSTRAK

Surat merupakan alat komunikasi yang paling sering digunakan dalam suatu organisasi pemerintah ataupun swasta, karena surat lebih praktis, ekonomis, dan lebih efisien dibandingkan dengan alat komunikasi yang lain. Sebuah surat baik itu surat masuk dan surat keluar memiliki peran yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu organisasi, maka dari itu pengelolaan suratnya harus dilakukan dengan baik dan benar agar tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan operasional mengenai surat masuk dan surat keluar, pada Bagian Umum, Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum, Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta tidak sesuai dengan teori yang ada, namun pelaksanaannya sudah baik dan lancar, karena Prosedur Pengelolaan suratnya berpatokan pada Peraturan Walikota Yogyakarta, Nomor: 39 Tahun 2015. Prosedur pengelolaan surat pada Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta menggunakan sistem satu pintu, yaitu semua surat yang masuk ataupun keluar dikelola di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta surat masuk dan surat keluar dicatat dalam dua sarana pencatatan, yakni pencatatan menggunakan buku agenda dan kartu kendali rangkap tiga. Adapun sistem penyimpanan surat yang digunakan di Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta yaitu menggunakan sistem klasifikasi dalam bentuk numeric atau sistem penyimpanan arsip persepuluhan.

Kata Kunci : surat masuk, surat keluar

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ketertiban dan kelancaran merupakan beberapa faktor penting dalam kepengurusan administrasi. Dalam kepengurusan ketatausahaan organisasi seperti instansi pemerintah ataupun swasta, dituntut terjaganya kelancaran administrasi guna menunjang keefektifan kinerja dan terpenuhinya manfaat yang diinginkan. Tata usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (Soetrisno, 2002:12). Salah satu tugas tata usaha dari pengertian diatas berkaitan dengan keterangan surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis, maka akan tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip. Prosedur pengolahan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita/informasi (Bartos, 2003:36).

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculnya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih seperti; telepon, handphone, televise, radio, telegram, *faxmile* 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.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis (Silmi, 2002:1). Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat masih 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 alat pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, jaminan, wakil, dan alat promosi.

Dalam suatu organisasi pemerintah ataupun swasta surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk 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/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104).

Prosedur pengelolaan surat masuk yang meliputi; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan

konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat (Widjadja, 2002 : 30).

Pengelolaan surat pada Kantor Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta yaitu ada pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya kegiatan surat menyurat mulai dari pembuatan dan penerimaan sampai dengan pendistribusian baik secara langsung maupun melalui *E-Office*. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.

Dilihat dari prosedur pengurusan surat di Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, pengelolaan surat menggunakan dua model yaitu dengan menggunakan kartu kendali dan juga buku agenda. Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan yang digunakan untuk mencatat surat-surat masuk. Sedangkan surat keluar dicatat dalam buku verbal. Buku verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat-surat dinas resmi keluar. Dalam setiap pengurusan surat setiap instansi tidak mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga model pengelolaan yang digunakan sehingga mengakibatkan prosedur pengelolanya berbeda.

Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting bagi instansi pemerintahan tersebut. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, pengagendaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku. Mengingat fungsi surat yang cukup penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar proses penyimpanan surat dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur, agar surat-surat tersebut aman dan mudah ditemukan.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintah sehingga didalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis menyusun Tugas Akhir mengenai **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.”**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

“Bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta?”

C. Tujuan Penelitian

Setiap melakukan penelitian pasti mempunyai satu tujuan yang hendak dicapai dan telah ditetapkan sebelumnya. Begitu juga dengan penelitian kali ini penulis mempunyai tujuan yaitu: Untuk mengetahui prosedur pengelolaan operasional tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, maka penulis mengharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

1. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi khususnya yang berkaitan pengelolaan surat-menyurat agar dapat menerapkan system pengelolaan dan penyampaian surat sesuai dengan teori dari beberapa ilmuan tentang pengelolaan surat.

b. Bagi Kampus AMA YPK Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat digunakan sebagai tambahan referensi peneliti selanjutnya dalam penyusunan tugas akhir khususnya yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

c. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi penulis terutama dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar.

2. Manfaat Teoritis

Untuk menerapkan pemahaman teori yang diperoleh penulis selama di bangku kuliah ke dalam dunia nyata.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional tapi juga dalam bidang pekerjaan kantor. Kata prosedur berasal dari bahasa Inggris yaitu *Procedure* yang artinya menurut kamus bahasa Inggris adalah cara, jalan, tatacara, aturan, dan ketentuan yang dipakai.

Pengertian prosedur menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Kamus Administrasi Perkantoran* (1986:87), prosedur diartikan: “Suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan.”

Sedangkan menurut Moekijat (dalam Ida Nuraida, 2008:35) mengatakan bahwa: “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya dan siapa yang melakukannya.”

Menurut Ig. Wursanto dalam bukunya yang berjudul *Kearsipan* (1995:20) bahwa: “Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip.”

Istilah prosedur yang lain didefinisikan oleh Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* (2008:5) mengatakan bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berdasarkan definisi di atas dapat kita katakan bahwa prosedur merupakan suatu bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan dimasa mendatang. Ketetapan ini dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Dikatakan sebagai pedoman karena dalam prosedur menguraikan cara-cara yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan tersebut secara berurutan dari suatu kegiatan secara kronologis.

2. Karakteristik Prosedur

Berikut ini beberapa karakteristik prosedur agar dapat dijadikan prosedur yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunaan biaya seminimal mungkin.

3. Manfaat Prosedur

Berikut beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

- a. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
- b. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang. Mencegah terjadinya penyimpangan dan mempermudah pengawasan.
- c. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

B. Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sama artinya dengan manajemen, menurut M.C Maryati dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran Efektif* (2008:9): “Manajemen adalah proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien.”

Pengertian manajemen yang lain didefinisikan oleh Stoner (dalam T. Hani Handoko, 1985:8) mengatakan bahwa: “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.

2. Fungsi Dasar Pengelolaan

Terry (Torang, 2016:166) membagi empat fungsi dasar manajemen (pengelolaan), yaitu:

- a. Perencanaan (planning)
- b. Pengorganisasian (organizing)
- c. Pengarahan (actuating)
- d. Pengawasan (controlling)

Fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut bersifat universal, dimana saja dan dalam organisasi apa saja. Oleh sebab itu, agar manajemen pada organisasi dengan mudah mencapai tujuannya secara efektif, efisien, dan rasional maka seorang pemimpin organisasi harus mampu menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut.

C. Surat

1. Pengertian Surat

Pengertian surat berdasarkan Wikipedia Indonesia, surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup 5 (lima) hal: sarana pemberitahuan,

permintaan, buah pikiran, gagasan, dan alat bukti tertulis; alat pengingat; alat bukti historis dan pedoman kerja.

Menurut A.W Widjaja dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Kearsipan* (1993:17) bahwa “surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan.”

