

Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Bella Syafira Purwandari

Pendidikan Ekonomi, FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
bellapekom@gmail.com

Abstract

The objective of this research was to know the correspondence management applied in the Audit Board of the Republic of Indonesia, which covered the management of incoming and outgoing mail. The effective management of the letter is expected in managing the letter, both incoming mail and outgoing mail. The results were expected to contribute to the improvement and development of the management of the letter. This research was use descriptive qualitative method. The informants were chased purposefully from the staffs. The data collected mostly through participated observation techniques, interviews, documentation analysis. The triangulation techniques used as data validation process for qualitative research. The results of this study indicated that the management of incoming mails was divided into six stages which include: letter receipt, letter ordering, letter briefing, letter recording, mail distribution and mail storage. As for the management of outgoing mail there were also six stages included: the drafting of letters, letter typing, letter editing, the affixing mailing address process, folding and mailing and mail distribution and distribution. The application ran well, and on progress to relocate to electronic mailing system.

Keywords: The correspondence management, incoming mail, outgoing mail.

Abstrak

Penelitian bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Pengelolaan surat yang efektif diharapkan dapat terlaksana, oleh staff terkait, dalam melakukan pengelolaan surat, baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Peneliti sebagai instrumen utama memilih secara purposif beberapa staf terkait. Teknik pengumpulan data dengan teknik observasi partisipatif, wawancara, studi dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan pelaksanaan triangulasi baik secara teknik maupun sumber. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk terbagi menjadi enam tahapan yang meliputi : penerimaan surat, penyortiran surat, pengarahannya surat, pencatatan surat, penyaluran surat dan penyimpanan surat. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar terdapat enam tahapan juga yang meliputi: pembuatan konsep surat, pengetikan, penyuntingan, pembubuhan alamat surat, pelipatan dan penyampulan surat dan pendistribusian surat. Pelaksanaan pengelolaan sudah berjalan cukup baik, dan saat ini sedang pengalihan sistem kepada sistem elektronik.

Kata Kunci : Implementasi pengelolaan surat masuk, surat keluar.

Latar Belakang Masalah

Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak terlepas dari perkembangan teknologi informasi yang ada. Adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Perpindahan informasi dapat terjadi apabila terdapat interaksi antara dua pihak atau lebih. Interaksi ini diwujudkan dengan aktifitas komunikasi yang dapat terjadi baik secara lisan maupun tertulis. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka interaksi lisan maupun tertulis ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung (tatap muka) untuk melaksanakan aktifitas komunikasi tersebut.

Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung aktifitas

individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Dalam organisasi swasta maupun instansi pemerintah, aktifitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman antara informan dengan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapai. Surat merupakan salah satu sarana atau media yang digunakan oleh manusia di dalam melakukan

komunikasi secara tertulis. Surat dibedakan ke dalam dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi ialah surat yang ditujukan dari seseorang kepada orang lain dan bersifat tidak resmi. Sedangkan, surat resmi ialah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya dan bersifat resmi, di dalam pembuatan surat resmi biasanya menggunakan kop surat dan dicantumkan nomor surat, perihal dan biasanya digunakan stempel agar lebih resmi. Beberapa faktor penentu kualitas informasi adalah keakuratan, ketepatan waktu, relevansi dan kemudahan untuk membuat adalah surat.

Sumber data dan informasi di kantor berasal dari hasil korespondensi, yaitu surat. Didalam perkantoran modern, surat-surat tidak hanya melalui pos udara, berbentuk sekumpulan kertas atau sekumpulan dokumen, tetapi juga berbentuk elektronik yang dikirim lewat jaringan computer. Surat-surat tersebut perlu segera diolah begitu muncul di kantor. Baik surat masuk maupun surat keluar, yang jumlahnya bisa puluhan, perlu diseleksi, dicatat, didistribusikan, disimpan, dirawat, dan dimusnahkan atau dialihbentukkan. Pengolah surat sebaiknya memiliki ketelitian dan kecermatan yang tinggi.

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatan tidak terlepas dari surat menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi pemerintah kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mendapatkan perhatian yang serius. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam perusahaan.

Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan kelambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi. Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam unit kerja. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai wakil dari pembuat surat, bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum sumber data yang digunakan untuk petunjuk keterangan tindak lanjut dan bahan pengingat dalam kegiatan masa lalu, surat sebagai jaminan keamanan, sebagai alat pengikat antara dua pihak, serta alat promosi bagi kantor atau perusahaan dan alat menghemat waktu.

Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan perusahaan. Fasilitas surat masuk dan surat keluar misalnya map arsip, rak arsip, card cabinet, berkas peringatan, kotak arsip, kotak arsip, rak sortir, ruang kearsipan, lembar

disposisi, dan lain-lain. Fasilitas kearsipan harus dalam keadaan baik dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan lancar. Namun setelah mengamati keadaan di lapangan, fasilitas kearsipan masih kurang dari segi kualitas dan kuantitas. Perlengkapan pengelolaan masih kurang yaitu dimana seperti alat penyimpanan surat (*filing cabinet*) yang dirasa masih kurang untuk menyimpan surat yang setiap hari jumlah surat yang masuk semakin bertambah dan ruangan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif belum ada, tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif menjadi satu dengan ruangan lain.

Walaupun kegiatan surat – menyurat itu di pandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat – menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu peranan Bagian Pengelolaan Dokumen bagi perusahaan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dimana fungsi surat sendiri adalah sebagai bukti otentik, sebagai alat pengingat, sebagai bukti historis (sejarah), dan sebagainya. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dalam melakukan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pemeriksa Keuangan RI telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan.

Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI sudah dilakukan dengan cukup baik, hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat tersebut, belum diperhatikan secara cermat dan tegas. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI dalam tahapan peralihan menuju sistem elektronik, namun untuk pengalihan dari sistem manual menjadi sistem elektronik masih butuh waktu untuk pembenahannya. Sistem elektronik sudah diterapkan, dengan adanya Sistem Informasi Aplikasi Persuratan (SIAP) dimana pada tahapan pencatatan surat, data surat dimasukkan ke dalam aplikasi dan surat dapat diakses melalui aplikasi tersebut. Aplikasi SIAP dibuat pada tahun 2011 dan pada tahun 2017 aplikasi SIAP sudah dalam tahapan versi 3.

Berdasarkan hasil penelitian Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Pengelolaan Dokumen di Badan Pemeriksa Keuangan RI, masih terdapat kekurangan. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor tersebut, belum diperhatikan dengan serius dan disiplin, agar seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Perlu adanya usaha pembenahan dan penyempurnaan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga berbagai informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui mengenai pentingnya peranan surat menyurat dalam suatu organisasi atau suatu instansi, maka peneliti tertarik untuk meneliti Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Badan Pemeriksa Keuangan RI, dengan Sub Fokus pada pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.

Kajian Teori

Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Menurut Zainal Arifin (2008) pengelolaan surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat-surat yang masuk ataupun yang keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya. Dengan begitu dibutuhkan sekretaris yang memiliki ketelitian dan kecermatan yang tinggi dalam mengelola surat. Selain itu menurut Laksmi dkk (2007) Pengelolaan surat umumnya melampaui tahap-tahap tertentu yang tujuannya agar surat terdokumentasi dengan rapi agar dapat ditemukan kembali dengan cepat. Untuk itu dibutuhkan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan tahapan-tahapan tersebut agar memudahkan pencarian kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Persamaan kata dari pengelolaan adalah pengurusan, Penataan, Penajaan, Penadbiran, Pengorganisasian, Pengendalian, Penyelenggaraan, Tata dan Manajemen. Pengertian lain mengenai pengelolaan surat Menurut K. Ramachandran Pillai (2004) *mail handling is a chain function of "mail opening", "sorting", "date-stamping", and "distributing"* Sedangkan menurut Sedianingsih dkk (2014) Pengurusan dan pengendalian surat adalah penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar.

