

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA
MOJOKERTO**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Administrasi Perkantoran**



Oleh:

**RISMANANDA PUTRI CARADIVA
NIM.152011013010**

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

2023

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 24 Juli 2023

Penulis



Rismananda Putri Caradiva
NIM.152011013010

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

RISMANANDA PUTRI CARADIVA
NIM. 152011013010

Disetujui oleh:

Pembimbing,



Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc.
NIP. 199211202020073101

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO**

Disusun oleh:

RISMANANDA PUTRI CARADIVA
NIM. 152011013010

Telah diuji pada tanggal 24 Juli 2023

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM
NIP. 19857092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Senin, 24 Juli 2023

Pukul : 13.00 – 17.00

Tempat : Kelas B/R.101

Panitia Penguji terdiri dari:

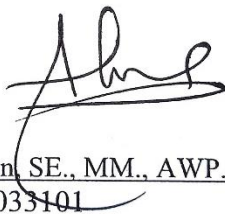
Ketua Penguji



Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B

NIP. 199401022019032019

Anggota Penguji I



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM
NIP.19857092016033101

Anggota Penguji II



Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc.
NIP.199211202020073101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumber sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO” Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) program studi Diploma III Administrasi Perkantoran. Pada kesempatan kali ini disampaikan terimakasih atas segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang terkait atas dukungan serta bimbingannya:

1. Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayah-Nya.
2. Kedua orang tua saya yang telah mendukung semua kegiatan yang telah saya lakukan dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
3. Bapak Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
4. Bapak Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM, selaku dosen penguji dan Koordinator DIII Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
5. Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B, selaku dosen penguji atas bimbingan, koreksi, dan arahan yang diberikan kepada penulis.
6. Bapak Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc., selaku dosen pembimbing seperti *superhero* yang membantu menyelesaikan tugas akhir dengan penuh dedikasi dan kesabaran membimbingku yang gemar melakukan kesalahan.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah berjasa dalam memberikan ilmu yang bermanfaat.
8. Teman-teman seperbimbingan Anisa, Ananto, Julia, Mufidha, Nabila, dan Nadila yang telah berjuang bersama selama proses penyusunan Tugas Akhir.

9. Semua pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu proses penyelesaian Tugas Akhir.

Akhir kata segala keterbatasan penulis berharap tugas akhir ini bermanfaat bagi semua terutama di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

Surabaya, 24 Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

Media komunikasi telah mengalami beragam perkembangan pada era kemajuan teknologi, namun surat tetap menjadi salah satu opsi yang sering digunakan sebagai media komunikasi di berbagai instansi, termasuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dengan tujuan untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam mengelola surat secara efisien. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara konvensional, tanpa memanfaatkan sistem digital, yang menyebabkan kinerja pengelolaan surat belum berjalan secara optimal. Penelitian ini menyarankan perlunya peningkatan tenaga profesional di bidang teknologi informasi (IT) dan arsiparis yang mampu mengelola surat secara lebih terfokus. Selain itu, disarankan untuk membangun ruangan arsip yang sesuai dengan standar guna menyimpan, mengatur, dan memelihara arsip dengan baik. Dengan mengoptimalkan pengelolaan surat melalui pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan tenaga ahli, diharapkan efisiensi dan efektivitas dalam proses pengelolaan surat dapat ditingkatkan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Penelitian ini dapat memberikan kontribusi penting dalam meningkatkan kualitas layanan dan produktivitas instansi yang bersangkutan.

Kata Kunci: Pengelolaan surat, surat masuk, surat keluar, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

ABSTRACT

Communication media have undergone various developments in the era of technological advances, but letters remain one of the options that are often used as a medium of communication in various agencies, including the Department of Education and Culture of the City of Mojokerto. This study aims to determine the management of incoming and outgoing letters at the Education and Culture Office of the City of Mojokerto, with the aim of identifying the challenges faced in managing letters efficiently. The research method used is a qualitative approach, collecting data through observation, interviews, documentation, and literature study. The results of the study show that the process of managing incoming and outgoing mail is still carried out conventionally without utilizing a digital system, which causes the performance of mail management to not run optimally. This research suggests the need to increase professional staff in the field of information technology (IT) and archivists who are able to manage letters in a more focused manner. In addition, it is advisable to build a standardized archive room to properly store, organize, and maintain records. By optimizing mail management through the utilization of information technology and increasing experts, it is expected that efficiency and effectiveness in the process of managing letters can be increased at the Mojokerto City Education and Culture Office. This research can make an important contribution to improving the service quality and productivity of the agency concerned.

Keywords : Management of letters, incoming letters, outgoing letters, the Office of Education and Culture

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	v
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Manfaat.....	5
BAB 2 TINJUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
2.2 Kajian Pustaka	9
2.2.1 Pengertian Surat	9
2.2.2 Fungsi Surat	10
2.2.3 Jenis Surat	11
2.2.4 Pengertian Pengelolaan	12
2.2.5 Pengelolaan Surat Masuk.....	13

2.2.6 Pengelolaan Surat Keluar	14
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	16
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	16
3.2 Metode Penelitian	16
3.3 Teknik Pengumpulan Data	17
3.4 Teknik Analisis Data	18
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	20
4.1 Gambaran Umum Instansi	20
4.1.1 Sejarah Singkat	20
4.1.2 Visi dan Misi.....	21
4.1.3 Lokasi.....	21
4.1.4 Logo Instansi.....	21
4.1.5 Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	22
4.1.6 Struktur Organisasi	32
4.2 Hasil Penelitian.....	33
4.3 Pembahasan	34
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	27
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Peneltian terdahulu.....	8
------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto	21
Gambar 4.2 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.....	21
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Bagain	32
Gambar 4.4 Buku Agenda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto ..	34
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Tahapan Pengelolaan Surat Masuk pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto	37
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Tahapan Pengelolaan Surat Keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

Lampiran 3 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Memasuki abad ke-20, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mengalami perubahan yang signifikan. Pada awal abad ini, mulai bermunculan teknologi komunikasi jarak jauh seperti telepon, radio, televisi, telegram, *faximile*, bahkan komputer yang membuat informasi menyebar jauh lebih luas jangkauannya. Kemunculan berbagai macam teknologi memberikan dampak yang signifikan di kehidupan manusia saat ini, khususnya mengubah cara berkomunikasi. Teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah cara manusia untuk berkomunikasi yang tidak lagi dibatasi oleh ruang dan waktu antara satu sama lain, terutama konteks komunikasi di dalam organisasi.

Penggunaan teknologi komunikasi dalam organisasi dapat memberikan dampak yang signifikan pada efektifitas dan efisiensi penggunaannya. Penggunaan teknologi komunikasi di dalam organisasi mempunyai dampak positif mempermudah aktivitas sehari-hari seperti mempercepat proses perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tanpa membutuhkan waktu lama. Hal ini memudahkan pertukaran informasi secara cepat dan efisien. Namun, dibalik berbagai kemudahan ternyata ada dampak negatif berkomunikasi seperti kesalahpahaman antara kedua belah pihak dalam mencerna proses komunikasi. Hal ini menyebabkan kesalahpahaman yang dapat mempengaruhi hubungan antarindividu.

Menurut Kuswantoro (2017) dalam Novia dan Agung (2021), proses komunikasi adalah kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih untuk saling bertukar pesan atau informasi. Proses komunikasi dimulai dari pembuatan pesan sampai pesan tersebut dipahami oleh komunikan, sehingga komunikan mampu memberikan tanggapannya. Hal ini penting di dalam organisasi menjaga komunikasi, sehingga bagi komunikator cara menyampaikan pesan harus jelas dan efektif, sedangkan bagi komunikan penting memperhatikan dan memproses pesan yang diterima untuk merespons dengan cara yang sesuai.

Berbagai cara dalam berkomunikasi untuk memelihara hubungan organisasi dengan baik dilakukan baik secara lisan maupun tertulis. Menurut Nasution dan Kusmilawaty (2022), komunikasi lisan adalah komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara langsung dengan lawan bicaranya, sedangkan komunikasi tulisan adalah penyampaian informasi dengan menggunakan bentuk simbol-simbol. Salah satu bentuk komunikasi tulisan yaitu melalui surat, dimana menyampaikan sebuah informasi secara tertulis kepada pihak lain.

