

**SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT  
MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan  
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1  
Administrasi Publik**



Diajukan Oleh :

Jihan Alpa Marlelita

NIM. 07011182025024

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
INDRALAYA  
Maret 2024**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT  
MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Dalam menempuh Derajat Sarjana S-1  
Administrasi Publik**

**Diajukan Oleh:**

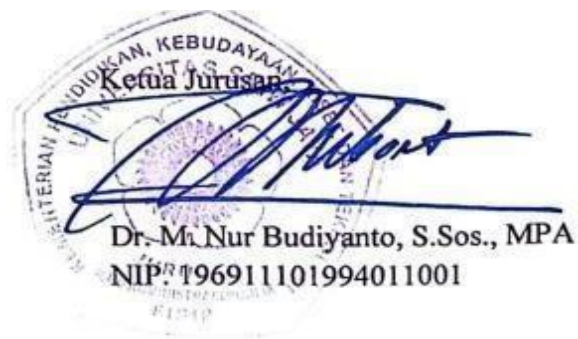
**Jihan Alpa Marlelita  
NIM. 07011182025024**

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 28 Februari 2024

**Pembimbing,**



**Dr. Andries Lionardo, S.IP., M.SI**  
NIP. 197905012002121005



**HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI**  
**SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT**  
**MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI**  
**SUMATERA SELATAN**

**SKRIPSI**

Telah Dipertahankan di Depan Tim  
Penguji Pada Tanggal 22 Maret 2024 dan  
dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

**TIM PENGUJI SKRIPSI**

**Dr. Andries Lionardo, S.IP., M.Si**  
Ketua



**Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA**  
Anggota




**Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M.Si**  
Anggota



Mengetahui,

  
Dekan FISIP UNSRI  
**Prof. Dr. Alfitri, M. Si**  
NIP. 196601221990031004

Ketua Jurusan  
  
**Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA**  
NIP. 196911101994011001

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jihan Alpa Marlelita

NIM : 07011182025024

Jurusan : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “ Sistem Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan “ ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan  
Indralaya, 07 Maret 2024



Jihan Alpa Marlelita  
NIM. 07011182025024

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

“Menuntut ilmu adalah takwa., Menyampaikan ilmu adalah ibadah., Mengulang-ulang ilmu adalah zikir., Mencari ilmu adalah jihad.” – Abu Hamid Al Ghazali”

**Atas Ridho Allah Swt,**

Saya Persembahkan Karya Tulis Ilmiah ini

Untuk :

1. Almamater Universitas Negeri Sriwijaya
2. Orang Tua tercinta Ibu Iin Ini Carini dan Ayah Beni Hafa Heri Sandi
3. Saudara-Saudara Kandung ku serta
4. Keluarga Besar yang senantiasa memberikan dukungan

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Ada pun Penelitian ini dilatar belakangi atas sistem prosedur pengelolaan persuratan di kantor sekretariat dprd provinsi yang masih menggunakan sistem manual. Untuk Fokus penelitian ini menggunakan teori prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu menurut ida nuraida (2014:88-91). Untuk prosedur pengelolaan surat masuk meliputi, penerimaan, Penilaian, Pencatatan, Pengarahan, Penyimpanan, dan penyampaian. Sedangkan, prosedur pengelolaan surat keluar meliputi penyiapan konsep, Pengelompokkan, pencatatan, dan Penyampaian. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan informasi yang digunakan adalah observasi, wawancara dan catatan. Teknik analisis informasi yang digunakan adalah mengumpulkan informasi, mereduksi informasi, menyajikan informasi dan menarik kesimpulan dengan menggunakan sumber informasi dari enam pegawai instansi administrasi terpilih di atas. Dasar teknis pengambilan sampel adalah *purposive*. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa (1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan secara keseluruhan masih menggunakan sistem manual; (2) Langkah-langkah pencatatan surat masuk selalu memerlukan buku Agenda untuk mencatat surat-surat yang masuk ke Sekretariat. Sedangkan, untuk langkah registrasi surat keluar, pelaksana harus memasukkan Kode serta perihal surat keluar kedalam buku agenda surat keluar. Selain itu, selama tahap distribusi surat keluar, tiga salinan harus dipertinggal sebagai arsip.; (3) Pada tahap pencatatan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, namun masih ditemukan kendala seperti salah satunya kesalahan penulisan perihal dan Kode klasifikasi surat.