Sedangkan menurut Thomas Wiyasa (2005) pengelolaan tata naskah adalah suatu kegiatan secara terpadu dalam mengatur berkas-berkas di kantor guna memperlancar tugas-tugas kesekretariatan secara menyeluruh.

Dengan demikian berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan surat adalah penanganan surat masuk dan surat keluar yang kegiatannya dimulai dari penerimaan hingga pendistribusian yang bertujuan agar dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Definisi Surat

Surat dalam kehidupan sehari-hari sangat dibutuhkan, dari berbagai elemen masyarakat menggunakan surat dalam kehidupannya. Sebagai alat komunikasi tertulis, surat sebagai bukti *otentik* dari kegiatan yang telah dilakukan oleh seseorang maupun instansi. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, informasi, undangan, penyampaian tugas, laporan, permintaan, dan lain-lain.

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Menurut Laksmi (2015) surat adalah salah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke pihak penerima. Selain itu menurut Susatyo (2014) surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan pemikiran, sanggahan, pelanggaran atau sebagainya. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Menurut Ade Hikmat dan Nani Solihati (2013) pengertian surat adalah sebagai alat komunikasi yang mewakili seseorang atau instansi untuk menyampaikan maksud tertentu. Selain untuk memudahkan komunikasi, surat juga merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis yang disampaikan kepada orang lain. Menurut Alfa Tien Sotyaningrum (2008) surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Selanjutnya menurut Dhanny R.

Cyssco (1997) surat adalah suatu cara untuk menyampaikan informasi secara tertulis.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah alat komunikasi yang berisi informasi atau pesan tertulis yang dikirim dari satu pihak ke pihak lain.

Metode Penelitian

Metode penelitian secara umum merupakan gambaran bagaimana cara penelitian dilakukan. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisa suatu fakta, gejala dan peristiwa yang terjadi dilapangan, sebagaimana situasi lingkungan secara alami. Menurut Sugiyono (2013) metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dengan begitu melalui penelitian manusia dapat menggunakan hasilnya. Secara umum data yang telah diperoleh dari penelitian dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. Menurut Sugiyono metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).

Menurut Lexy J. Moleong (2014) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Dengan demikian metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada kenyataan yang ada dilapangan secara alamiah.

Data dan Sumber Data

Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian, peneliti menggunakan teknik *nonprobability sampling*. Menurut Sugiyono (2013) *nonprobability sampling* adalah teknik pemberian sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Sedangkan teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2013) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sample sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi

berperanserta (*participan observation*), wawancara semi terstruktur dan dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah model analisis data kualitatif Miles dan Huberman. Secara garis besar, Miles dan Huberman membagi analisis data dalam penelitian kualitatif ke dalam tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/ verifikasi

Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan salah satu uji kredibilitas yaitu triangulasi dalam menguji keabsahan data. Triangulasi yang digunakan oleh peneliti adalah triangulasi teknik. Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam dan dokumentasi untuk mendapatkan data yang valid.

Hasil dan Pembahasan

Gambaran Umum Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Menurut Pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945, untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Hasil pemeriksaan itu disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Maman dan Bapak Zainal selaku staf Administrasi Umum Bagian Pengelolaan Dokumen, Biro Umum Badan Pemeriksa Keuangan RI, beserta hasil studi dokumentasi pada PL. 6.2 SK Sekjen No. 19/SK/S/1993 tentang Pola Klasifikasi Arsip, PL VI.4 SK Sekjen No. 91/SK/S/1997 tentang Pedoman Administrasi Umum, PL. 6.1 SK Sekjen No. 05/SKS/S/1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Administrasi Kearsipan dan Panduan penggunaan Aplikasi Persuratan versi 3.0, pengelolaan surat masuk terdiri dari beberapa tahapan yaitu:

1) Penerimaan surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penerimaan surat masuk di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI dilakukan oleh staf Administrasi Umum, dalam penerimaan surat yang dimulai dari tahapan penerimaan surat, memeriksa alamat surat dan menandatangani bukti penerimaan surat.

2) Penyortiran surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penyortiran surat masuk di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, penyortiran surat dilakukan dengan memilih surat berdasarkan sifatnya pribadi ataupun surat dinas biasa agar dapat segera ditindaklanjuti.