Menurut Liana (2022), Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan pada pihak lain untuk menyampaikan berita. Sehingga surat menyurat dalam organisasi merupakan sarana komunikasi penting demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan organisasi. Menurut Nurdiana (2020), surat menunjukkan kehidupan organisasi sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, dan sebagai dokumentasi. Sehingga dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

Dalam organisasi pemerintahan pengelolaan surat menyurat harus diperhatikan secara khusus, karena surat pada organisasi menjadi sarana pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan. Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan informasi, menjaga keteraturan, maupun meningkatkan akuntabilitas. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto masih menggunakan buku agenda. Pengelolaan surat menyurat sering terjadi permasalahan dalam hal penumpukan surat, permintaan pembuatan surat keluar, serta keterlambatan penanganan surat masuk yang seharusnya segera didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, maka dapat dikemukakan dengan judul Tugas Akhir mengenai **“Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto”**

1.2 Rumusan Masalah

Surat merupakan sumber data dan informasi yang bermanfaat dalam konteks kegiatan Instansi. Dalam konteks ini, surat memiliki peran yang esensial dalam mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola berbagai jenis informasi yang diperlukan oleh Instansi. Namun, tidak jarang Instansi menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan surat, seperti keadaan surat yang berserakan, surat yang hilang, serta kurangnya pengelompokan surat berdasarkan jenisnya yang memadai. Oleh karena itu, untuk mengatasi tantangan dalam pengelolaan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto perlu perhatian dan tindakan

tepat yang harus dilakukan. Hal ini bertujuan untuk memfasilitasi efisiensi dan efektivitas dalam sistem administrasi surat-menyurat. Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka rumusan masalah tugas akhir adalah “Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto?”

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan masalah dalam penelitian memiliki tujuan untuk mencegah adanya penyimpangan dan perluasan yang tidak perlu dari pokok masalah yang perlu diteliti. Adanya pembatasan ini, penelitian menjadi lebih terarah dan memudahkan pembahasannya, sehingga tujuan penelitian dapat tercapai lebih baik. Beberapa batasan masalah sebagai berikut:

1. Mengamati proses pengelolaan surat masuk saat diterima, dicatat, dan didistribusikan ke bagian lain yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2. Mengamati proses pengelolaan surat keluar saat surat disiapkan, diverifikasi, dan dikirimkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
3. Peneliti tidak membahas tentang isi, penulisan, dan penyimpanan arsip dari surat masuk dan surat keluar.

1.4 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

1.5 Manfaat

Manfaat yang didapatkan dari penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis adalah menambah pengalaman dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2. Bagi universitas adalah sebagai tolak ukur untuk mengetahui kesesuaian antara teori dengan praktik langsung dalam dunia kerja.
3. Bagi instansi adalah sebagai bahan masukan bagi instansi yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan sesuai teori dari beberapa pendapat ilmuwan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4. Bagi pembaca adalah sebagai referensi bahan pertimbangan dan masukan dalam penulisan tugas akhir khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti mencari perbandingan dan menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya yang tidak terlepas dari hasil temuan penelitian terdahulu. Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema penulis.

Pertama, peneliti yang dilakukan oleh Edi Junaedi (2022) yang berjudul *“Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat Di Unit Perencanaan Pt Jaya Real Property, Tbk”*. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif, dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual, perlu ditambah ineventaris lemari arsip dan membutuhkan tenaga bagian administrasi.

Kedua, peneliti yang dilakukan oleh Adi Siswanto dan Husni BT Salam (2022) yang berjudul *“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan”*. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif, dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor dinas pendidikan berjalan

dengan. optimal, kecuali penerimaan surat terdapat hambatan di mana surat masuk di kumpulkan terlebih dahulu kemudian di proses sekaligus dan itu membuat surat masuk biasa tercecer tidak tahu dimana di simpan.

Ketiga peneliti yang dilakukan oleh Novia Farah Azizah dan Agung Kuswantoro (2021) dalam penelitian yang berjudul “*Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar*”. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif, dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif, dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan pencatatan surat secara manual dengan buku agenda dan pencatatan surat dengan sistem *E-Office*.

Keempat, peneliti yang dilakukan oleh Kristiana Widiawati dan Risyalwa Trisifa Andilla (2021) yang berjudul “*Tinjauan Prosedur Penanganan Surat Keluar Pada Divisi Human Capital Di Kimia Farma (Persero) Tbk*”. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif, dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh adalah PT Kimia Farma (Persero) Tbk memiliki kebijakan tersendiri dalam penanganan surat keluar yang tidak sepenuhnya mengikuti teori atau prinsip umum. Perusahaan menggunakan prosedur yang lebih ringkas dan efektif. Namun, perusahaan tidak melaksanakan prosedur pengelompokkan surat karena dianggap terlalu panjang.

Beberapa peneliti terdahulu yang berkaitan dengan topik pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat digunakan sebagai bahan referensi dan

perbandingan dalam penelitian yang dilakukan. Perbandingan penelitian terdahulu disajikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Penulis	Judul	Lokasi Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Edi Junaedi (2022)	Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat Di Unit Perencanaan Pt Jaya Real Property, Tbk.	PT Jaya Real Property, Tbk.	Deskriptif Kualitatif	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual, perlu ditambah ineventaris lemari arsip dan membutuhkan tenaga bagian administrasi.
Adi Siswanto dan Husni BT Salam (2022)	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan	Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan	Deskriptif Kualitatif	Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor dinas pendidikan berjalan dengan optimal, kecuali penerimaan surat terdapat hambatan di mana surat masuk di kumpulkan terlebih dahulu kemudian di proses sekaligus dan itu membuat surat masuk biasa tercecer tidak tahu dimana di simpan.
Novia Farah Azizah dan Agung Kuswantoro (2021)	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Semarang	Deskriptif Kualitatif	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan pencatatan surat secara manual dengan buku

				agenda dan pencatatan surat dengan sistem <i>E-Office</i> .
Kristiana Widiawati dan Risyalwa Trisifa Andilla (2021)	Tinjauan Prosedur Penanganan Surat Keluar Pada Divisi Human Capital Di Kimia Farma (Persero) Tbk	Kimia Farma (Persero) Tbk	Deskriptif Kualitatif	PT Kimia Farma (Persero) Tbk memiliki kebijakan tersendiri dalam penanganan surat keluar yang tidak sepenuhnya mengikuti teori atau prinsip umum. Perusahaan menggunakan prosedur yang lebih ringkas dan efektif. Namun, perusahaan tidak melaksanakan prosedur pengelompokan surat karena dianggap terlalu panjang.

2.2 Kajian pustaka

2.2.1 Pengertian surat

Menurut Azizah dan Kuswanto (2021), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan suatu pesan atau informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lainnya. Surat menjadi sarana yang memungkinkan pengirim untuk mengungkapkan pikiran, perasaan, atau maksud mereka kepada penerima dengan cara yang lebih terorganisir. Menurut Siswanto dan Salam (2022), surat merupakan sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang memiliki keperluan atau

kebutuhan dalam suatu kegiatan. Adanya surat diharapkan informasi, pernyataan, atau pesan yang ingin disampaikan oleh penulis surat dapat tersampaikan dengan baik kepada pihak yang dituju.

Walaupun berbeda dalam pengertiannya dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak ke pihak lain dengan cara yang terorganisir. Adanya penggunaan surat diharapkan informasi, pernyataan, atau pesan yang ingin disampaikan oleh penulis surat dapat tersampaikan dengan baik kepada pihak yang dituju.

2.2.2 Fungsi surat

Menurut Dewi (2019) dalam Widiawati dan Andilla (2021), surat memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu organisasi. Surat juga dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk mengambil langkah-langkah tertentu karena memuat tanda keabsahan perintah yang kuat, seperti tanda tangan dari pembuatnya. Menurut Junaedi (2022), fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, peran surat mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerjasama antar instansi atau organisasi. Umumnya, surat berfungsi sebagai pemberitahuan, perintah, peringatan, permohonan atau permintaan, pengantar, perjanjian, laporan, keputusan, panggilan serta sebagai surat tindak lanjut.

Walaupun berbeda dalam pengertiannya dapat disimpulkan bahwa fungsi surat memiliki peran penting dalam mencatat aktivitas organisasi, menyediakan keabsahan yang kuat, dan memfasilitasi komunikasi antar organisasi dalam

menjalin kerjasama. Surat juga berperan dalam berbagai jenis komunikasi seperti pemberitahuan, perintah, peringatan, permohonan atau permintaan, pengantar, perjanjian, laporan, keputusan, panggilan serta sebagai surat tindak lanjut.