Kata Kunci : Pengelolaan Persuratan, Sistem, Manual

Pembimbing



Dr. Andries Lionardo, S.IP., M.SI  
NIP. 197905012002121005

Indralaya, 22 Maret 2024  
Ketua Jurusan Administrasi Publik  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sriwijaya



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA  
NIP. 196911101994011001



## ABSTRACT

*This research aims to determine the Procedure System for Managing Incoming and Outgoing Letters at the South Sumatra Province DPRD Secretariat Office. This research is motivated by the procedural system for managing correspondence at the provincial DPRD secretariat office which still uses a manual system. To focus this research, we use the theory of procedures for managing incoming and outgoing mail, namely according to Ida Nuraida (2014:88-91). Procedures for managing incoming mail include receiving, assessing, recording, directing, storing and submitting. Meanwhile, procedures for managing outgoing mail include drafting, grouping, recording and sending. This type of research is descriptive with a qualitative approach. The information collection methods used are observation, interviews and notes. The information analysis technique used is collecting information, reducing information, presenting information and drawing conclusions using information sources from the six selected government agency employees above. The technical basis for sampling is purposive. The results of this research state that (1) Management of incoming and outgoing letters at the DPRD Secretariat Office of South Sumatra Province as a whole still uses a manual system; (2) The steps for recording incoming letters always require an Agenda book to record letters that go to the Secretariat. Meanwhile, for the step of registering outgoing letters, the executor must enter the code and details of the outgoing letter into the outgoing letter agenda book. In addition, during the distribution phase of outgoing letters, three copies must be left as archives; (3) At the recording stage, it was in accordance with the applicable procedures, but problems were still found, such as errors in writing the subject matter and letter classification code.*

*Keywords : Correspondence Management, System, Manual*

*Advisor*



Dr. Andries Lionardo, S.IP., M.SI  
NIP. 197905012002121005

**Indralaya, 22 March 2024**

**Chairman Of Department Public Administrasion  
Faculty Of Social And Political Science  
University Of Sriwijaya**



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA  
NIP. 196911101994011001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis Panjatkan atas Kehadirat Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang atas rahmat dan karunianya sehingga dengan kehendaknya pula penulis diberikan kemudahan dan kelancaran selama menyelesaikan Usulan Penelitian ini yang berjudul **“Sistem Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”**. Penelitian ini ditulis sebagai salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana S-1 Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya, tahun ajaran 2022/2023. Pada kesempatan ini penulis selaku mahasiswa menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
2. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA dan Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH. M.Si Selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Dr. Andries Lionardo, M.Si Selaku Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran, dan nasehat bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.
4. Bapak Prof. Dr. Kgs. M. Sobri., M.Si Selaku Pembimbing akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis Selama perkuliahan.
5. Bapak Dr. Aprizal, S.Ag., SE, M.Si Selaku Sekretaris Dewan yang telah memberikan Izin Kepada Penulis untuk mengumpulkan data sebagai landasan Penelitian Ini
6. Bapak, Ibu Dosen, Serta Staf Karyawan dan Karyawati Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya.



7. Seluruh Pihak Sekretariat DPRD Sumatera selatan yang telah membantu Penulis Sejak Penulis Melakukan Kuliah Kerja Administrasi
8. Ayahanda ku yang selalu ku banggakan Beni Halfa Heri Sandi, dan ibuku yang sangat aku cintai Iin ini Carini , selalu memberikan doa dan dukungan serta motivasi Untuk penulis. Baik itu, dari segi Moril dan Materil.
9. Kedua Adik ku tersayang Aquila Suci Ramadhani dan M. Maska Paturusi Selalu memberikan Motivasi dalam studiku
10. Kepada Sahabat dan Teman Seperjuangan Ilmu Administrasi Publik 2020, Kakak Tingkat yang telah Memberikan Motivasi Kepada Penulis.

Penulis berpendapat bahwa penelitian ini masih mempunyai kekurangan. baik dari segi isi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis berharap dapat menerima kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk membantu penulis memperbaiki diri di masa yang akan datang. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Baik, Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik Universitas Sriwijaya maupun Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan pada khususnya, untuk pengembangan ilmu administrasi publik.