Berikut ini disampaikan beberapa rumusan mengenai surat yang diambil dalam sebuah buku yang ditulis oleh Moekijat (dalam Ida Nuraida, 2008:50):

a. Menurut J. Wajong

Surat adalah suatu pernyataan atau ucapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang tidak hadir.

b. Menurut S. Hidayat

Surat adalah selembar kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, tanyakan, atau beritakan pada orang lain.

c. Menurut Prajudi Admosudirdjo

Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.

Jadi dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan, bahwa surat adalah suatu pernyataan yang berfungsi sebagai alat komunikasi yang berasal

dari suatu instansi kepada instansi yang lain yang berguna untuk menyampaikan suatu berita.

2. Fungsi Surat

Adapun fungsi dari surat menurut Barthos dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (1990:36) adalah sebagai berikut:

- a. Wakil dari pengirim atau penulis.
- b. Bahan bukti.
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi.
- e. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Mengingat betapa pentingnya surat yang ada, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar tujuan dari isi surat dapat tercapai sesuai dengan kehendak organisasi.

3. Jenis-jenis Surat

Ada berbagai macam jenis surat, menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran* (2008:51-53) surat dapat ditinjau dari berbagai segi untuk memudahkan dalam memahami macam dan jenis surat, antara lain:

- a. Menurut wujud surat

- 1) Kartu pos

Kartu pos adalah surat yang dibuat diatas kartu atau kertas karton, umumnya berukuran 1,5x10 cm. Kartu pos digunakan untuk mengirim

berita yang isinya singkat dan bersifat rahasia atau tidak dapat dibaca orang lain.

2) Warkat pos

Warkat pos merupakan surat terbuka dan tidak beramplop. Wujud warkat pos berupa lipatan-lipatan kertas dimana bagian yang tertutup merupakan isi surat dan pada bagian luar tercantum alamat surat dan alamat pengirimnya.

3) Surat bersampul

Surat bersampul atau beramplop, surat ini digunakan untuk:

- a) Pengiriman surat dimana isi surat tersebut tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.
- b) Pengiriman berita yang cukup panjang serta memerlukan beberapa halaman kertas.
- c) Dipandang lebih penting dan sopan.

4) Memorandum dan nota

Surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat singkat umumnya dibuat oleh atasan kepada bawahan. Isi memorandum atau nota dapat berupa:

- a) Permintaan informasi
- b) Pemberian informasi
- c) Pemberian referensi
- d) Penugasan
- e) Himbauan

f) Peringatan

5) Telegram

Surat yang ditulis pada blanko telegram dan berisi pokok-pokok persoalan atau permasalahan.

6) Wasel

Surat ini lebih dikenal dengan sebutan Pos Wasel. Surat ini digunakan untuk mengirim sejumlah uang lewat Pos.

b. Menurut jumlah penerima surat

1) Surat biasa

Surat biasa dikirim oleh seseorang atau suatu instansi kepada orang atau pejabat atau instansi tertentu.

2) Surat edaran

Surat edaran ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat atau instansi.

3) Surat pengumuman

Surat ini ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diutarakan secara langsung. Surat pengumuman digunakan apabila pihak yang dituju tidak memungkinkan untuk dituliskan nama dan alamat satu persatu.

c. Menurut urgensi pengiriman/penyelesaian surat

1) Surat biasa

Surat ini tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian yang cepat. Meskipun demikian, setiap surat memerlukan jawaban atau tanggapan hendaknya segera dijawab atau dibalas.

2) Surat segera

Surat ini menuntut tanggapan atau penyelesaian secepatnya oleh penerima surat.

3) Surat sangat segera

Surat ini harus sesegera mungkin diketahui dan ditanggapi oleh penerima surat. Penyelesaian dan pengiriman surat tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

d. Menurut tujuan surat

1) Surat pemberitahuan

2) Surat perintah

3) Surat permintaan

4) Surat peringatan

5) Surat panggilan

6) Surat susulan

7) Surat keputusan

8) Surat laporan

9) Surat perjanjian

e. Menurut sifat, isi dan asal surat

1) Surat niaga

Surat yang dibuat dalam dunia bisnis, perniagaan atau perindustrian. Surat ini bersifat resmi, namun tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia yang baku, tergantung kepada situasi.

2) Surat dinas/surat jabatan

Surat yang diselenggarakan oleh jawatan/instansi dan berisi pelaksanaan tugas dengan segala formalitasnya. Surat ini bersifat resmi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

3) Surat pribadi/keluarga

Surat ini bukan termasuk surat niaga maupun dinas, biasanya digunakan untuk kepentingan keluarga. Surat pribadi umumnya bersifat tidak resmi baik dalam ragam bahasa maupun dari struktur penyampaian. Namun, ada pula yang bersifat resmi, seperti surat lamaran kerja, undangan, ucapan selamat, dan sebagainya.

4) Surat yang berisi masalah social

Surat yang bertujuan masalah sosial, misalnya sumbangan bencana alam atau untuk daerah yang kurang mampu. Bahasa yang digunakan dalam surat ini bersifat resmi karena tujuan surat adalah meningkatkan citra positif perusahaan atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi dalam perusahaan.

f. Ditinjau dari keamanan isi surat

1) Surat sangat rahasia (SRHS)

Surat ini hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan Negara. Surat ini ditandai dengan kata SANGAT RAHASIA atau SRHS.

2) Surat rahasia (RHS)

Hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali orang yang dimaksud dalam surat itu. Surat ini biasanya ditandai dengan kata RAHASIA atau RHS.

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat bukan rahasia dimana jika isi dan surat tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk atau berakibat buruk bagi orang lain.

g. Ditinjau dari prosedur pengurusan surat

1) Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari pihak eksternal baik dari orang atau instansi atau perusahaan lain diluar lingkungan intern perusahaan.

2) Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang atau instansi atau perusahaan lain di luar lingkungan internal perusahaan.

h. Menurut jangkauannya

Menurut jangkauannya, surat digolongkan menjadi 2 yaitu:

1) Surat intern

Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

2) Surat Ekstern

Surat ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor instansi yang bersangkutan.

4. Bentuk-bentuk Surat

Bentuk surat adalah tata letak dari sebuah surat. Penempatan bagianbagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula, sehingga dalam penulisan surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

Menurut Sopyan (2005:23-32) adapun beberapa bentuk surat yaitu:

a. Bentuk setengah lurus

Surat yang berbentuk setengah lurus disusun dengan aturan, semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak lima ketikan dan setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama diantara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi.

b. Bentuk lurus

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.

c. Bentuk lekuk dan gerigi

Bentuk lekuk dan gerigi (*indented style*) yaitu setiap paragraf diketik agak menjorok kedalam. Paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya tidak perlu berjarak.

d. Bentuk resmi Indonesia lama

Bentuk resmi indonesia lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan dibawah tanggal surat.

e. Bentuk resmi Indonesia baru

Bentuk resmi indonesia baru merupakan 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.