2.2.3 Jenis surat

Menurut Nuraida (2014) dalam Widiawati dan Andilla (2021), ditemukan berbagai jenis surat untuk memudahkan keperluan komunikasi dalam berbagai bidang dapat dilihat sebagai berikut:

1. Menurut wujudnya, surat dibedakan menjadi kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum atau nota, telegram, dan wesel. Setiap jenis surat memiliki bentuk atau format yang khas yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuannya.
2. Menurut jumlah penerimanya, surat dibedakan menjadi surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman. Surat biasa ditunjukkan ke penerima, surat edaran dikirim ke penerima yang dituju, sedangkan surat pengumuman digunakan untuk menyampaikan informasi kepada orang lain secara luas.
3. Menurut urgensi pengiriman atau penyelesaiannya dibedakan menjadi surat biasa, surat segera, dan surat sangat segera. Surat biasa memiliki jangka waktu penanganan standar, sementara surat segera ditangani lebih cepat, dan surat sangat segera digunakan dalam situasi darurat yang memerlukan penanganan segera.
4. Menurut tujuannya, surat dibedakan menjadi surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, dan surat penawaran.

Tujuan surat disesuaikan dengan tujuan informasi yang ingin disampaikan.

5. Menurut sifat isi dan asalnya, surat dibedakan menjadi surat niaga, surat dinas, surat pribadi, dan surat yang berisi masalah sosial. Surat niaga berkaitan dengan kegiatan bisnis atau perdagangan, surat dinas berkaitan dengan urusan pekerjaan atau instansi, surat pribadi berisi komunikasi antarpribadi atau keluarga, sementara surat yang berisi masalah sosial membahas masalah atau isu yang bersifat sosial.
6. Menurut keamanan isi suratnya, yaitu surat sangat rahasia (SRHS), surat rahasia (RHS), dan surat biasa. Surat sangat rahasia berisi informasi yang sangat sensitif dan memerlukan pengamanan ketat. Surat rahasia memiliki tingkat keamanan yang lebih rendah dibandingkan surat sangat rahasia, sementara surat biasa tidak memiliki klasifikasi khusus terkait keamanan.
7. Menurut prosedur pengurusannya, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merujuk pada surat yang diterima oleh organisasi dari pihak eksternal, sementara surat keluar mengacu pada surat yang dikirimkan oleh organisasi kepada pihak eksternal.

2.2.4 Pengertian pengelolaan

Menurut Siswanto dan Salam (2022) pengelolaan melibatkan proses pengawasan terhadap segala aspek yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Menurut Gading Purba (2014) dalam Junaedi (2022) pengelolaan merupakan suatu proses yang melibatkan pengawasan, pengarahan, dan pengaturan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.

Walaupun berbeda dalam pengertiannya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses untuk mencapai tujuan organisasi dengan melibatkan pengorganisasian, penggunaan sumber daya, pengendalian, dan pengawasan dalam mengelola dan mengatur suatu hal. Tindakan yang dilakukan adalah mengatur, mengarahkan, dan mengawasi berbagai aspek.

2.2.5 Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Edi kuatedi (2022) pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang membawa surat tersebut oleh penerima. Penerima surat memiliki tugas penting, yaitu mengumpulkan, menghitung, dan memeriksa alamat pengirim surat. Selain itu, penerima surat juga menggolongkan surat berdasarkan urgensi penyelesaian dan menandatangani bukti penerimaan. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, penerima surat bertanggung jawab menjaga keamanan dan efisiensi komunikasi melalui surat.
2. Penyortiran surat dilakukan berdasarkan klasifikasi surat biasa, rutin, dan rahasia. Aktivitas penyortiran tersebut merupakan proses pemisahan surat agar dapat dikelola dengan lebih baik di tahap selanjutnya.
3. Pencatatan dan pengagendaan surat masuk merupakan proses mencatat surat-surat yang diterima ke dalam buku agenda atau buku harian. Setiap surat yang diterima dicatat dan diberikan nomor agenda sebagai identifikasi surat masuk tersebut.

4. Surat-surat yang membutuhkan proses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk menerimanya.
5. Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah dengan langkah-langkah tertentu. Pertama, surat yang sudah didisposisikan dicatat dalam buku agenda. Selanjutnya, surat tersebut disampaikan melalui buku agenda terkait. Langkah terakhir, petugas pengarah mengembalikan surat kepada petugas pencatat dalam buku pengarahan.
6. Penggandaan surat dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh salinan surat yang akan disimpan dalam arsip.
7. Unit pengolah bertanggung jawab dalam menyimpan berkas atau arsip surat yang berasal dari pimpinan. Proses penyimpanan dilakukan sesuai dengan metode kearsipan yang berlaku di instansi tersebut.

2.2.6 Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Edi Junaedi (2022) pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat juga dikenal sebagai draft. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai dengan format surat yang tepat atau yang diminta oleh pimpinan.
2. Pengecekan konsep surat apabila disetujui akan diberikan kode atau nomor surat, surat tersebut akan diperiksa oleh unit pengolah untuk mengecek hasil pengetikan konsep surat tersebut. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa konsep surat tersebut telah menjadi surat final yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Konsep surat disetujui oleh pimpinan, langkah selanjutnya adalah mengetikkannya dalam bentuk format resmi standar organisasi dan mencetaknya pada kertas berkepala surat atau berkop surat.
4. Surat yang selesai diketik dan dicetak, langkah selanjutnya adalah menandatangani oleh pejabat yang berwenang.
5. Surat yang telah ditandatangani, langkah selanjutnya adalah memberikan kelengkapannya seperti stempel, lampiran, dan amplop. Bagi surat dinas resmi akan dicatat terlebih dahulu di dalam buku agenda oleh agendaris.
6. Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu secara langsung atau melalui layanan pos.
7. Lembar utama dari surat dikirim ke alamat tujuan yang dituju, sementara lembar kedua disimpan menggunakan sistem kearsipan yang digunakan oleh organisasi tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Lokasinya di Jalan Benteng Pancasila No.244 Kelurahan Mergelo, Gn. Gedangan, Kecamatan Magersari, Kota Mojokerto, Jawa Timur, 61312. Periode pelaksanaan penelitian dilakukan selama 4 bulan mulai tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023.

3.2 Metode Penelitian

Prosedur dalam penyajian menggunakan metode penelitian dan teknik pengumpulan data. Metode penelitian dalam tugas akhir ini adalah metode penelitian secara kualitatif karena data penelitian bersifat deskriptif yang tidak melibatkan angka atau statistik. Penelitian ini lebih memfokuskan landasan teori agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan sehingga hasil yang ditunjukkan memerlukan kedalaman analisis dari peneliti. Pengertian penelitian kualitatif menurut Sawitri dan Irhadayaningsing (2019), penelitian bertujuan untuk mengungkapkan fakta empiris secara objektif dan ilmiah, dengan didasarkan pada logika keilmuan yang kuat. Menurut Aprilia, dkk (2023) penelitian kualitatif merupakan penelitian menggunakan metode pendekatan *naturalistic* dalam menemukan pengertian dan pemahaman suatu fenomena berkonteks khusus.

Walaupun berbeda dalam pengertiannya dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah mengungkapkan fakta empiris secara objektif dan ilmiah dalam menemukan pengertian dan pemahaman suatu fenomena berkonteks khusus.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Tugas akhir ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi adalah pengamatan yang dilakukan memperoleh data dengan melihat secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Observasi merupakan metode pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi yang saksikan selama penelitian. Fokus observasi dilakukan terhadap dua komponen yaitu aktivitas pegawai terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan petugas pengelola surat dalam melakukan tugas pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2. Wawancara digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Wawancara ditujukan kepada Kepala Kepegawaian dan Umum, staf Pengadministrasian Persuratan, dan resepsionis. Teknik wawancara yang diteliti yaitu berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam pedoman wawancara kepada responden. Hasilnya dicatat sebagai informan penting dalam penelitian.

3. Dokumentasi digunakan untuk memperkuat informasi yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti sejarah instansi, visi dan misi, struktur organisasi, tugas pokok, serta foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4. Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh dari literatur seperti buku, jurnal, hingga pendapat para ahli yang memiliki hubungan dengan kasus permasalahan yang diteliti.