Palembang, Maret 2024

Jihan Alpa Marlelita

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>16</b>
1. 1 Latar Belakang .....	16
1. 2 Rumusan Masalah .....	22
1. 3 Tujuan .....	22
1. 4 Manfaat .....	23
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>24</b>
2. 1 Landasan Teori.....	24
2. 1. 1 Sistem.....	24
2. 1. 2 Prosedur.....	24
2. 1. 3 Pengelolaan.....	25
2. 1. 4 Surat .....	26
2. 2 Penelitian Terdahulu .....	39
2. 3 Kerangka Pemikiran .....	43

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>45</b>
3. 1 Jenis Penelitian .....	45
3. 2 Definisi Konsep .....	46
3. 3 Fokus Penelitian .....	47
3. 4 Jenis dan Sumber Data.....	48
3. 5 Informan Penelitian .....	49
3. 6 Teknik Pengumpulan Data.....	50
3. 7 Teknik Analisis Data .....	51
3. 8 Sistematika Penulisan .....	54
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM &amp; PEMBAHASAN.....</b>	<b>55</b>
4. 1 Gambaran Umum Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel.....	55
4. 2 Hasil.....	62
4. 2. 1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	62
4. 2. 2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	71
4. 3 Pembahasan.....	81
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>87</b>
5. 1 Kesimpulan .....	87
5. 2 Saran .....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>90</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	40
Tabel 3.1 Fokus Penelitian .....	48
Tabel 4.1 Daftar Nama Pimpinan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Selatan... .....	56
Tabel 4.2 Model Buku Agenda Surat Masuk Kantor Sekretariat .....	83
Tabel 4.3 Model Buku Agenda Surat Keluar Kantor Sekretariat.....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model Buku Agenda .....	32
Gambar 2.2 Model Kartu Kendali.....	33
Gambar 2.3 Model Tata Naskah Dinas .....	34
Gambar 2.4 Kerangka Pemikiran.....	44
Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data Interaktif .....	53
Gambar 4.1 Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.....	56
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan .....	62
Gambar 4.3 Alur Bagan Pengelolaan Surat Masuk Kantor Sekretariat .....	79
Gambar 4.4 Alur Bagan Pengelolaan Surat Keluar Kantor Sekretariat .....	80
Gambar 4.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kantor Sekretariat .....	86
Gambar 4.1.1 Model Pencatatan Surat Kantor Sekretariat.....	98
Gambar 5.1 Daftar Pengendali Surat Keluar Kantor Sekretariat .....	99
Gambar 5.2 Data Surat Keluar Kantor Sekretariat.....	100
Gambar 6.1 Daftar Pengendali Surat Masuk Kantor Sekretariat .....	106
Gambar 6.2 Data Surat Masuk Kantor Sekretariat.....	106
Gambar 7.1 Model Penyimpanan Kantor Sekretariat .....	107
Gambar 8.1 Wawancara Bersama Kasub Subbagian Tata Usaha.....	108
Gambar 8.2 Wawancara Bersama Pengadministrasi Umum Subbagian Tata Usaha .....	108
Gambar 8.3 Wawancara Bersama Pengadministrasi Umum Subbagian Rumah Tangga.....	108
Gambar 8.4 Wawancara Bersama Penyusun Rencana Anggaran.....	108
Gambar 8.5 Wawancara Bersama Pengadministrasi Kabag Umum.....	108

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Keterangan Tugas Dosen Pembimbing

Lampiran 2 : Lembar Revisi Seminar Proposal Skripsi

Lampiran 3 : Pedoman Wawancara

Lampiran 4 : Matriks Penelitian

Lampiran 5 : Model Pencatatan Kantor Sekretariat

Lampiran 6 : Data Surat Keluar Kantor Sekretariat

Lampiran 7 : Data Surat Masuk Kantor Sekretariat

Lampiran 8 : Model Penyimpanan Kantor Sekretariat

Lampiran 9 : Dokumentasi Wawancara

## DAFTAR SINGKATAN

DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
SUMSEL	: Sumatera Selatan
SEKWAN	: Sekretaris Dewan
KABAG	: Kepala Bagian
KBU	: Kepala Bagian Umum
KBK	: Kepala Bagian Keuangan
KKS	: Kode Klasifikasi Surat



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dewasa ini, Setiap pekerjaan atau kegiatan pada instansi pemerintahan, organisasi, maupun perusahaan pasti memerlukan kegiatan tata usaha untuk merangkum, Mengkaji tata kelola administrasi yang baik. Kepengurusan Setiap Organisasi atau instansi atau badan usaha dapat dikatakan lancar dan baik, apabila mempunyai tata kelola administrasi yang baik pula.