5. Model Pencatatan Surat

Model pencatatan surat sama maksudnya dengan jenis prosedur yang digunakan, menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (1998:53) menyatakan bahwa 3 (tiga) model pengelolaan atau 3 (tiga) prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian surat yaitu:

a. Model buku agenda

1) Buku agenda

Buku agenda atau agenda boek (Belanda), 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.

Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain:

- a) Tanggal penerimaan surat
- b) Nomor agenda/nomor urut
- c) Tanggal dan nomor surat
- d) Pengirim surat
- e) Perihal, yang merupakan isi ringkas surat
- f) Kolom yang bertalian dengan
- g) Agenda surat
- h) Perbal nomer, dan
- i) Kolom-kolom lainnya yang dianggap penting, misalnya kolom keterangan.

2) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam model kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

b. Model kartu kendali

Pengertian kartu kendali menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (1998:57) bahwa: “Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.”

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran* (2008:74-75), pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Kartu kendali dapat ditulis dalam dua rangkap, tiga rangkap, atau empat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Setiap rangkap pada kartu kendali dibuat dalam warna yang berbeda untuk memudahkan pendistribusian dan menyimpan kartu kendali tersebut.

Tabel 2.1. Contoh Kartu Kendali

INDEKS	Tgl :	M/K :
	No : Kode:	
ISI RINGKAS		
LAMPIRAN		
DARI :	KEPADA :	
TANGGAL :	NO. SURAT :	
PENGOLAH :		PARAF
CATATAN :		

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dalam lembar kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Tabel 2.2. Contoh Lembar Pengantar Surat Rahasia

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA			
Unit Pengolah :			Disampaikan Jam :
			Tanggal :
No.	Asal Surat	Tanggal, nomor	Keterangan
Diterima Jam :		Tanggal :	
Tanda Tangan :			
Nama Terang :			

Kelebihan kartu kendali dibandingkan dengan buku agenda adalah penemuan informasi yang lebih mudah, hal ini dikarenakan:

- 1) Kartu kendali disusun secara sistematis didalam kotak, sedangkan buku agenda susunannya kronologis.
- 2) Surat-surat dari satu koresponden (pengirim) di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat, tetapi didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapanpun surat-surat tersebut diterima.

c. Model tata naskah (Takah)

Menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* (1998:61) mengatakan bahwa: “Takah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.”

Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu adalah suatu map jepit (snelchekter-map) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan ke dalam map Takah berurutan secara kronologis. Takah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh Tata Usaha Takah sampai akhirnya persoalan suatu-surat selesai dan Takahnya disimpan di Tata Usaha Takah menurut sistem penyimpanan (*filing system*) tertentu yang dipilih.

6. Prinsip-prinsip Surat

Menurut Moekijat (2001:52) ada empat prinsip yang akan memungkinkan dalam menulis sepucuk surat agar memberikan kesan yang baik dan pada waktu bersamaan menyampaikan arti yang sebenarnya mengenai apa yang ingin dikatakan, keempat prinsip tersebut meliputi:

- a. Keringkasan, ini berarti bahwa surat harus pendek, walaupun ada beberapa surat yang panjang akan tetapi adalah masih mungkin menggunakan jumlah kata yang sedikit-dikitnya untuk menyatakan arti yang penulis ingin sampaikan.
- b. Kejelasan, tidak boleh ada arti dua, misalkan kata “apakah yang dimaksud ini apa itu?” maka surat tersebut dikatakan tidak jelas.
- c. Kesederhanaan, dalam pembuatan surat kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas daripada menggunakan kata-kata yang panjang dan sulit.
- d. Kesopanan, pembuatan surat dengan penyusunan kalimat yang bijaksana, suatu pendekatan yang menyenangkan dan penulisan yang lancar membentuk nada surat.

D. Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat,
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,

d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

3. Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

4. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

5. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

6. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
- b. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.

c. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.

7. Penggandaan

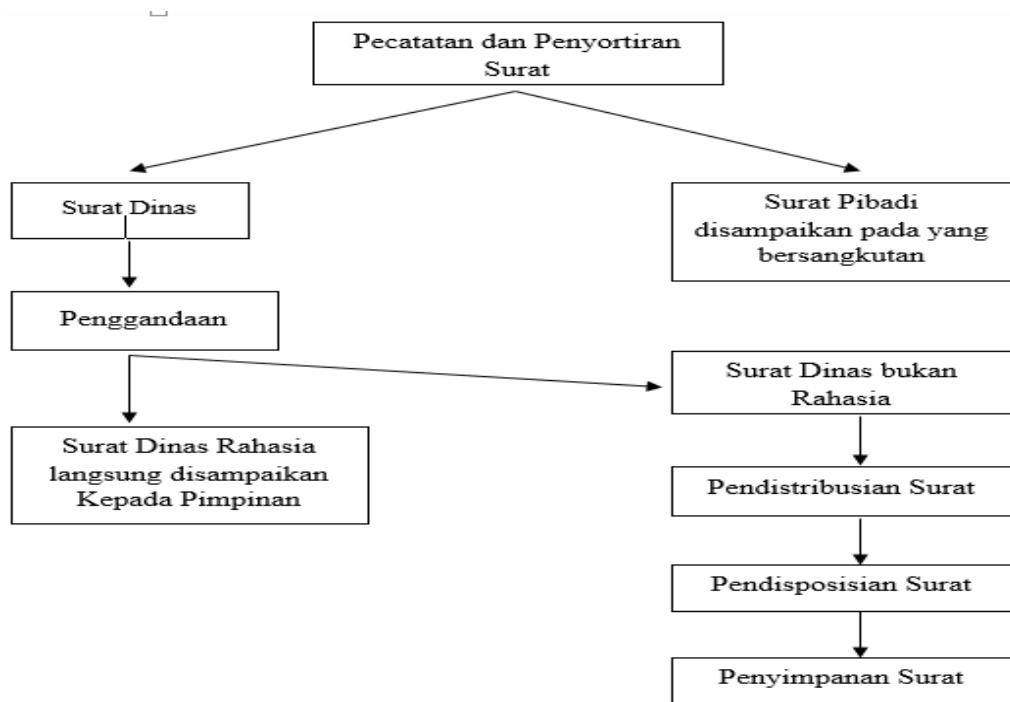
Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi.

8. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini Arus atau Tata Aliran Pengelolaan

Surat Masuk:



Gambar 2.1. Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk

Sumber: Modul Melakukan Prosedur Administrasi (Wursanto, 2003:124).