3.4 Teknik Analisis Data

Menurut Burhan Bungin (2003) dalam Kuswantoro, dkk (2017) proses analisis data penelitian kualitatif meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Proses pemilihan, penyederhanaan dan transformasi data “kasar” berupa catatan lapangan (*filed notes*) dengan tujuan mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah dalam melanjutkan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Hasil dari reduksi data akan disajikan data dengan pola, kategori, focus penelitian dan tema yang ingin dipahami dan dimengerti. Penggunaan penyajian data dapat membantu peneliti untuk memperoleh gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan yang dilakukan peneliti diambil dengan meringkas dan menggambarkan objek peneliti berdasarkan observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka yang diperoleh dalam pengumpulan data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4. 1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1 Sejarah Singkat

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dan berkedudukan di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sejak awal dibentuknya hingga sekarang, tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada umumnya adalah memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto didirikan pada tanggal 01 Februari 2012 dengan nama “Dinas Pendidikan Kota Mojokerto” karena instansi hanya mempunyai satu bagian unit yaitu bidang pendidikan. Seiring dengan berjalannya waktu, Dinas Pendidikan menambah satu bagian divisi di bidang Kebudayaan pada tahun 2021 sehingga nama instansi berubah menjadi “Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto” yang digunakan hingga sekarang.

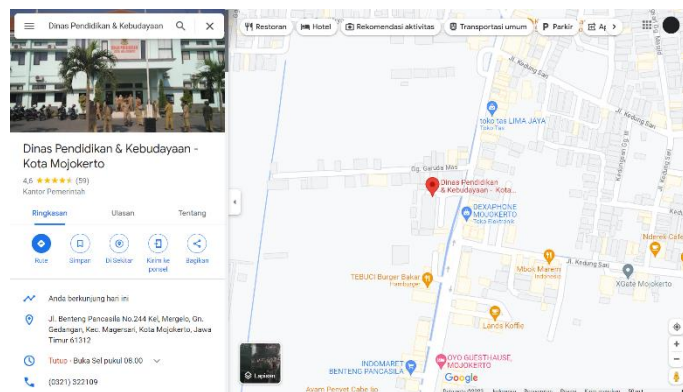
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto terletak di jalan Benteng Pancasila No. 244 Kel, Mergelo, Gunung Gedangan, cKec. Magersari, Kota Mojokerto. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto merupakan instansi pemerintah yang melayani segala aspek perumusan, pelaksanaan, evaluasi serta administrasi berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan.

4.1.2 Visi dan misi

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto adalah “Terwujudnya layanan prima pendidikan dalam membentuk insan yang cerdas”, dengan misi “Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui peningkatan akses dan kualitas Pendidikan.”

4.1.3 Lokasi

Praktik magang kerja dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yang terletak di Jl. Benteng Pancasila No.244 Kel, Mergelo, Gn.Gedangan, Kec. Magersari, Kota Mojokerto, Jawa Timur, seperti yang tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.1 Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber: google maps

4.1.4 Logo Instansi

Berikut adalah logo dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto :



Gambar 4.2 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber : Data internal instansi

4.1.5 Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pada Tahun 2022 ditetapkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 72 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, dimana disebutkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan perangkat daerah pelaksana urusan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Kota Mojokerto. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan. Dan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar; pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
- d. Penerbitan izin pendidikan dasar; pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. Pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- f. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan beserta uraian tugas dari setiap unsur organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administratif dalam lingkungan dinas. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- d. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI) dilingkungan dinas;
- e. Penyusunan Renstra dan Renja;
- f. Penyusunan RKA;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- h. Penyusunan PK;
- i. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;

- j. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- k. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- l. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- m. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- n. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- o. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. Pengelolaan anggaran belanja;
- r. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- s. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- t. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- v. Pelaksanaan SPI;
- w. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- x. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- y. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

2. Bidang PAUD

Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya, untuk melaksanakan tugas, Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pendataan kegiatan penyelenggaraan PAUD dan Non Formal;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan PAUD dan Non Formal;
- c. Penyaluran subsidi atau bantuan sarana kegiatan PAUD dan Non Formal;
- d. Pelaksanaan pengelolaan izin dan pemberian rekomendasi kegiatan yang diselenggarakan masyarakat berkaitan dengan PAUD dan Non Formal;

- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan urusan pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. Pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan setiap jenis program;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan kegiatan PAUD dan Non Formal;
- i. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- j. Pelaksanaan administrasi kepegawaian PAUD dan Non Formal;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
- b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF); dan
- c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF).

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD)

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan di bidang pendidikan sekolah dasar, melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan pendidikan sekolah dasar. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar;
- c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan Kurikulum Nasional Pendidikan Sekolah Dasar serta pelaksanaan inovasi pendidikan;
- d. Pembinaan pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- e. Pelaksanaan Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan dasar serta sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan sekolah dasar;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan sekolah dasar;
- g. Pengelolaan perizinan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan sekolah dasar;
- h. Pengelolaan administrasi guru dan tenaga Pendidikan;

- i. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan urusan pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan karir guru, dan tenaga Pendidikan;
- j. Pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga Pendidikan setiap jenis program;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan dibidang Guru dan

Tenaga Kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Untuk melaksanakan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan Kurikulum Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pelaksanaan inovasi pendidikan;
- d. Pembinaan pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SMP beserta sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan SMP;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan SMP;
- g. Pengelolaan perizinan sarana dan prasarana Pendidikan SMP;
- h. Pengelolaan administrasi kepegawaian, guru dan tenaga Pendidikan;
- i. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan urusan pengangkatan, mutasi pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga Pendidikan;
- j. Pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga Pendidikan setiap jenis program;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;

- l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan SMP;
- b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

5. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Kebudayaan serta tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan kebudayaan daerah;
- b. Pelestarian tradisi daerah;
- c. Pembinaan sejarah lokal, kesenian dan kelembagaan;
- d. Pengelolaan inventarisasi permasalahan di bidang kebudayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan saran pemecahannya;

- e. Pengordinasian satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan ;
- f. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- g. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- h. Pengevaluasian, monitoring, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Seni dan Kelembagaan; dan
- b. Seksi Pelestarian Pengembangan Budaya, Bahasa, Sastra dan Cagar Budaya.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

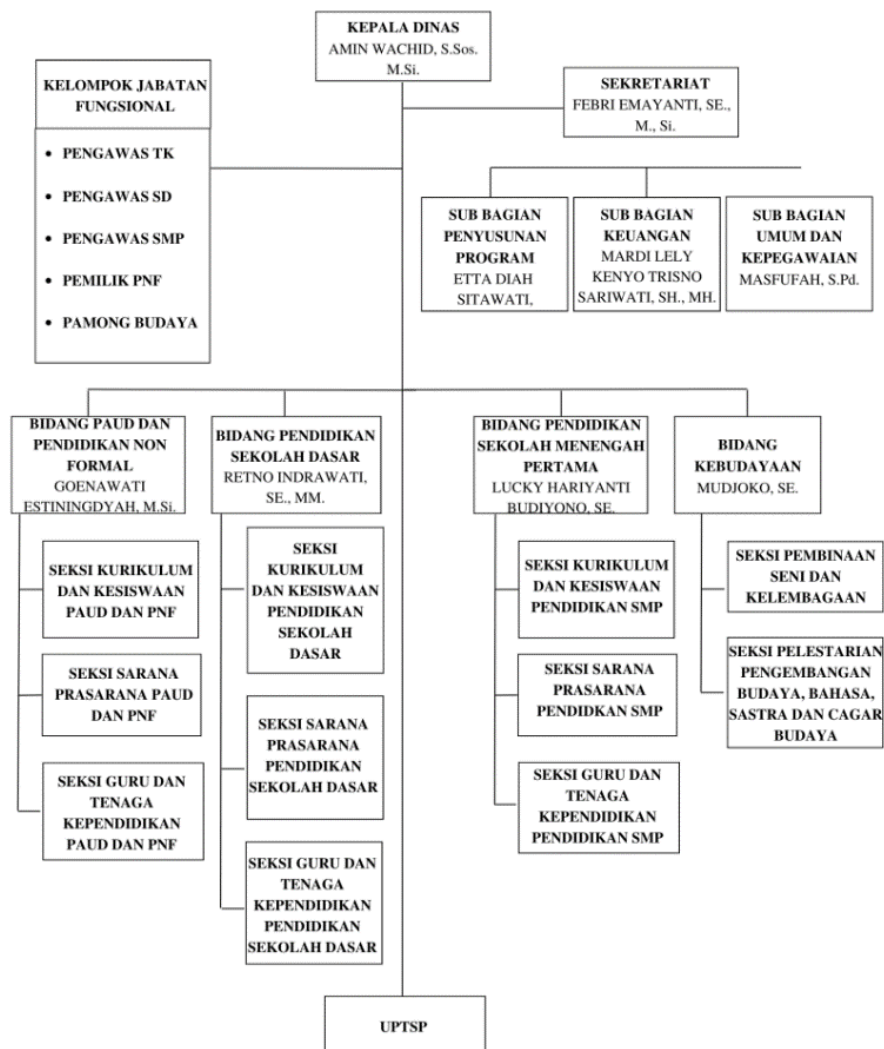
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing. Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas, dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub sesuai dengan kebutuhan dan

masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior. Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto mempunyai 6 bidang yang berbentuk bagan seperti di bawah ini.