3) Pengarahan Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penyortiran surat masuk di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pengarahannya dimulai dari menentukan dan mencatat kode sifat surat dan UKP yang dituju, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat, apabila surat penting dan rahasia maka diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk diketahui dan dicatat seperlunya.

4) Pencatatan Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pencatatan surat masuk di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pencatatan surat yang dilakukan secara elektronik dengan program aplikasi SIAP yang bertujuan untuk mempersingkat waktu dalam mempublikasikan surat.

5) Penyaluran Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penyaluran surat masuk di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, penyaluran surat dilakukan dengan membubuhkan paraf dan tanggal, menyampaikan surat beserta KK (kopi karbon), menerima dan menyimpan KK lembar 1 dari UKP, menerima dan menyimpan KK lembar 2, menerima dan menyimpan KK lembar 1 untuk penyalur dan lembar 3 untuk pencatat KK.

6) Penyimpanan Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penyimpanan surat masuk di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, penyimpanan surat secara fisik masih dikelola oleh UKP masing-masing, sedangkan UK hanya menyimpan KK lembar 1 di lemari katalog KK per instansi pengirim surat

Pengelolaan Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nunung dan Bapak Toyo selaku staf Administrasi Umum Bagian Pengelolaan Dokumen, Biro Umum Badan Pemeriksa Keuangan RI, beserta hasil studi dokumentasi pada PL VI.4 SK Sekjen No. 91/SK/S1997 tentang Pedoman Administrasi Umum dan Keputusan Dirjen POS dan Telekomunikasi No. 43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standar Ketas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat. Pengelolaan surat keluar terdiri dari beberapa tahapan yaitu:

1) Pembuatan Konsep Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pembuatan konsep surat di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pembuatan konsep Surat dimulai dari mengetahui perihal surat yang ingin dibuat dan untuk kemudian menerima konsep surat dari pejabat yang berwenang berdasarkan perintah tertulis atau lisan.

2) Pengetikan Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pengetikan surat di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pengetikan surat yang dilakukan di Bagian dilakukan oleh staff Administrasi Umum dengan tujuan memudahkan informasi didalam surat agar lebih jelas dan bisa dipahami.

3) Penyuntingan Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penyuntingan surat di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, penyuntingan surat berawal saat staf Administrasi Umum memberikan surat kepada Kasubag untuk diperiksa dengan tujuan memeriksa kembali surat yang akan dikirim, jika surat sudah sesuai Kasubag langsung mendandatangani, kemudian staf Administrasi Umum memberikan nomor surat dan menstempel surat.

4) Pelipatan dan Penyampulan Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pelipatan dan penyampulan surat di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pelipatan dan penyampulan surat dilakukan oleh staf Administrasi Umum, staf menerima surat kemudian mengecek banyak dan tebalnya surat hal ini bertujuan agar surat tetap dalam keadaan yang baik ketika sudah sampai ke alamat yang dituju.

5) Pembubuhan Alamat Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pembubuhan alamat surat di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pembubuhan alamat surat dilakukan setelah surat diterima, lalu petugas AU mencetak alamat surat, tanggal surat, dan nomor surat beserta mencetak lembar pengantar berdasarkan wilayah yang dituju dengan tujuan agar memudahkan mendistribusikan surat.

6) Pendistribusian Surat

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pendistribusian surat di Bagian Pengelolaan Dokumen Badan Pemeriksa Keuangan RI, pendistribusian surat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu, surat didistribusi melalui staf

Administrasi Umum atau POS dengan tujuan agar surat sampai pada alamat yang dituju.

Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Pemeriksa Keuangan RI, maka dapat disimpulkan sebagaimana uraian berikut :

1. Tahapan dalam pengelolaan surat masuk yang di terapkan di Bagian Pengelolaan Dokumen BPK RI meliputi tahapan: Penerimaan Surat dimulai dari tahapan penerimaan surat, memeriksa alamat surat, dan terakhir menandatangani bukti penerimaan surat yang diberikan oleh kurir, Penyortiran surat dilakukan dengan menyortit surat, membuka sampul surat, meneliti jumlah lampiran surat, memberi nomor urut surat dan selanjutnya, Pengarahan Surat dilakukan mulai dari menentukan dan mencatat kode sifat surat dan UKP yang dituju, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat, Pencatatan Surat dilakukan secara elektronik dengan program aplikasi SIAP, Penyaluran Surat dimulai dari tahapan membubuhkan paraf dan tanggal dikolom pengirim pada KK, menyampaikan surat beserta KK ke UKP selanjutnya menerima dan menyimpan KK.
2. Tahapan dalam pengelolaan surat keluar yang diterapkan oleh Bagian Pengelolaan Dokumen BPK RI dimulai dari tahapan : Pembuatan konsep surat dimulai dari mengetahui perihal surat yang ingin dibuat dan untuk kemudian menerima konsep surat dari pejabat yang berwenang, Pengetikan surat dilakukan oleh staf Adm. Umum dengan tujuan memudahkan informasi didalam surat agar lebih jelas dan bisa dipahami, Penyuntingan surat dilakukan oleh Kasubag untuk diperiksa, jika surat sudah sesuai Kasubag langsung mendandatangani, kemudian staf Administrasi Umum memberikan nomor surat dan menstempel surat, Pelipatan dan penyampulan surat, staf menerima surat kemudian mengecek banyak dan tebalnya surat hal ini bertujuan agar surat tetap dalam keadaan yang baik ketika sudah sampai ke alamat yang dituju, Pembubuhan alamat surat dilakukan oleh staf AU mencetak alamat surat, tanggal surat, dan nomor surat beserta mencetak lembar pengantar berdasarkan wilayah yang dituju dan Pendistribusian surat didistribusi melalui staf Administrasi Umum atau POS dengan tujuan agar surat sampai pada alamat yang dituju.

Beberapa saran dari peneliti, adalah sebagai berikut:

1. Untuk pengelolaan surat masuk sebaiknya menambahkan ruangan khusus untuk menyimpan surat sehingga pengontrolan surat menjadi lebih jelas dan diharapkan kedepannya Bagian Pengelolaan Dokumen menjadi tempat yang dapat menyimpan semua surat yang berada di seluruh Biro di Badan Pemeriksa Keuangan RI, sehingga hal tersebut dapat memudahkan dalam mengontrol surat yang keluar dari Badan Pemeriksa Keuangan dan menambah lagi ruang khusus untuk staf yang menerima surat sehingga, apabila staf sedang memproses surat masuk tidak terganggu dengan kedatangan kurir yang ingin mengantarkan surat.
2. Dalam melakukan pengelolaan surat keluar sebaiknya lebih diperhatikan lagi peraturan mengenai pengelolaan surat mengingat pentingnya surat menyurat maka diperlukan peningkatan/pembaharuan peraturan/pedoman yang mengatur tentang pengelolaan surat. Selain itu diharapkan kedepannya Bagian Pengelolaan Dokumen mempunyai staf khusus untuk pendistribusian surat, sehingga tidak mengganggu aktivitas staf yang sedang melakukan pemrosesan surat keluar.

Daftar Pustaka

- Ahmadi, Rulam. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arifin, Zaenal dan Mustakim. 2008. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: Grasindo.
- Astuti, Yuli. "Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta". *Skripsi tidak diterbitkan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. 2014.
- Cyssco, Dhanny R.. 1997. *Practical Business Correspondence*. Jakarta : Kesaint Blanc.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Hikmat, Ade dan Nani Solihati. 2013. *Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT Grasindo.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 2014. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia (UI-Press).
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

- Pillai, K. Ramachandran. 2004. *Professional Secretary's Course*. New Delhi: Pustak Mahal.
- Sedianingsih, Ec. Farida Mustikawati, dan Nieke P. Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarisan*. Jakarta: Kencana.
- Setyaningrum, Alfa Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books.
- Subekti, Arif. 2015. 'Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Jogjatronik Mall Yogyakarta'. *Skripsi tidak diterbitkan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung : Alfabeta.
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkanoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.