Keterangan gambar:

1. Setelah surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilah menjadi 2 macam, yaitu:
 - a. Surat pribadi dapat langsung ditujukan kepada yang bersangkutan.
 - b. Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia/rahasia dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada Agendaris.
2. Selanjutnya oleh Agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh Agendaris dibuka. Selanjutnya Agendaris akan membaca isi suratnya terus dicatat pada buku agenda.
3. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk didisposisi. Biasanya disposisi dibubuhkan di bagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa : alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai didisposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya Kepala Bagian).
4. Kepala bagian (alamat disposisi) setelah membaca isi surat akan memproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibubuhkan pimpinan. Apabila surat telah selesai diolah, Kepala Bagian akan membubuhkan disposisi di bawah disposisi yang telah ada. Selanjutnya surat diserahkan kepada Arsiparis.
5. Selanjutnya Arsiparis akan mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal surat.

E. Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

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 dalam memeriksa hasil pengetikan konsep surat tersebut hingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada, 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

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

5. Pencatatan

Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.

b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris.

c. Surat dinas telah selesai dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

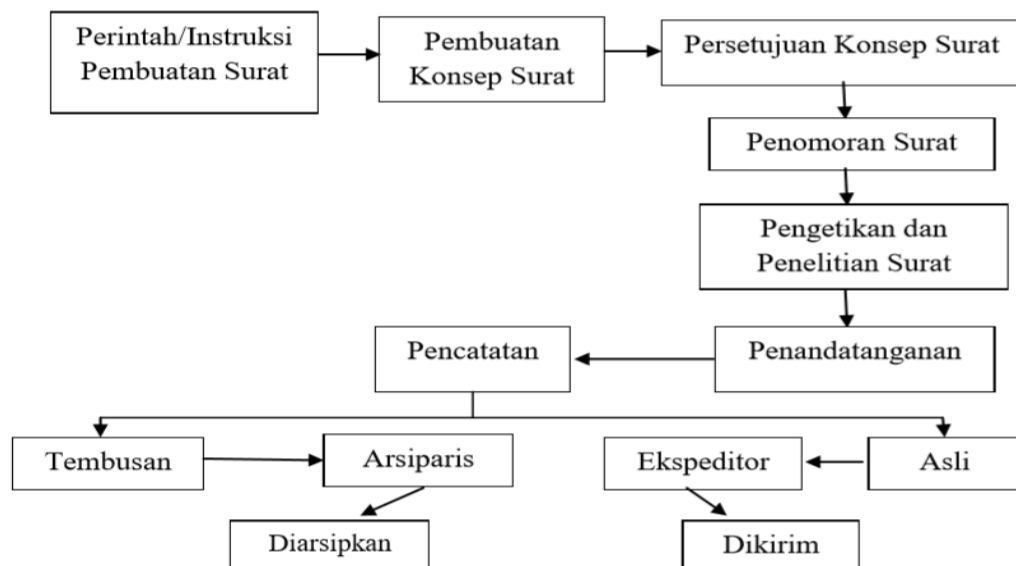
6. Pengiriman surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam cara yaitu dikirim secara langsung atau melalui pos.

7. Penyimpanan surat

Lembar utama dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini Arus atau Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar:



Gambar 2.2 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar

Sumber: Modul Melakukan Prosedur Administrasi (Wursanto, 2003:127).

Keterangan gambar:

1. Pembuatan surat diawali dengan adanya perintah atau instruksi dari pimpinan kepada Unit Pengolah.
 2. Unit Pengolah kemudian membuat konsep surat.
 3. Konsep surat kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
 4. Konsep surat yang sudah disetujui oleh pimpinan kemudian diserahkan ke bagian Verbalis untuk mendapatkan nomor surat.
 5. Konsep surat diserahkan kepada juru tik dan siap untuk diketik. Tugas juru ketik kemudian adalah:
 - a. Mengetik konsep tersebut rangkap dua (satu untuk dikirim dan satu untuk diarsipkan),
 - b. Setelah selesai pengetikan, juru tik membubuhkan paraf pada lembar konsep, dan
 - c. Menyerahkan naskah surat kepada Sekretaris atau Kepala Tata Usaha untuk dicocokkan dengan konsep surat
- Apabila naskah surat tidak sama dengan konsep maka naskah akan dikembalikan kepada juru tik untuk diketik ulang, tetapi apabila naskah surat sudah sesuai dengan surat maka Sekretaris dan Kepala Tata Usaha akan membubuhkan paraf kecil sebagai tanda penelitian (tanda taklik) di sebelah kiri atas bagian tanda tangan.
6. Naskah surat kemudian diserahkan kepada pimpinan yang memberikan intruksi untuk ditandatangani.

7. Setelah ditandatangani, surat asli dan tembusan diserahkan ke bagian Verbalis untuk dicatat di buku verbal atau buku agenda. Surat keluar kemudian dicap dan diperiksa kelengkapannya seperti lampiran dan sampul surat. Surat asli diserahkan ke bagian ekspedisi, sedangkan tembusan diserahkan ke bagian arsip.
8. Surat asli oleh ekspediter dicatat dalam buku ekspedisi kemudian dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul surat.
9. Tembusan surat oleh Arsiparis dicatat dalam buku arsip kemudian diarsipkan menggunakan sistem kearsipan yang dipergunakan di kantor tersebut.

F. Sarana Pengurus Surat

Dalam penanganan surat diperlukan alat-alat sebagai berikut:

1. Kartu kendali

Kartu kendali merupakan alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas. Kartu kendali dapat digunakan sebagai pengganti dari buku agenda, karena dengan menggunakan buku agenda justru akan mempersulit dalam penemuan informasi suatu surat secara cepat. Kartu kendali yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan. (Zulkifli Amsyah, 2005:57).

Kartu kendali dapat digunakan untuk mendapatkan informasi suatu surat agar lebih mudah dibanding dengan buku agenda. Sebab kartu kendali

disusun sistematis didalam kotak, sedangkan buku agenda susunannya kronologis.

2. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan kebawahan maupun sebaliknya. (Basir Barthos, 2009:5).

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat. Oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

Lembar disposisi disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran setengah kuarto.

3. *Folder*

Folder adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada *folder* terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel *file* yang bersangkutan. Lipatan pada dasar *folder* dibuat sedemikian rupa sehingga dapat membuat daya muat dokumen.

Pada umumnya *folder* terbuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. *Folder* diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen atau arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah. (Bartos Bashir, 2009:198).

4. *Guide* (penunjuk atau pemisah)

Guide merupakan penunjuk tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. *Guide* berbentuk segi panjang dan terbuat dari kertas setebal 1 cm, dengan panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm.

Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya yang berguna untuk menempatkan atau mencantumkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri. (Basir Barthos, 2009:199).

5. *Tickler file* (berkas pengingat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu pinjam arsip. (Basir Barthos, 2009:200).

6. *Filling cabinet* (lemari arsip)

Filling cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. *Filling cabinet* berlaci empat dan terbuat dari logam yang kuat, tahan air, tahan panas serta praktis. (Basir Barthos, 2009:201).