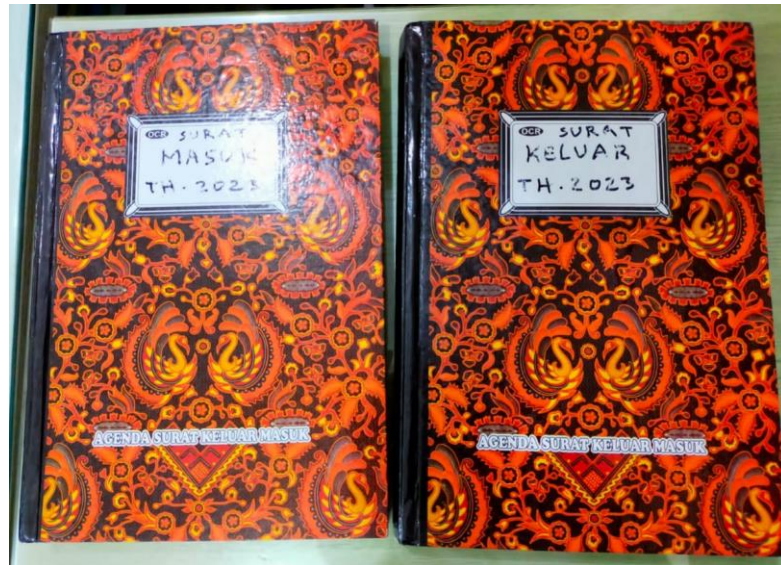
Gambar 4.3 Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto

Sumber : Data Internal

4.2 Hasil Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai dengan 31 Mei di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto merupakan sebuah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan sebagian urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Pada saat pelaksanaan penelitian diperoleh hasil mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dengan beberapa tahapan-tahapan yang perlu dilalukan dari awal sampai selesai. Pengelolaan surat merupakan kegiatan administrasi yang penting dalam instansi, seperti yang dikemukakan oleh Azizah dan Kuswanto (2021) bahwa surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan suatu pesan atau informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lainnya.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan manual yang berpedoman pada Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto. Dalam pengelolaan surat sistem manual pemeriksaan dan pencatatan surat-surat menggunakan buku agenda. Buku agenda ini digunakan mencatat semua informasi penting terkait surat-surat yang diterima dan dikirim oleh instansi.



Gambar 4.4 Buku Agenda Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto

Sumber: Data yang diolah (2023)

Berdasarkan hasil observasi masih terdapat ketidaksesuaian dengan sistem buku agenda di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto. Ketidaksesuaian ini pada saat penerimaan surat masuk ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yang seharusnya pada bagian sekretariat tetapi kenyataannya masih ada surat masuk tanpa melalui bagian sekretariat terlebih dahulu. Akibatnya berbagai permasalahan seperti keterlambatan dalam penyampaian surat, kekeliruan dalam pengarahannya, bahkan terkadang surat yang hilang.

4.3 Pembahasan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dalam menjalin komunikasi kepada instansi yang akan dituju masih kerap menggunakan surat masuk dan surat keluar sebagai media untuk menyampaikan pesan dan informasi.

Pada penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar tentunya diperlukan sebuah pengelolaan. Menurut Gading Purba (2014) dalam Junaedi (2022) pengelolaan merupakan suatu proses yang melibatkan pengawasan, pengarahan, dan pengaturan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.

Pengelolaan surat-surat pada Instansi merupakan kegiatan yang penting dalam Instansi untuk menunjang akuntabilitas. Pengelolaan surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto di bagian Sekretariat dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Bagian Sekretariat merupakan pusat pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Pengelolaan surat yang dibuat maupun surat yang diterima, semua surat menjadi tanggungjawab bagian Kesekretariatan.

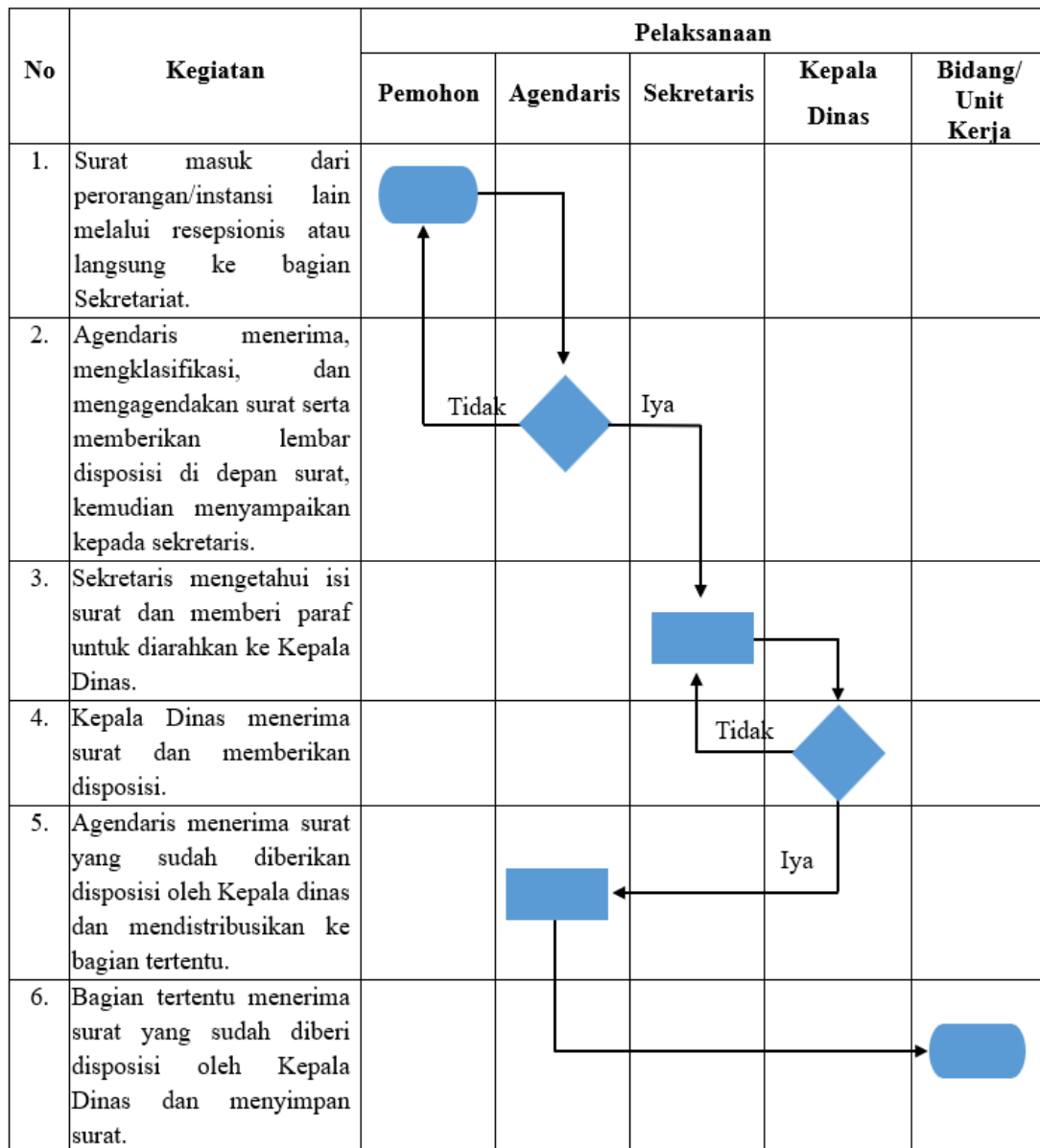
Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar tentunya memiliki tahapan-tahapan yang perlu dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara dalam pengelolaan surat masuk pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto menurut Masfufah selaku Kabid Kepegawaian dan Umum adalah:

“Ketika surat masuk untuk pertama kali diterima oleh resepsionis terus diberikan kepada bidang Sekeretariat atau bisa menemui saya langsung. Setelah itu surat masuk itu diperiksa kebenaran alamatnya, terus petugas menyortir surat rahasia/penting/biasa, kemudian dibuka dan diperiksa isinya lalu dicatat di buku agenda surat masuk. Setelah itu dimintakan lembar disposisi untuk disampaikan ke Sekretaris agar mengetahui dan diarahkan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menindaklanjuti surat dan memberikan disposisi, kemudian staf umum menerima surat sudah diberikan disposisi Kepala Dinas untuk diberikan kepada bagian-bagian lain.”

