

Analisis Tata Kelola Surat Dinas Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi
Sumatera Utara

¹Wiranti, ²Muhammad Irwan Padli Nasution

^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: wiranti2251@gmail.com, irwannst@uinsu.ac.id

Corresponding mail author: wiranti2251@gmail.com

Abstract : Analysis is an activity from a series of activities such as parsing, distinguishing, and sorting things to be regrouped according to certain criteria and then looking for the relationship for further study. Correspondence governance analysis is needed as a support for the smooth running of the organization or institution itself and can provide effectiveness and efficiency. Handling letters is very important for government agencies, especially in the North Sumatra Provincial DPRD Secretariat which deals with many agencies and individuals who need information from the North Sumatra Provincial DPRD Secretariat. Good letter handling will make it easier for related parties to access information what you need easily.

Keywords: Analysis, Governance, Letter.

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan surat menyurat yang baik dapat membantu sekretaris dalam mengelola hingga mengarsipkan surat sesuai dengan sistem yang diterapkan oleh kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara. Dengan adanya pengelolaan surat menyurat setiap perusahaan dapat membuat surat masuk dan surat keluar menjadi lebih terstruktur. Surat merupakan sarana penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu (Asriel, dkk, 2016:104).

Surat merupakan sarana untuk berkomunikasi atau menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Informasi yang disampaikan melalui surat yang dapat berbentuk pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau laporan. (Jurnal Digital Teknologi Infomrasi Volume 1 2019)

Pesan yang disampaikan berisi tentang informasi pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran perusahaan atau laporan pemikiran. Komunikator ataupun komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan, ataupun pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan. Surat bukan hanya sebatas sarana komunikasi tertulis, dalam arti luas surat juga mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga, dokumentasi dan sesuatu yang mengandung informasi serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi. Berbeda dengan sarana atau media komunikasi lainnya, surat memiliki banyak manfaat bagi suatu organisasi. Menurut Suryani, dkk (2014:2) fungsi surat antara lain yaitu surat sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan sebagai pedoman.

Surat menyurat merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting bagi kemajuan organisasi. Dalam surat terdapat sebuah informasi, dimana informasi dalam surat tersebut digunakan sebagai dasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap surat. Meskipun kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara mengelola surat dengan sistem manual tetapi berbagai masalah masih dapat ditemukan. Masalah tersebut yaitu pengelolaan surat keluar dimana penomoran surat keluar dengan sistem manual pada nomor urut surat sering kali ganda/double dikarenakan pembuatan surat yang back date.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan. Apabila pengurusan surat masuk dan surat keluar di DPRD Provinsi Sumatera Utara dilakukan dengan baik maka pengiriman informasi pada bagian-bagian lain yang bersangkutan tidak akan mengalami kendala. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut dapat ditemukan.

Pada pelaksanaannya prosedur pengelolaan surat masuk yang baik terdapat beberapa kriteria meliputi; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan juga pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, dan pengiriman surat. prosedur ini perlu diterapkan untuk masing-masing organisasi, karena merupakan sumber informasi yang bermanfaat untuk memajukan organisasi tersebut menjadi lebih baik.

Oleh karena itu, penanganan surat merupakan hal yang sangat penting bagi instansi pemerintahan, terlebih lagi di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara yang berhubungan dengan banyak instansi maupun perorangan yang membutuhkan informasi dari Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. Penanganan surat yang baik akan memudahkan pihak-pihak yang berhubungan dapat mengakses informasi yang diperlukannya dengan mudah.

II. LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN

LANDASAN TEORI

Kajian Teori Umum (Grand Theory)

Romli (2016:7) mengartikan komunikasi sebagai proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Menurut Stonner, Freeman dan Gilbert (1995) dalam Sule dan Kurniawan (2017:295) mendefinisikan pengertian komunikasi sebagai proses dimana seseorang berusaha untuk memberikan pengertian atau pesan kepada orang lain melalui pesan simbolis. Simbol-simbol tersebut dapat berupa bahasa tubuh, suara, huruf, angka dan lain-lain sebagai bentuk simbolis dari komunikasi yang dilakukan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan pengertian komunikasi yaitu proses penyampaian suatu pernyataan atau pesan dari seseorang kepada orang lain melalui pesan simbolis.

METODE PENELITIAN

Dalam hal ini metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian adalah sebagai proses untuk mengumpulkan dan menganalisis data. Deskriptif mengandung arti pemahaman akan fenomena sosial dan masalah untuk mendeskripsikan suatu kondisi atau kejadian secara sistematis dan akurat. Sedangkan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dalam pelaksanaannya dengan melakukan pengumpulan dan menganalisis data.

Menurut Creswell (dalam Semiawan, 2010:7) mendefinisikan sebagai suatu pendekatan atau penelusuran untuk mengeksplorasi dan memahami suatu gejala sentral. Hasil penelitian kualitatif di ranah pendidikan bersifat deskriptif. Tujuan penelitian kualitatif adalah memahami pandangan individu, mencari temuan dan menjelaskan proses, dan menggali informasi mendalam tentang subjek atau latar penelitian yang terbatas.

Pendekatan penelitian dalam penulisan penelitian ini berupa pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif, berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mendapatkan data yang konkrit suatu keadaan atau fenomena-fenomena secara apa adanya.

Dalam pemenuhan data, penelitian ini menggunakan metode pengambilan data yang dilakukan adalah dengan observasi yaitu, mencari narasumber untuk melakukan wawancara dengan beberapa pegawai di kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara, menganalisis beberapa sumber dari data kepustakaan dari semua yang berhubungan dengan tata kelola surat.