7. Buku agenda

Buku agenda berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file* dan merupakan referensi pertama untuk mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat. (Zulkifli Amsyah, 2005:53).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian ini adalah Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, yang berlokasi di Kantor Walikota Yogyakarta, JL. Kenari No.56, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55165.

B. Objek Kajian

Objek kajian adalah objek penelitian atau sesuatu yang menjadi objek penelitian. (Suharsimi 2006:145).

Adapun objek kajian dalam penelitian ini adalah mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

C. Sumber dan Jenis Data

1. Sumber Data

Kegiatan penelitian ini diperlukan data-data yang bersifat objektif dan relevan dengan judul penulis yang diajukan agar pelaksanaan kegiatan penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan penulis. Sumber data yang diperoleh adalah dari Bagian Umum Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

2. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Data primer

Data primer merupakan sumber-sumber dasar yang merupakan bukti atau saksi utama dari kejadian yang lalu. Data primer diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. (Moh. Nazir, 2005:50). Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara, data yang diperoleh penulis adalah mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh penulis dari buku-buku literatur dan dari internet yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian, data ini didapat secara tidak langsung dari sumber tertulis seperti dokumen dan arsip instansi, yang digunakan untuk melengkapi data yang diperlukan. Data sekunder diperoleh dari catatan-catatan dan literatur yang ada hubungannya dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar (Marzuki, 2005:60).

D. Metode Pengumpulan Data

Fase terpenting dari penelitian adalah pengumpulan data. Pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian,

maka mustahil peneliti dapat menghasilkan temuan apabila tidak memperoleh data.

Menurut Riduwan (2010:51) pengertian metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.

Sedangkan menurut Aan Komariah (2011:103) pengumpulan data dalam penelitian ilmiah adalah prosedur sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan.

Dari pengertian tersebut di atas dapat diketahui bahwa teknik pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan mempengaruhi penentuan teknik pengumpulan data. Adapun teknik atau cara pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Secara umum observasi adalah sebuah pengamatan atau aktivitas yang dilakukan untuk mengetahui sesuatu dari sebuah fenomena yang didasari pada pengetahuan dan gagasan yang bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi terkait dengan suatu fenomena atau peristiwa yang sudah atau sedang terjadi.

Dalam tahap observasi ini penulis melakukan pengamatan pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sehingga penulis mengetahui dengan jelas bagaimana prosedur pengelolaan

surat masuk dan keluar pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

2. Wawancara

Menurut Gorys Keraf (2001:116) wawancara / *interview* adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta. Sebelum melakukan wawancara sebaiknya terlebih dahulu dipersiapkan:

- a. Pedoman wawancara
- b. Menetapkan serta menghubungi informan yang akan diwawancarai
- c. Menetapkan waktu dan tempat wawancara
- d. Menetapkan materi dan garis besar instrumen yang akan ditanyakan sehingga data yang akan diperlukan dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan secara terarah.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya, (Suharsimi, 2006:231). Dalam hal ini

dokumen yang digunakan berasal dari *literature* dan dokumen instansi yang berupa catatan, buku profil, struktur organisasi dan susunan tata kerja Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

E. Metode Analisis Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk diperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan mengamati mengenai kriteria hal-hal yang diperlukan dalam suatu penyajian. Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan menggunakan teknik penelitian deskriptif.

Menurut Hidayat (2010) penelitian deskriptif ialah sebuah penelitian yang lebih luas dalam penggunaan dat-datanya. Maksud “luas” dalam hal ini artinya lebih condong pada analisa yang panjang dari ujung awal sampai akhir. Penyelesaian dalam metode deskriptif inilah yang menyebabkan seseorang harus mempunyai komitmen yang kuat dari teori sampai ketika terjun di lapangan.

Menurut Syah (2010:34) menjelaskan bahwa pengertian dari penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu.

Sedangkan, metode deskriptif dalam penelitian ini adalah pembandingan antara teori dan hasil penelitian tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta

1. Sejarah Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Mengacu pada Perda tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta termasuk Organisasi Perangkat Daerah Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi. Dinas Daerah tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d Perda Nomor 5 Tahun 2016, terdiri atas 1 (satu) sekretariat, paling banyak 4 (empat) bidang, dan masing-masing bidang paling banyak 3 (tiga) seksi. Sekretariat terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Berdasarkan Perwal No. 117 Tahun 2016, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta mempunyai Kedudukan, Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

a. Kedudukan

- 1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- 2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 5) Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.

- 6) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

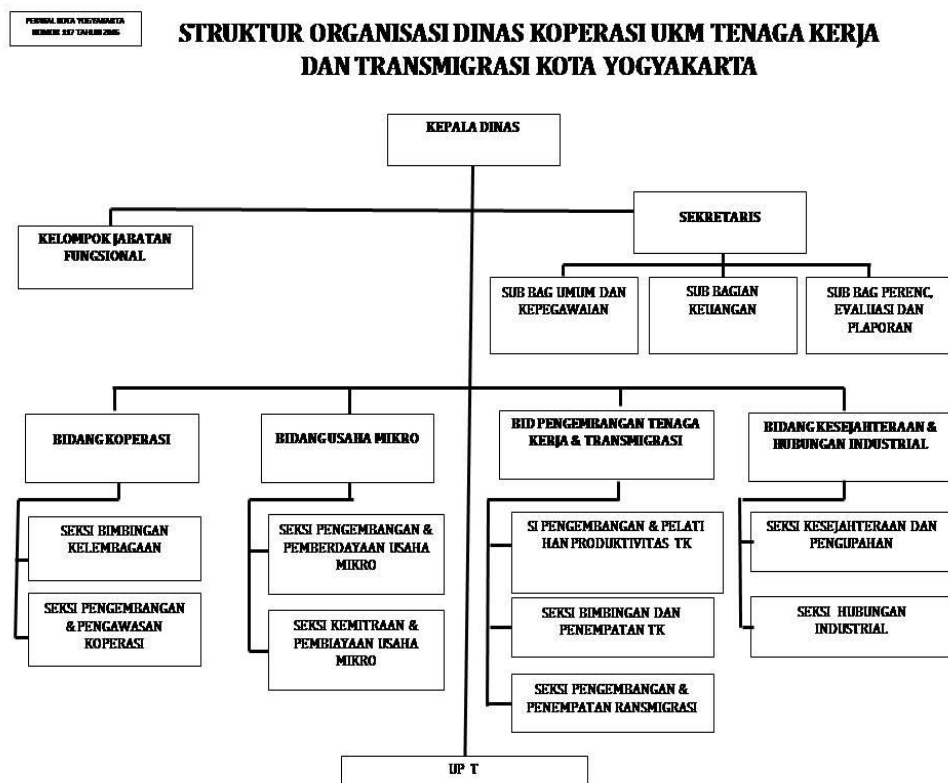
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Walikota Nomor 117 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bidang Koperasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Bimbingan Kelembagaan
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi
- d. Bidang Usaha Mikro, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro
 - 2) Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro
- e. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja

- 2) Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - 3) Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi
- f. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial, terdiri atas:
- 1) Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan
 - 2) Seksi Hubungan Industrial
- g. Unit Pelaksana Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditunjukkan dalam gambar berikut ini:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Adapun Rincian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan-urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2) Fungsi Kepala Dinas

a) Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b) Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

c) Pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

d) Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

e) Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

b. Sekretariat

1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

2) Fungsi Sekretariat:

- a) Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
- b) Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d) Pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

e. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

f. Bidang Koperasi

1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Koperasi.