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang cukup pesat saat ini, tentunya menumbuhkan Dorongan untuk mempercepat proses penyampaian informasi di dalam suatu organisasi baik itu swasta maupun pemerintahan. Proses Penyampaian informasi dilaksanakan guna memenuhi Kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi. Khususnya kepada aktivitas administrasi yang berkaitan erat dengan Komunikasi.

Komunikasi Merupakan Salah Satu aspek yang penting di dalam administrasi. Hal ini dibuktikan dengan tanpa adanya komunikasi yang terjalin dengan baik, Maka Aktivitas Organisasi tidak akan mungkin bisa mendapati Hasil yang telah digagas sebelumnya. Komunikasi merupakan salah satu bidang kerja administrasi perkantoran. Menurut Dani Vardiansyah (2004) dalam Dewi (2018), komunikasi adalah pemberian atau pengalihan informasi antar manusia dengan menggunakan simbol atau bahasa sebagai alat penyampaiannya. Kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai

cara. Baik secara lisan maupun tertulis. Contoh penggunaan komunikasi tertulis adalah surat.

Secara Teoritis, Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis guna memberikan informasi teruntuk pihak yang memiliki kepentingan Kegiatan. Selain sebagai alat komunikasi . Surat merupakan salah satu media perantara berjenis komunikasi secara tidak langsung untuk mengutarakan sebuah pesan kepada penerima pesan berupa Pernyataan, Pertanyaan, Permintaan, Pemberitahuan, Sanggahan hingga tawaran. Baik itu berlogo swasta ataupun pemerintahan.

Surat tidak hanya sekedar sebatas komunikasi tertulis saja di dalam organisasi. Akan tetapi, surat memiliki peranan penting di dalam menyongsong kemajuan organisasi. Surat Memuat begitu banyak Informasi Khususnya informasi penunjang dalam penerapan aktivitas manajemen, baik itu secara langsung dan tidak langsung. Dengan Begitu, Penunjang tersebut memerlukan pengelolaan yang baik di dalam penanganannya.

Pengelolaan Persuratan di dalam suatu organisasi sangat Penting untuk ditelaah lebih dalam, mengingat masih adanya organisasi yang belum memiliki tata kelola surat yang belum tersistem dengan baik. Hal ini di buktikan oleh penelitian Utomo dan Daryoto (2018:10) menyebut bahwa manajemen surat yang efektif dan efisiensi perlu adanya prosedur manajemen surat yang jelas dari mulai penerimaan hingga penyimpanan surat yang aman. Efektivitas serta efisiensi pengelolaan surat sering kali dikaitkan dengan pengaruh pelaksana pada unit kerja, Perlengkapan yang digunakan hingga ketersediaan anggaran untuk pemeliharaan arsip.

Surat-menyurat adalah satu unsur Penting di dalam administrasi umum, Yang dalam hal itu meliputi terkait pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas *korespondensi* (Surat Menyurat), kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat serta sanggahan . Ketentuan tentang surat menyurat yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No 72 Tahun 2003. Namun, Atas dasar kesepakatan pemerintah pusat dan pemerintah daerah terkait perlunya pembaruan dalam pedoman tata naskah dinas Guna Menyempurnakan Administrasi Tata Kelola Pemerintahan. Maka, Dicaput lah Kemen-PAN No 72 tahun 2003 dan digantikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Pemerintahan. Selain itu, Pedoman tata naskah dinas ini tidak hanya milik pusat saja. Akan Tetapi, Telah diterbitkan juga pedoman tata naskah dinas terkhusus Lingkungan daerah yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Instansi memiliki pegawai yang bertugas utama dalam pencapaian tujuan, pegawai yang mengelola Surat menyurat dengan baik dapat mempermudah pencapaian tujuan tersebut. Sumber daya manusia di dalam tata kelola surat menyurat di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sebagai Pusat sentralisasi Pengelolaan surat hanya mempunyai 2 orang Tenaga Pengolah yang tidak mempunyai latar belakang