Untuk mendapatkan data-data dalam penelitian ini hal yang dilakukan adalah dengan cara menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu:

1. Observasi adalah suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang dilakukan. Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian (Margono, 2004:158). Dalam hal ini peneliti melakukan observasi terhadap proses dan kegiatan yang berjalan di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.
2. Wawancara merupakan proses percakapan dengan maksud untuk mendapatkan beberapa data yang berkaitan dengan kegiatan, kepegawaian, maupun organisasi dan lainnya, yang dilakukan oleh dua belah pihak yaitu pewawancara dan narasumber.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian dilaksanakan di DPRD Provinsi Sumatera Utara beralamat di Jl. Imam Bonjol No.5, Petisah, Kec. Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara. Kegiatan dimulai pada tanggal 18 Januari 2022 s/d 18 Februari 2022. Jadwal penelitian ini disesuaikan dengan hari dan jam kerja kantor yaitu masuk dari hari senin serta jam kerja dimulai dari pukul 07.30.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Dalam melaksanakan penelitian tersebut adapun kegiatan magang yang tertera sesuai arahan para karyawan di masing-masing bidang yang dimana penulis ditempatkan pada bidang sekretariat.

Setiap instansi perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta mempunyai struktur organisasi, kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara dalam struktur organisasi ditetapkan tugas-tugas wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam mencapai tujuan yang ditetapkan serta bagaiamna hubungan satu dengan yang lain.

Selama penulis melaksanakan penelitiandi kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara diBagian Tata Usaha dan Kepegawaian terdapat beberapa kendala. Setiap kegiatan yang dilakukan pasti akan memiliki berbagai kendala yang harus dihadapi, kendala yang dihadapi oleh penulis, diantaranya:

1. Kendala pertama yang penulis alami yaitu kurangnya komunikasi antar pegawai dengan penulis saat kegiatan magang sehingga terjadi beberapa kesalahan terhadap pelaksanaan perintah kerja yang diberikan pegawai kepada penulis.

2. Kendala kedua yang penulis alami yaitu pada pelaksanaan mengantar surat kepada komisi dan fraksi penulis mengalami kesulitan karena penulis belum mengetahui dimana letak bagian komisi dan fraksi kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara.
3. Kendala ketiga yang penulis alami yaitu pada saat menstempel surat yang diberikan oleh staf yang awalnya penulis mengalami kendala karena banyaknya stempel yang berbeda-beda

Kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara memiliki beberapa sub-bagian atau jabatan didalamnya. Permasalahan ini dapat disimpulkan berdasarkan penataan yang tidak beraturan pada setiap jabatan yang ada didalam kantor tersebut. Hal ini mengakibatkan menghambat aktivitas serta optimalisasi kerja para karyawan. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan. Apabila pengurusan surat masuk dan surat keluar di DPRD Provinsi Sumatera Utara dilakukan dengan baik maka pengiriman informasi pada bagian-bagian lain yang bersangkutan tidak akan mengalami kendala. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut dapat ditemukan.

IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan saya yang telah dikemukakan serta dihubungkan dengan rumusan masalah penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa beberapa hal yang berkaitan Dengan Analisis Tata Kelola Surat Dinas Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut:

1. Surat menyurat merupakan kegiatan yang sangat penting bagi kemajuan organisasi. Dalam surat terdapat sebuah informasi, dimana informasi dalam surat tersebut digunakan sebagai dasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap surat.
2. Selama melakukan kegiatan magang di DPRD Provinsi Sumatera Utara penulis menalami beberapa kendala, diantaranya: a) kurangnya komunikasi antar pegawai dengan penulis saat kegiatan magang sehingga terjadi beberapa kesalahan terhadap pelaksanaan perintah kerja yang diberikan pegawai kepada penulis; b) pada pelaksanaan mengantar surat kepada komisi dan fraksi penulis mengalami kesulitan karena penulis belum mengetahui dimana letak bagian komisi dan fraksi kantor DPRD Provinsi Sumatera Utara; c) pada saat menstempel surat yang diberikan oleh staf yang awalnya penulis mengalami kendala karena banyaknya stempel yang berbeda-beda.
3. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan secara tertata dan berurutan. Apabila pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan baik maka pengiriman informasi pada bagian-bagian lain yang bersangkutan tidak akan mengalami kendala. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut dapat ditemukan.

V. REFERENSI

- Abdullah, I., & Putra Nainggolan, E. (2019). Kualitas Laporan Keuangan Daerah Ditinjau Dari Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Dan Tata Kelola Aset Daerah (Study Pada Kantor Badan Tata Kelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis*, 19(1), 118–126. <https://doi.org/10.30596/jrab.v19i1.4383>
- Islam, K., & Uin, F. (2018). Studi analisis manajemen. 8(2), 35–49.
- Putria, H., Maula, L. H., & Uswatun, D. A. (2020). Analisis Proses Pembelajaran dalam Jaringan (DARING) Masa Pandemi Covid- 19 Pada Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 4(4), 861–870. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v4i4.460>
- Rijali, A. (2018). Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin. 17(33), 81–95.
- Suaidi Akbar, R., & Balqi, J. K. (2019). Sistem Informasi Tata Kelola Surat Masuk Surat Keluar Prodi Teknologi Informasi Universitas Muhammadiyah Palembang Information System Governance Letter Management Information Technology Study Program Palembang Muhammadiyah University. *Jurnal Digital Teknologi Informasi*, 2.
- Yanti, T. A. (2020). Analisis Pengaruh Penerapan Tata Kelola Terhadap Kinerja Keuangan Pada Bank Syariah di Indonesia. *Jurnal Manajemen, Ekonomi, Keuangan Dan Akuntansi*, 1(2), 87–94. <http://ejurnal.poltekkutaraja.ac.id/index.php/meka/article/view/29>.