2) Fungsi Bidang Koperasi:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Koperasi;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Koperasi;

- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Koperasi;
- d) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Koperasi;
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Koperasi.

g. Seksi Bimbingan Kelembagaan

Seksi Bimbingan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Kelembagaan.

h. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi

Seksi Pengembangan dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pengawasan Koperasi.

i. Bidang Usaha Mikro dan Kecil

- 1) Bidang Usaha Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Usaha Mikro dan Kecil.

2) Fungsi Bidang Usaha Mikro Kecil:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Usaha Mikro Kecil;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Usaha Mikro Kecil;
- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Usaha Mikro Kecil;
- d) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Usaha Mikro Kecil;
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Usaha Mikro Kecil.

j. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil.

k. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil

Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro dan Kecil.

1. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1) Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2) Fungsi Bidang Pengembangan Tenaga Kerja:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

m. Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja

Seksi Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,

pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja.

n. Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja

Seksi Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan dan Penempatan Tenaga Kerja.

o. Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi

Seksi Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan dan Penempatan Transmigrasi.

p. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial

1) Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.

2) Fungsi Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- d) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial;
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial.

q. Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan

Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Kesejahteraan dan Pengupahan.

r. Seksi Hubungan Industrial

Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Hubungan Industrial.

3. Sarana dan Prasarana

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta telah mempergunakan sarana dan prasarana perkantoran secara optimal terutama dalam rangka memberikan pelayanan bagi masyarakat. Sebagai Perangkat Daerah baru, secara umum sarana dan prasarana relative sudah mencukupi, kekurangan sarana dan prasarana sudah dimasukkan dalam usulan diusulkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tahun 2019. Sarana dan prasarana perkantoran yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1. Sarana dan Prasarana Perkantoran

	Jenis Aset	Jumlah	
1	AC	17	Buah
2	Alat Elektronik (Papan Visual Mesin)	1	Buah
3	Almari	26	Buah
4	Amplifier	1	Buah
5	Brand Kas	4	Buah
6	Camera Digital	1	Buah
7	Dispenser	5	Buah
8	DVD Eksternal	1	Buah
9	Exhaust Fan	2	Buah
10	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1	Buah
11	Gordyan	5	Buah
12	Handycam	1	Buah
13	Hard Disk External	2	Buah
14	Jam Dinding	13	Buah
15	Kabel dan Pemasangan	1	Buah
16	Kalkulator	9	Buah
17	Kamera CCTV	1	Buah
18	Kamera Digital dan Memory Card	1	Buah
19	Karpet	2	Buah
20	Kipas Angin	3	Buah
21	Komputer	21	Buah
22	Kursi Besi	3	Buah

	Jenis Aset	Jumlah	
23	Kursi Hadap	4	Buah
24	Kursi Kayu	8	Buah
25	Kursi Kerja	28	Buah
26	Kursi Komputer	3	Buah
27	Kursi Lipat	27	Buah
28	Kursi Putar	5	Buah
29	Kursi rapat	132	Buah
30	Laptop	1	Buah
31	Layar Proyektor Tripod 96	1	Buah
32	LCD	3	Buah
33	Lemari Besi	6	Buah
34	Lemari Kayu	6	Buah
35	Lemari Penyimpanan Alat	1	Buah
36	Meja Biro	73	Buah
37	Meja Kayu	18	Buah
38	Meja Komputer	12	Buah
39	Meja Kursi tamu/ sice	4	Buah
40	Meja Lipat	20	Buah
41	Meja Rapat	100	Buah
42	Meja Stainles	1	Buah
43	Meja Telephon	2	Buah
44	Mesin Faximile	1	Buah
45	Mesin Tik	17	Buah
46	Mic	2	Buah
47	Mini Bus	1	Buah
48	Notebook	12	Buah
49	Pesawat Telephon	5	Buah
50	Printer	20	Buah
51	Proyektor	1	Buah
52	Radio	2	Buah
53	Rail	1	Buah
54	Rak Buku	18	Buah
55	Rauterboard Microtik	1	Buah
56	Scaner	1	Buah
57	Sepeda Motor	18	Buah
58	Saund System	1	Buah
59	Stabilisator	10	Buah
60	Whiteboard	8	Buah
61	Zice	8	Buah

Sumber Data : Sub Bag Umum & Kepegawaian, Maret 2020

4. Visi dan Misi Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kota Yogyakarta

Berikut Visi dan Misi Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi:

VISI

Terwujudnya Koperasi UMK yang berkualitas dan berdaya saing menuju kemandirian masyarakat dan penanganan ketenagakerjaan serta ketransmigrasian yang berkelanjutan.

MISI

- a. Mewujudkan profesionalisme SDM dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat melalui pengembangan sistem informasi yang sederhana, jelas, pasti dan transparan sesuai standar pelayanan.
- b. Meningkatkan kualitas Koperasi dan UMK melalui pengembangan SDM, teknologi dan kemitraan.
- c. Meningkatkan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan kualitas tenaga kerja melalui pelatihan kerja serta ketransmigrasian yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan mendorong tenagakerja yang mandiri dan handal serta terciptanya hubungan industrial yang harmonis.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta

Dari data yang didapat dari Sub Bagian Umum Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan dua sarana pencatatan, yaitu buku agenda (buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar) dan kartu kendali rangkap tiga (kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar). Untuk lebih jelasnya masing-masing dijelaskan di bawah ini.

a. Buku Agenda

Buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dimana buku agenda ini terdiri dari dua buku, yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Buku agenda surat masuk digunakan untuk mencatat semua surat dinas yang masuk ke Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (tidak termasuk surat undangan). Sedangkan buku agenda surat keluar digunakan untuk mencatat semua surat yang dikeluarkan atau yang dikirim oleh Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, baik itu surat dinas maupun surat undangan yang dikeluarkan atau dikirim. Untuk surat undangan masuk di Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dicatat dalam map khusus untuk mencatat surat undangan

masuk. Untuk lebih jelasnya mengenai format buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar dapat dilihat di bawah ini.