di bidang surat menyurat. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2016 Pada Pasal 8 Subbagian tata usaha mempunyai tugas untuk Mengendalikan surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kegiatan dewan dan sekretaris, menangani *draft* dokumen/draft yang dikeluarkan oleh subbagian tata usaha, serta mengkoordinasikan penyimpanan dokumen lisan dengan kode klasifikasi dan Menyiapkan konsep pelaporan bulanan untuk surat masuk dan keluar.

Pengelolaan Persuratan di Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual, setiap surat yang masuk maupun keluar akan diberikan kertas disposisi yang terdiri dari kode klasifikasi dan nomor surat, selanjutnya surat tersebut dijalankan terlebih dahulu, setelah pengadministrasiannya sudah selesai barulah surat tersebut disimpan ke folder berdasarkan kode klasifikasinya. Subbagian Tata Usaha tepatnya Tenaga Pengolahnya memegang peranan penting dalam menyimpan surat karena di masa mendatang surat ini bisa sangat dibutuhkan sewaktu-waktu. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan belum meningkatkan kualitas Surat menyurat Khususnya pengarsipan, contohnya arsip surat hanya diletakkan di kotak-kotak arsip sedangkan sudah banyak instansi lain yang sudah melakukannya secara elektronik, atau disimpan ke dalam sistem.

Berdasarkan Data-data yang telah di peroleh terkait surat masuk dan surat keluar dikantor sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Diketahui Bahwa, Dengan sistem manual dalam tata kelola suratnya. Tentunya, Sekretariat dprd provinsi sumatera selatan memanfaatkan dua objek dalam membantu pengelolaan surat tersebut, yaitu Buku Agenda untuk surat masuk

dan surat keluar dan Kartu kendali untuk turunan surat yang hendak diolah bagian terkait. Di dalam Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar di sekretariat DPRD provinsi Sumatera selatan dibuat membentuk beberapa Kolom. Dimulai dari Nomor urut/ Kode klasifikasi, Alamat penerima, Tanggal surat, Perihal, Nomor Surat, dan Keterangan Turunan Surat Berada dimana setelah diarahkan dari pimpinan ke bagian pengolahnya hingga Kembali lagi kepada Pusat sentralnya pengelola surat.

Bersumber dari data Bulan November Tahun 2023, Terkait Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat dprd Provinsi Sumatera Selatan. Diperoleh data perhari terbanyak Surat yang diterima atau surat masuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berjumlah 10 s.d 16 surat dengan Model pencatatannya bersifat umum/ tidak ada rahasia serta tidak ada pengelompokkan Secara Khusus. Dalam Artian, Baik itu surat dari masyarakat maupun surat dari berbagai Organisasi atau instansi di kumpulkan menjadi satu kesatuan didalam buku agenda. Untuk Data Surat Keluar Sekretariat dprd provinsi sumatera selatan hanya berjumlah 7 surat Per dua hari. Hal ini Dikarenakan, untuk model pencatatan surat keluar ini perlu pengumpulan Surat terlebih dahulu dari arsip surat keluar yang ada dan di sesuaikan dengan Nomor dan tanggal dari surat keluar tersebut saat proses pencatatannya. Jadi, Jika di akumulasi kan. Untuk Surat masuk per tanggal 1 November s.d 30 November di sekretariat dprd provinsi berjumlah 196 Surat dan Akumulasi Surat keluar berjumlah 50 Surat.