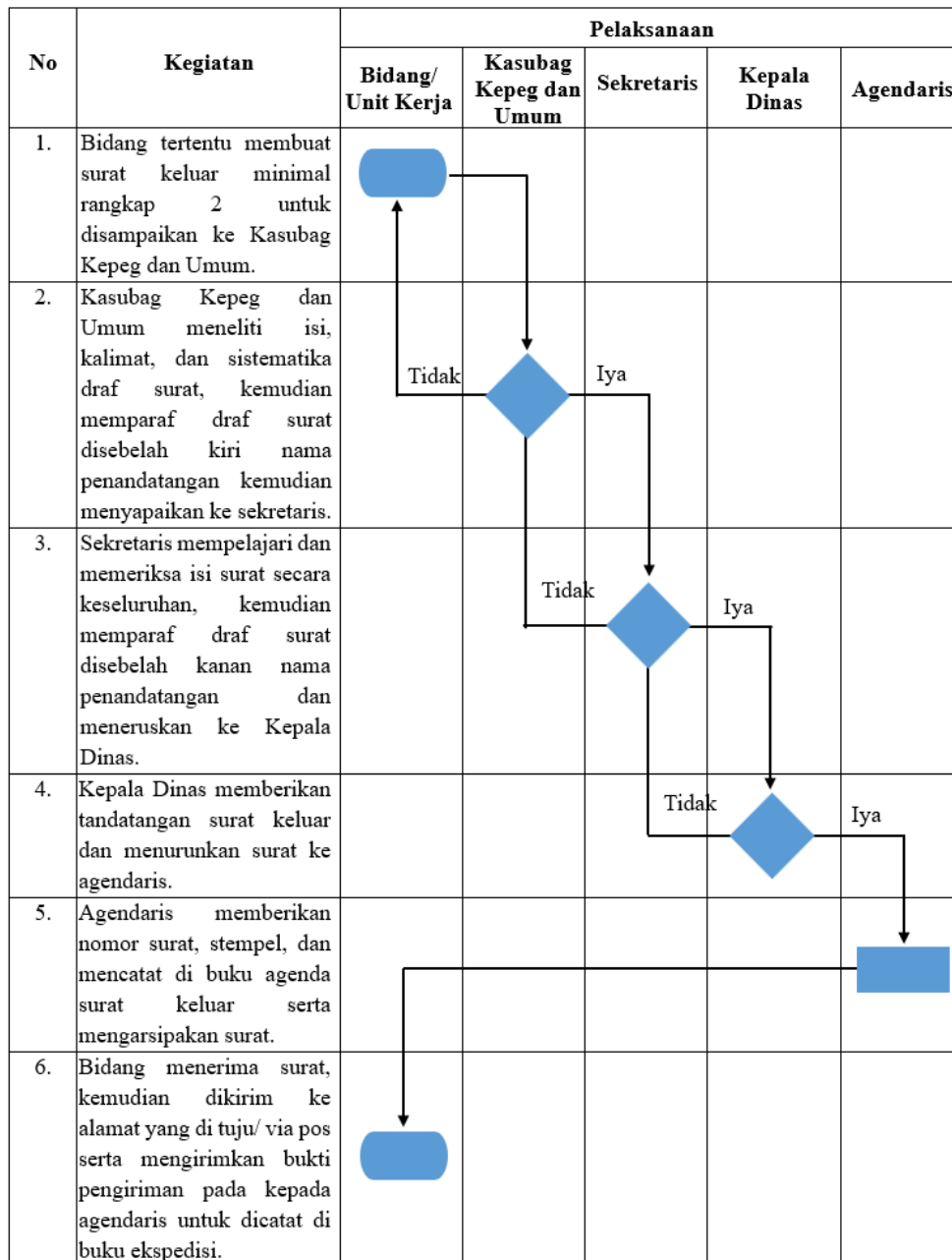
Selain itu pernyataan tentang pengelolaan surat keluar yang disampaikan juga menurut Agus Santoso selaku staf Pengadministrasi Persuratan adalah:

“Membuat surat keluar itu biasanya dilakukan di setiap bidang. Contohnya mau mengundang guru SMP, buat surat harus 2 rangkap dan kemudian ada persetujuan dari kasubag setelah itu diberikan ke bu masfufah buat diteliti terus ke sekretaris minta paraf terus ke Kadis minta tandatangan setelah itu saya beri nomer surat, stempel dinas dan diagendakan di buku surat keluar. Nanti ngirimnya pakai kurir dan bukti pengirimnya nanti saya tulis di buku ekspedisi.”

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada Instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar, peneliti memberikan gambaran terkait tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk agar mempermudah memahami. Berikut *flowchart* surat masuk pada gambar 4.5 dan gambar 4.6 (halaman 37 dan 38):



Gambar 4.5 *Flowchart* Tahapan Pengelolaan Surat Masuk pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 4.6 *Flowchart* Tahapan Pengelolaan Surat Keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto
Sumber; Daya yang diolah (2023)

Dari gambar flowchart 4.5. dan 4.6 dapat dijelaskan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto sudah sesuai dengan teori yang ada, hanya saja terdapat perbedaan

pada urutannya. Teori yang digunakan adalah Edi Juanedi (2022). Pada pengelolaan surat masuk perbedaannya terletak di lembar disposisi yang diberikan diawal sebelum dicatat dibuku agenda. Sedangkan pada pengelolaan surat keluar perbedaannya terletak di pengonsepan surat dan pengetikan surat dilakukan di bidang yang ingin membuat surat keluar.

Selian itu, gambar flowchart 4.5 dan 4.6 menjelaskan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto menggunakan sistem sentralisasi atau satu pintu pada bagian Sekretariat di Sub bagian Kepegawaian dan Umum. Penyampaian surat masuk dan pengiriman surat keluar dilakukan pada bagian Sekretariat di Sub bagian Kepegawaian dan Umum.

Penyampaian surat masuk yang ditujukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto seharusnya penerimaannya dilakukan oleh Sub bagian Kepegawain dan Umum karena menggunakan asas satu pintu, namun kenyataannya tidak semua surat masuk langsung ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Beberapa dari surat masuk tersebut disampaikan kebagian lain tidak melalui Sub Bagian Kepegawain dan Umum. Akibatnya surat masuk tidak tercatat di buku agenda. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto yang mengatakan “Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang”.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang menggunakan manual atau buku agenda memiliki kelemahan yaitu menumpukan surat yang terlihat tidak

rapi, penomoran ganda, dan penyortiran surat salah. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara yang disampaikan oleh Masfufah selaku Kabid Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut :

“Pak agus itu satu-satunya pegawai pengadministrasian persuratan yang ada di dinas ini, surat itu biasanya menumpuk diatas mejanya pak agus jelas tidak rapi untuk dilihat terus apalagi kalau suratnya kena air yaa pasti suratnya basah. terus stafnya juga harus telaten buat nyortir surat biar suratnya gak tercampur atau salah menempatkan ke bagian lain. Apalagi pak agus juga bertanggungjawab buat ngolah arsip. Jadi ininya harus telaten lah”

Selain itu juga disampaikan oleh Agus Susanto selaku Pengadministrasian Persuratan adalah sebagai berikut :

“Kendalanya itu biasanya penomoran ganda sama surat ketlisut di bagian lain, mbak. Misalnya, bagian SD sudah tau kalau ada surat masuk dari instansi lain, saya kan sudah nata suratnya biar bisa saya bagikan ke bagian yang tepat, tapi terkadang ada saja surat ketlisut...”

Berdasarkan hasil wawancara bahwa petugas yang mengelola administrasi persuratan hanya satu serta bertanggungjawab atas penyimpanan arsip. Saat ini, petugas belum memiliki pengetahuan khusus mengenai kearsipan, namun petugas memahami hal tersebut, karena tugas sehari-hari yang dilakukannya. Ruangan khusus untuk penyimpanan arsip juga belum ada, tetapi arsip disana tetap tertata rapi. Namun, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto melakukan usaha-usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang terdapat di Instansi agar pekerjaan tetap berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Kendala dapat diatasi dengan berbagai upaya-upaya yang dapat dilakukan baik untuk mengurangi atau mengatasi hambatan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara Masfufah selaku Kabid Kepegawaian dan Umum adalah :

“...Insyaallah pas ada rekrutmen CPNS lagi kami membutuhkan generasi muda yang pintar dalam bidang IT sama kalau ada arsiparisnya nanti kami juga akan diskusi lebih lanjut tentang ruangan yang dibuat untuk nata arsip.”