Gambar 4.2. Format Buku Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL PENERIMAAN	NAMA INSTANSI YANG MENGIRIM/ASAL SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	PENANGGU NGJAWAB/ PENGELOLA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumber Data: Sub Bag Umum & Kepegawaian, Mei 2020

Keterangan:

Buku agenda surat masuk yaitu buku yang digunakan untuk mencatat atau mendaftarkan surat yang masuk di Kantor Kecamatan Gunungpati. Buku ini berisi kolom-kolom yang harus diisi sesuai dengan keterangan yang ada pada kolom. Keterangan yang harus diisi pada kolom antara lain: 1) nomor urut; 2) tanggal penerimaan, diisi tanggal pada saat menerima surat; 3) nama instansi yang mengirim atau asal surat, diisi nama instansi atau orang yang mengirim surat; 4) nomor surat, diisi nomor surat yang tertera pada surat yang diterima; 5) tanggal surat, diisi tanggal yang tertera pada surat yang diterima; 6) perihal, diisi isi ringkas dari surat yang diterima; 7) penanggungjawab pengelola, diisi jabatan atau nama orang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan surat tersebut; 8) keterangan, diisi keterangan yang berkaitan dengan surat tersebut bila diperlukan.

Gambar 4.3. Format Buku Agenda Surat Keluar

NO	NAMA INSTANSI YANG DITUJU	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	PENANGGUNGJAWAB/ PENGELOLA	TANGGAL PENGIRIMAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	

Sumber Data: Sub Bag Umum & Kepegawaian, Mei 2020

Keterangan:

Buku agenda surat keluar yaitu buku yang digunakan untuk mencatat atau mendaftar surat yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Buku ini berisi kolom-kolom yang harus diisi sesuai dengan keterangan yang ada pada kolom. Keterangan yang harus diisi pada kolom antara lain: 1) nomor urut; 2) nama instansi yang dituju, diisi nama instansi atau nama orang yang akan dituju atau dikirim surat; 3) nomor surat, diisi dengan nomor surat umumnya kombinasi antara angka dan huruf; 4) tanggal surat, diisi dengan tanggal waktu surat dibuat; 5) perihal surat, diisi dengan hal yang ada dalam surat yaitu kesimpulan tentang surat tersebut mengenai hal apa; 6) penanggungjawab pengelola, diisi jabatan atau nama orang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan surat tersebut; 7) tanggal pengiriman, diisi tanggal waktu surat dikirim; 8) keterangan, diisi keterangan yang berkaitan dengan surat tersebut bila diperlukan.

b. Kartu Kendali

Kartu kendali yang digunakan di Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu lembar kertas rangkap tiga berukuran 10 x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, tanda terima, tanggal diteruskan, nomor urut, kode dan catatan. Penggunaan kartu kendali sangat menguntungkan karena pemberkasan tidak bergantung pada buku agenda, mengurangi pencatatan yang berulang-ulang dan berfungsi sebagai arsip. Kartu kendali yang digunakan yaitu terdiri dari Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap tiga (putih, merah dan kuning) dan Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) rangkap tiga (putih, merah dan kuning).

Berikut ini adalah contoh lembar kartu kendali surat masuk dan surat keluar yang digunakan di DinKop, UKM, Nakertrans:

Gambar 4.4. Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM)

Kartu Surat Masuk	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal Ditetapkan :	Tanda terima :
	Catatan :		

Suber Data: Sub Bag Umum & Kepegawaian, Mei 2020

Keterangan:

Yang perlu dicatat atau diisi pada kolom isian kartu kendali surat masuk rangkap tiga yaitu:

- 1) Index, diambil dari keterangan isi surat yang dapat digunakan sebagai tanda pengenal surat yang paling tepat, disini ditulis masalah dari surat tersebut.
- 2) Kode, penulisan kode disesuaikan dengan isi ringkasan surat, biasanya dalam sebuah instansi telah dibuat daftar klasifikasi arsip yang berisi kode dan masalah.
- 3) Nomor urut, diisi nomor urut dari surat yang bersangkutan.
- 4) Isi ringkas, diisi dengan isi surat secara ringkas, sebisa mungkin tidak lebih dari lima kata.
- 5) Dari, dicatat nama instansi yang mengirim surat.
- 6) Tanggal surat, dicatat tanggal yang tercantum pada surat yang bersangkutan.
- 7) Nomor surat, dicatat nomor surat yang bersangkutan.
- 8) Lampiran, diisi dengan jumlah yang dilampirkan (jika ada), jika tidak ada lampiran tidak usah diisi atau dicoret.
- 9) Pengolah, diisi dengan nama orang yang menangani surat yang bersangkutan.
- 10) Tanggal diteruskan, diisi dengan tanggal saat menerima atau menangani surat tersebut.
- 11) Tanda terima, diisi dengan tanda tangan dari orang yang menangani surat tersebut.

- 12) Catatan, diisi jika ada catatan yang diperlukan mengenai surat tersebut.

Gambar 4.5. Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK)

Kartu Surat Keluar	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Sumber Data: Sub Bag Umum & Kepegawaian, Mei 2020

Keterangan:

Yang perlu dicatat atau diisi pada kolom isian kartu kendali surat keluar rangkap tiga yaitu:

- 1) Index, diambil dari keterangan isi surat yang dapat digunakan sebagai tanda pengenal surat yang paling tepat, disini ditulis masalah dari surat tersebut.
- 2) Kode, penulisan kode disesuaikan dengan isi ringkasan surat, biasanya dalam sebuah instansi telah dibuat daftar klasifikasi arsip yang berisi kode dan masalah.
- 3) Nomor urut, diisi nomor urut dari surat yang bersangkutan.
- 4) Isi ringkas, diisi dengan isi surat secara ringkas, sebisa mungkin tidak lebih dari lima kata.
- 5) Kepada, dicatat nama instansi yang dituju atau dikirim surat.

- 6) Pengolah, diisi dengan nama orang yang menangani surat yang bersangkutan.
- 7) Tanggal surat, dicatat tanggal yang tercantum pada surat yang bersangkutan.
- 8) Lampiran, diisi dengan jumlah yang dilampirkan.
- 9) Catatan, diisi jika ada catatan yang diperlukan mengenai surat yang bersangkutan.