Perlu diketahui, Selain tata kelola suratnya yang masih bersifat manual. Ternyata, Di dalam pengelolaan surat terutama surat masuk di sekretariat

DPRD provinsi Sumatera Selatan Sering kali terjadi kehilangan surat atau tidak masuknya data dari surat tersebut pada buku agenda. Hal ini tentunya disebabkan oleh banyak faktor, dan salah satu faktor utama yang menjadi pemicunya yaitu tidak telitinya Pengelola dalam mencatat surat. Hal ini diperkuat dari ditemukannya kesalahan dalam menulis alamat penerima dan kode pengklasifikasian surat yang tidak sesuai dengan isi dari surat yang dimaksud. Permasalahan-permasalahan ini tentunya harus di jadikan perhatian khusus bagi sekretariat DPRD Provinsi untuk mempercepat pengembangan Pengelolaan surat agar lebih tersistem dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Konsep Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar Menurut Ida Nuraida Dalam buku Administrasi perkantoran (2014 : 88-91). Adapun Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Menurut Ida Nuraida terdiri atas Penerimaan, Pengarahan, Penilaian, Pencatatan, Penyimpanan, dan Penyampaian. Lain halnya, Prosedur pengelolaan surat keluar Menurut Ida Nuraida terdiri atas Penyiapan Konsep, Pengelompokan, Pencatatan, dan Penyampaian Atau Pendistribusian.

Untuk mewujudkannya maka dibutuhkan Sekumpulan Jaringan Prosedur yang tepat dengan kegiatan Klerikal ,yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atau dengan kata lain dibutuhkan Sistem Prosedur yang tepat. Sistem dan Prosedur memiliki Keterkaitan satu sama lain. dimana, Sistem Merupakan jaringan kerja prosedur yang diikuti dengan pola. Sedangkan Prosedur Merupakan Urutan Kegiatan Kerjanya.

Pentingnya Sistem Prosedur Pengelolaan Surat dalam pengimplementasiannya guna memenuhi kelancaran Organisasi swasta maupun pemerintahan. Maka Dari itu, Penulis tertarik untuk mengambil Judul penelitian ini tentang : **"Sistem Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan"**.

## **1. 2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan Uraian Latar belakang masalah tersebut, Maka dapat disimpulkan masalah didalam penelitian ini adalah “ Bagaimana Sistem Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan ? ”

## **1. 3 Tujuan**

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Sistem Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.



## **1.4 Manfaat**

### **A. Manfaat Teoritis**

Secara Teoritis dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat dan bisa menjadi bahan kajian serta pemahaman secara konseptual dalam bidang ilmu administrasi negara. Khususnya manajemen sektor publik. Karena masalah yang diteliti menyangkut salah satu kegiatan yang dilakukan Untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

### **B. Manfaat Praktis**

Secara Praktis, Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pemikiran atau masukan untuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dalam sistem prosedur Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Tanzili. 2006. Pedoman Lengkap Menulis Surat: PT Kawan Pustaka.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan
- Anggito, Setiawan. 2018. Metode Penelitian Kualitatif: Cv jejak.
- Azizah, Kuswantoro. 2021. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analisis Jurnal: Vol 10(1).
- Bakhtarudin, Elita. 2019. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan: Vol 2 ( No 1, September 2019)
- Elfrianto, Lesmana. 2022. Metodologi Penelitian Pendidikan: Umsu Press.
- Hendriyani, Et.al. 2023. Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. Jurnal Manajemen, Organisasi, dan Bisnis: Vol 12(No.1, Juni 2023)
- Hidayat, Jumiatin. 2016. Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. Jurnal Sekretaris: Vol 3(1)
- Kuswantoro, Et. al. 2022. Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi ( Sistem Informasi Surat Dinas ). Jurnal Pustaka Budaya: Vol 9 (No.1, Januari 2022).
- Nuraida, 2022. Manajemen Perkantoran: PT Kanasius
- Rahmawati, Wanda. 2019. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah. Tugas Akhir, Semarang : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Rokhayati, Isnaini. 2014. Perkembangan Teori Manajemen dari Pemikiran Scientific Management Hingga Era Modern Suatu Tinjauan Pustaka Vol 15 (No. 2, September 2014)

Ramadhan, (Tanpa Tahun). Buku Selayang Pandang DPRD Sumatera Selatan - Susunan, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Umrati, Wijaya. 2020. Analisis Data Kualitatif : Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Siswanto, Salam. 2022. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*: Vol 3(No.1, Januari 2022).

Wulandari, Astriana. 2012. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta. Tugas Akhir, Surakarta : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.

#### **Undang-Undang dan Peraturan :**

Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Surat menyurat ataupun tata naskah dinas pemerintahan