Hasil wawancara yang diperoleh, bahwa usaha untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yaitu penambahan pegawai pengadministrasian persuratan yang mempunyai keahlian informasi teknologi (IT) yang seiring perkembangan zaman semua bisa berpindah ke teknologi dan pengadaan ruangan khusus penyimpanan arsip sangat diperlukan agar terjadi dengan baik dan aman. Apabila akan dibutuhkan pencarian kembali arsip akan lebih mudah.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto, terdapat perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh Edi Junaedi (2022). Meskipun demikian, pengelolaan surat masuk dan keluar di dinas tersebut masih sejalan dengan teori dan dilakukan dengan baik. Namun, terdapat ketidaksesuaian dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto. Beberapa surat masuk belum diterima oleh bagian sekretariat sesuai ketentuan. Selain itu, saat ini pengelolaan surat masuk dan keluar ditangani oleh satu petugas merangkap tugas sebagai pengadministrasian persuratan dan juga menangani kearsipan.. Hal ini menyebabkan tumpukan surat di meja dan belum ada ruang khusus untuk kearsipan. Mengatasi kendala tersebut dibutuhkan menambah pegawai pengadministrasian persuratan dengan keahlian IT dan arsiparis. Adanya penambahan pegawai yang kompeten, pengelolaan surat dapat difokuskan dan dilaksanakan dengan baik. Selain itu, perlu dibuat ruangan khusus untuk keperluan arsip yang memenuhi standar yang sesuai. Dengan adanya ruangan arsip yang memadai, akan memudahkan akses dan pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan, serta meningkatkan efisiensi dan pengaturan arsip dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang terjadi pada kelalaian pegawai atau *human error* adalah suatu hal yang bisa terjadi karena manusia tidak selalu sempurna dan rentan membuat kesalahan. Untuk mengurangi risiko terjadinya kesalahpahaman antara kedua belah pihak perlu adanya pengawasan atau pemantauan terhadap perilaku pegawai tersebut. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan secara berkala kepada pegawai. Serta, adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan surat dan arsip, sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja mereka. Selanjutnya, diperlukan pengadaan tempat atau ruang khusus yang aman dan sesuai standar untuk penyimpanan surat atau arsip. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kelestarian surat atau arsip agar tidak rusak atau hilang. Serta meningkatkan kualitas pelayanan untuk menerapkan pelayanan administrasi surat secara elektronik. Penggunaan sistem elektronik akan mempermudah proses pelayanan dan pengelolaan surat, serta mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan dan keterlambatan. Dengan mengimplementasikan saran-saran tersebut, diharapkan pengelolaan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dapat ditingkatkan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilia, A., Usman, O., & Rachmadania, R. (2023). Penerapan Surat Menyurat Melalui Aplikasi Sidoel Di Pt X. *Junal Manajemen Bisnis Kewirausahaan*.
- Asyari, M. R., & Ramadhani, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi dan Informasi Bisnis*, 175-184.
- Azizah, N. F., & Agung, K. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 68-81.
- Dewi, I. K. (2019). Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Unit Kerja Baak Berbasis Web. *Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen*, 55-64.
- Junaedi, E. (2022). Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat Di Unit Perencanaan Pt Jaya Real Property, Tbk. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 133-144.
- Kuswantoro, A., & dkk. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Puustaka Budaya*, 42-49.
- Liana, W. (2022). Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Pt Brataco Chemical Cabang Palembang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni*, 43-51.
- Nasution, M. N., & Kusmilawaty. (2022). Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Ekonomi Dan Pembangunan(Studi Kasus Di Kantor Walikota Medan). *Cermin : Jurnal Penelitian*, 109-119.
- Nur'aini. (2019). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Perpustakaan Stipap Medan. *Jurnal Iqra'*, 22-34.
- Nurdiana, D. (2020). Implementasi Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Prodi Sistem Informasi . *JURTEKSI (Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi)* , 135-144.
- Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto.
- Sawitri, A., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.

- Siswanto, A. d. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Sosial Science*, 09-29.
- Turahmi, L. d. (2018). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kepenndudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Ecogen*, 379-384.
- Widiawati, K., & Andilla, R. T. (2021). Tinjauan Prosedur Penanganan Surat Keluar Pada Divisi Human Capital Di Kimia Farma (Persero) Tbk. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, 11-24.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI
Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Rismananda Putri Caradiva
NIM : 152011013010
Judul TA : Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada DISPENDIKBUD
Dosen Pembimbing : Gagah Gayuh Aji, S.M., M.Sc

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
02 / 2023 09	Perkenalan tempat magang & Diskusi permasalahan	ok!	Rim	GA
14 / 2023 04	Menentukan judul	Perlu diperjelas	Rim	GA
27 / 2023 04	konsultasi jurnal acuan	Cyo	Rim	GA
04 / 2023 05	konsultasi bab 1 dan 2	86	Rim	GA
13 / 2023 05	konsultasi bab 3	Lanjut	Rim	GA
18 / 2023 05	konsultasi bab 4 & 5	ok	Rim	GA
06 / 2023 06	konsultasi abstrak	bagus	Rim	GA
27 / 2023 06	Finalisasi Tugas Akhir	Kumpulkan!	Rim	GA

Lampiran 2
Transkrip Wawancara

Transkrip Wawancara

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Mei 2023

Narasumber : Masfufah

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Risma : “Selamat pagi Bu Masfufah, terima kasih telah meluangkan waktunya untuk melakukan wawancara bersama saya. Tujuan saya wawancara ini adalah untuk memperoleh data yang nantinya saya gunakan untuk tugas akhir yang berjudul Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto.”

Masfufah : “Iya mbak. Silahkan pertanyaannya yang mbak Risma ajukan!”

Risma : “Baik terimakasih bu, yang pertama saya ajukan itu terkait bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dinas ini bu?”

Masfufah : “Ketika surat masuk untuk pertama kali diterima oleh resepsionis terus diberikan kepada bidang Sekeretariat atau bisa menemui saya langsung. Setelah itu surat masuk itu diperiksa kebenaran alamatnya, terus petugas menyortir surat rahasia/penting/biasa, kemudian dibuka dan diperiksa isinya lalu dicatat di buku agenda surat masuk. Setelah itu dimintakan lembar disposisi untuk disampaikan ke Sekretaris agar mengetahui dan diarahkan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menindaklanjuti surat dan memberikan disposisi, kemudian staf umum menerima surat sudah diberikan disposisi Kepala Dinas untuk diberikan kepada bagian-bagian lain.”

Risma : “Kalau surat keluar?”

Masfufah : “Pembuatan surat keluar itu biasanya dilakukan oleh masing-masing bidang mbak, yang pertama itu setiap bidang harus membuat surat 2 rangkap dan mendapatkan persetujuan kasubag itu sendiri setelah itu diberikan ke saya sebagai Kasubag Kepegawaian dan Umum. Terus saya teliti terlebih dahulu terus saya kasih ke sekretaris untuk minta paraf nanti langsung diteruskan ke Kepala Dinas juga minta tandatangan setelah itu surat turun di agendakan sama pak kagus untuk diberi nomer surat, stempel, dan dicatat dibuku surat keluar. Setelah itu surat digandakan buat arsip terus yang satu lagi dikirim melalui kurir ke alamat yang dituju.”

Risma : “Lalu apakah di dinas ini pengelolaan surat masih manual atau menggunakan aplikasi atau website?”

Masfufah : “Disini ngurus suratnya masih manual mbak.”

Risma : “Kenapa masih pakai manual bu, kan sekarang sudah jamannya teknologi?”

Masfufah : “Nanti pasti kita pakai teknologi mbak, nunggu rekrutmen CPNS lagi. Setelah itu kita nanti anggarakan biaya yang diperlukan.”

Risma : “oh begitu bu, kalau kendalanya apa bu?”