2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta

Dalam rangka menunjang peningkatan penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pembangunan maka perlu adanya pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan, oleh karena itu Pemerintah Kota Yogyakarta perlu menetapkan Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta dengan peraturan Walikota. Dengan demikian dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi didasarkan pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 tahun 2015 tentang pedoman pengendalian surat di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, dimana Perwal tersebut disusun berdasarkan Peraturan dari Pemerintah Pusat.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, dilakukan oleh pengurus surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Raras Ayu Puspita, S.E., M.Sc. selaku Kasubag Umum dan Kepegawain pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta mengenai prosedur pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Surat diterima oleh Front Office oleh Pengadministrasi Umum.
- 2) Dicatat pada buku pencatatan/buku agenda surat masuk dengan diberi kertas kendali masuk rangkap 3 dan lembar surat disposisi, serta diberi nomor surat kendali masuk.
- 3) Surat yang telah dicatat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didispokan kepada Bidang atau Sekretariat yang dituju.
- 4) Surat kemudian dikembalikan dari Kepala Dinas kepada pengadministrasi umum untuk kemudian dibagi kepada Bidang/Sekretariat yang diberi disposisi.
- 5) Sebelum menyerahkan kepada Bidang/Sekretariat yang dituju, Pengadministrasi Umum mengambil 2 rangkap kertas kendali masuk dan 1 lembar surat disposisi untuk diarsipkan/disimpan sebagai bukti.

b. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta ini sendiri pengelolaannya menggunakan Kartu Kendali Surat Keluar, apabila surat keluar yang bersifat intern (antar bagian) ditulis juga dalam agenda surat intern. Tetapi untuk surat perintah perjalanan dinas dan surat tugas selain dicatat dalam Kartu Kendali Surat Keluar juga menggunakan buku agenda.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Raras Ayu Puspita, S.E., M.Sc. selaku Kasubag Umum dan Kepegawain pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta mengenai prosedur pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Draft surat dari pembuat surat yang ada di Bidang/Sekretariat diserahkan kepada Pengadministrasi Umum dan telah dibubuhi paraf koordinasi.
- 2) Pengadministrasi Umum menyerahkan draft surat kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.
- 3) Draft yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk kemudian diberi nomor kendali surat keluar.
- 4) Pengadministrasi Umum menyerahkan Kembali surat yang telah ditandatangani dan dinomori kepada Bidang/Sekretariat.
- 5) Bidang/Sekretariat mengirimkan surat ke tempat tujuan.

3. Cara Mengarsip Surat Pada Bagian Umum, Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta

Dari hasil penelitian yang didapat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sistem penyimpanan surat yang digunakan di Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta yaitu menggunakan sistem klasifikasi dalam bentuk numerik atau biasa disebut juga sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan atau sistem klasifikasi desimal. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan berarti surat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi telah dibuatkan nomor persepuluhan tertentu untuk setiap masalah tertentu sehingga setiap masalah yang memiliki nomor persepuluhan yang sama akan disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi tiga golongan, yaitu: 1) Golongan besar yang disusun dari 000, 100, 200, 300, 400, 500 dan seterusnya sampai dengan 900; 2) Golongan lebih kecil yang disusun dari 10, 20, 30, 40, 50 dan seterusnya sampai dengan 90; 3) Golongan terkecil yang disusun dari angka 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya sampai dengan angka 9.

Sistem yang digunakan pada Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi tersebut sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor: 39 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, dan pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik dan lancar.

Berikut ini adalah bentuk-bentuk kode numerik yang digunakan Kantor Kecamatan Gunungpati sesuai dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor: 39 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta antara lain misalnya: 000 Umum, 010 Urusan Dalam, 020 Peralatan, 030 Kekayaan Daerah, 040 perpustakaan/Dokumen/Kearsipan/Sandi, 050 Perencanaan, 060 Organisasi/Ketatalaksanaan, 070 Penelitian, 080 Komperensi, 090 Perjalanan Dinas, 100 Pemerintahan.

C. Temuan Penelitian

Berasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum, Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta tidak sesuai dengan teori yang ada, namun pelaksanaannya sudah baik dan lancar, karena Prosedur Pengelolaan suratnya berpatokan pada Peraturan Walikota Yogyakarta, Nomor: 39 Tahun 2015.

Prosedur pengelolaan surat pada Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta menggunakan sistem satu pintu, yaitu semua surat yang masuk ataupun keluar dikelola di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta surat masuk dan surat keluar dicatat dalam dua sarana pencatatan, yakni pencatatan menggunakan buku agenda dan kartu kendali rangkap tiga.

Adapun sistem penyimpanan surat yang digunakan di Dinas Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta yaitu menggunakan sistem klasifikasi dalam bentuk numerik, berarti surat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi telah dibuatkan nomor persepuluhan tertentu untuk setiap masalah tertentu sehingga setiap masalah yang memiliki nomor persepuluhan yang sama akan disimpan pada tempat yang sama.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, maka penulis dapat mengetahui bahwa surat-surat yang masuk atau dikeluarkan pada Bagian Umum, Dinas Koperasi, UKM, Tenaga kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, meliputi surat-surat perintah tugas, surat undangan, surat permohonan, surat perjalanan dinas dan surat-surat Dinas resmi lainnya.

Mengenai prosedur pengelolaan surat yang telah dibahas penulis diperoleh suatu kesimpulan tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, yaitu:

1. Secara keseluruhan pengelolaan surat pada Bagian Umum sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor: 39 Tahun 2015 tentang pedoman pengendalian surat di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, dimana Perwal tersebut disusun berdasarkan Peraturan dari Pemerintah Pusat. Tetapi prosedur pengelolannya tidak sesuai dengan prosedur pengelolaan surat berdasarkan teori yang ada.
2. Pengelolaan surat di Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menggunakan sistem 1 pintu, yaitu surat masuk dan surat keluar harus melalui secretariat pada bagian umum dan kepegawaian.

3. Pencatatan surat masuk ataupun surat keluar pada Bagian Umum, menggunakan 2 model pencatatan, yaitu buku agenda dan kartu kendali rangkap 3.
4. Penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk numerik, berarti surat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi telah dibuatkan nomor persepuluhan tertentu untuk setiap masalah tertentu sehingga setiap masalah yang memiliki nomor persepuluhan yang sama akan disimpan pada tempat yang sama.
5. Pengelolaan surat yang dilakukan pada Bagian Umum meliputi: pembuatan surat, penerimaan surat, sampai dengan pendistribusian surat baik secara langsung ataupun melalui *E-Office*.

B. Saran

Dari kesimpulan dan hasil penelitian penulis diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Petugas arsip (pengolah) harus lebih teliti dan kreatif dengan cara melakukan pengecekan setiap surat masuk dan keluar seperti mendata semua surat yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju, dan mengecek setiap surat yang akan dikirim seperti apakah nomor surat sudah diberikan, semua itu agar pengelolaan surat menyurat dapat berjalan dengan baik tanpa ada kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja
- Basir Barthos. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- H.B Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS
- Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Ig. Wursanto. 1995. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta. Balai Pustaka
- M.C Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat
- The Liang Gie. 1986. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nur Cahaya
- Wursanto. 2003. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Yogyakarta: Kanisius
- Zulkifli Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN

(Foto-foto Dokumentasi)





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 KARTU KENDALI MASUK

Index	Kode	Nomor Urut
Isi ringkas :		
Dari :		
Tanggal surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :
Catatan :		

Lembar 1 :

LEONARDO PUTRA ADAM
 Account Manager
 Mobile : 0856-2727-2727
 Email : leonardo@oess.com

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS :	KODE	No. URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS :			
ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN / DITERUSKAN KEPADA :		INFORMASI / INSTRUKSI	