Masfufah : “Pak agus itu satu-satunya pegawai pengadministrasian persuratan yang ada di dinas ini, surat itu biasanya menumpuk diatas mejanya pak agus jelas tidak rapi untuk dilihat terus apalagi kalau suratnya kena air yaa pasti suratnya basah. terus stafnya juga harus telaten buat nyortir surat biar suratnya gak tercampur atau salah menempatkan ke bagian lain. Apalagi pak agus juga bertanggungjawab buat ngolah arsip. Jadi initinya harus telaten lah.”

Risma : “Lalu apakah disini terdapat SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam penangannya?”

Masfufah : “Iya ada SOP nya mbak nanti sampean minta ke pak Agus mbak.”

Risma : “Iya bu. Kalau proses pengurusan surat di dinas ini berapa lama bu?”

Masfufah : “Paling cepat satu hari paling lama lima hari mbak. Tergantung suratnya mbak.”

Risma : “Kalau mengenai arsip, apakah disini ada arsiparinya bu?”

Masfufah : “Belum ada mbak, belum ada ANJAB nya juga selama ini. Jadi tanpa adanya ANJAB itu kami sulit untuk menentukan tugas dan tanggung jawab secara jelas, termasuk dalam hal pengarsipan. Insyaallah pas ada rekrutmen CPNS kami membutuhkan generasi muda yang pintar dalam bidang IT sama kalau ada arsiparisnya nanti kami juga akan diskusi lebih lanjut tentang ruangan yang dibuat untuk nata arsip.”

Risma : “Berarti selama ini belum ada ruangan arsip bu?”

Masfufah : “Ada, yang megang itu pengadministrasian persuratan yaitu pak agus.”

Risma : “Baik bu. Terima kasih banyak atas waktunya.”

Masfufah : “iya sama-sama mbak Risma.”

Transkrip Wawancara

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Mei 2023

Narasumber : Agus Susanto

Jabatan : Staf Pengadministrasian Persuratan

Risma : “Selamat pagi pak Agus. Terima kasih telah menyempatkan waktunya untuk melakukan wawancara bersama saya. Jadi judul tugas akhir saya ini tentang Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto. Bisa dibantu pak mulai dari bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dinas ini?”

Agus : “Surat masuk dulu ya. Surat masuk pertama kali diterima oleh resepsionis, nanti diberikan kepada bidang Sekretariat. Setelah itu dicek dari mana, tujuannya apa untuk dicatat dibuku agenda. Selanjutnya diberikan lembar disposisi di depan surat kemudian disampaikan ke Sekretaris agar mengetahui surat tersebut dan diarahkan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Kepala dinas menindaklanjuti surat tersebut, menindaklanjuti surat dibagi menjadi dua yaitu surat masuk langsung diarsipkan tanpa perlu balasan dan ada surat yang perlu balasan akan dikeluarkan surat keluar.”

Risma : “Kalau surat keluarnya bagaimana pak?”

Agus : “Membuat surat keluar itu biasanya dilakukan di setiap bidang. Contohnya mau mengundang guru SMP, buat surat harus 2 rangkap dan kemudian ada persetujuan dari kasubag setelah itu diberikan ke bu masfufah buat diteliti terus ke sekretaris minta paraf terus ke Kadis minta tandatangan setelah itu saya beri nomer surat, stempel dinas dan diagendakan di buku surat keluar. Nanti ngirimnya pakai kurir dan bukti pengirimnya nanti saya tulis di buku ekspedisi.”

Risma : “Kalau pengelolaan surat di dinas ini apakah masih manual atau menggunakan aplikasi atau website pak?”

Agus : “Masih pakai manual, pakai buku agenda ini mbak.”

Risma : “Kenapa masih manual padahal sekarang jamannya teknologi?”

Agus : “Gak tau yaa.. karena sudah kebiasaan di dinas ini mbak. Mungkin nanti kalau ada CPNS lagi butuh orang IT.”

Risma : “Kalau kendalanya pakai manual apa pak?”

Agus : “Kendalanya itu biasanya penomoran ganda sama surat ketlisut di bagian lain, mbak. Misalnya, bagian SD sudah tau kalau ada surat masuk dari instansi lain, saya kan sudah nata suratnya biar bisa saya bagikan ke bagian yang tepat, tapi terkadang ada saja surat ketlisut. Akhirnya saya cari sampai ketemu.”

Risma : “Apakah ada surat di tolak oleh dinas ini pak?”

Agus : “ada, biasanya itu kelengkapan berkasnya kurang sama surat berkaitan dengan hal-hal di luar kewenangan dinas ini.”

Risma : “Lalu berapa lama kalau mengurus surat disini pak?”

Agus : “Satu hari paling cepat. Tapi tergantung kadisnya mbak, ada atau gak. Maksimal paling lama itu lima hari.”

Risma : “Pak disini itu ada arsiparis gak?”

Agus : “Belum ada disini, tapi nanti bakalan ada kok mbak, saat penerimaan CPNS lagi.”

Risma : “Kalau ruangan arsipnya?”

Agus : “Ruangan khusus arsip disini belum ada mbak, ada sih tapi itu untuk keuangan aja di sebelah ruangan server. Kalau secara keseluruhan nyimpen semua surat belum ada ruangan khusus arsip.”

Risma : “Terus pak Agus biasanya nyimpen surat dimana?”

Agus : “Ya disini, dibagian sekretariat, tapi disimpan lebih dulu sama bidang lain dimasukan box, terus saya yang nata nanti. Suratnya itu ada masa berlakunya kalau masanya sudah habis nanti dihancurkan. Pokoknya setiap triwulan.”

Risma : “Ohh begitu... oh iya pak tadi saya kan wawancara bu Mas katanya disini ada SOPnya. Saya boleh minta SOPnya untuk saya jadikan acuan tugas akhir”

Agus : “Boleh, nanti saya kirim WA aja mbak.”

Risma : “Baik pak terimakasih.

Transkrip Wawancara

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Mei 2023

Narasumber : Bayu Irfandy

Jabatan : Resepsionis

Risma : “Selamat siang pak Bayu. Terimakasih atas waktunya. Tujuan saya mewawancarai pak Bayu ini untuk menggali informasi lebih lanjut tentang mengelola surat masuk dan surat keluar di DISPENDIK ini. Pertama yang saya tanyakan terlebih dahulu itu apakah benar pak Bayu yang menerima surat masuk di dinas ini?”

Bayu : “Iya benar, disini saya yang terima surat atau bisa menemui bu Masfufah langsung. tapi kadang ada surat yang langsung kebagian yang ingin ditemui selain bu Masfufah.”

Risma : “Berarti ada surat yang langsung lewat tanpa melalui bu Masfufah?”

Bayu : “iya benar.”

Risma : “Pak Bayu tau tentang proses yang sebenarnya surat masuk sama keluar?”

Bayu : “Iya tau, kalau mengenai prosesnya yang saya tau biasanya pak Agus mencatatnya di buku merah. Nanti diteruskan ke bidang-bidang lain, tapi pak Kadis dan bu Sek harus tau dulu. Ada lembar disposisinya kok mbak, biasanya ditaruh di depan surat.”

Risma : Kalau proses surat keluar bagaimana pak?

Bayu : “Surat keluar itu dibuat masing-masing bidang mbak, jadi dibagian yang mau ngirim surat harus membuat surat terlebih dahulu, kemudian dimintakan paraf ke Kasubag dan Sekretaris, setelah itu minta tandatangan ke pak Kadis terus kalau sudah diparaf dan ditandatangani, pak Agus memberi nomer surat, stampel dan di catat buku merah. *legend* itu mbak hehehe.”

Risma : “iya pak, kalau surat keluar pak Bayu juga yang ngirim biasanya?”

Bayu : “Kalau dekat saya yang ngirim mbak, tapi kalau jauh itu biasanya pakai kurir, nanti bukti kirim saya kasih ke pak Agus. Kalau surat balasan perorangan gitu itu biasanya orangnya ngambil sendiri suratnya ke dinas ini. Contohnya kayak mau mendirikan sanggar seni, itu nanti ngurusnya di bidang kebudayaan berarti nanti surat izinya ngambil sendiri dinas ini.”

- Risma : “iya pak, pak Bayu tau tempat penyimpanan surat ada dimana?”
- Bayu : “Kalau nyimpen surat itu dibagian sekteratriat mbak, pak Agus yang nyimpen suratnya.”
- Risma : “Kalau mengenai ruangan khusus arsip, apakah ada di dinas ini?”
- Bayu : “Gak ada, mungkin nanti ada.”
- Risma : “Baik pak kalau begitu, makasih informasinya dan waktunya.
- Bayu : “Iya mbak, sama-sama.”

Lampiran 3

Dokumentasi

