

**KUALITAS PEGELOLAAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat sarjana S1 Manajemen**

Pogram Studi Manajemen



Disusun oleh :

Tegar Sri Nursela

30401900313

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2023

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**KUALITAS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN PATI**

Disusun oleh :

Tegar Sri Nursela

30401900313

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat
diajukan kehadapansidang panitia ujian skripsi Program Studi
Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung
Semarang

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr Sri Hartono, SE., M.Si

NIDN : 0626086701

Dosen Supervisor



Mohammad Hamzah, S.H.,M.E

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

KUALITAS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI BAGIAN ORGANISASI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI

Disusun oleh:

Tegar Sri Nursela

NIM: 30401900313

Sudah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 26 Mei 2023

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

Penguji I



Dr. Sri Hartono, SE., M.Si
NIDN : 0626086701



Prof. Dr. Nunung Ghoniyah, MM
NIDN : 0607056203

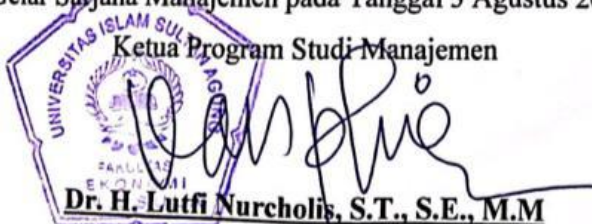
Penguji II



Drs. Agus Wachjutomo, M.Si
NIDN : -

Skripsi ini telah diakui sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen pada Tanggal 3 Agustus 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M
NIK.21041605

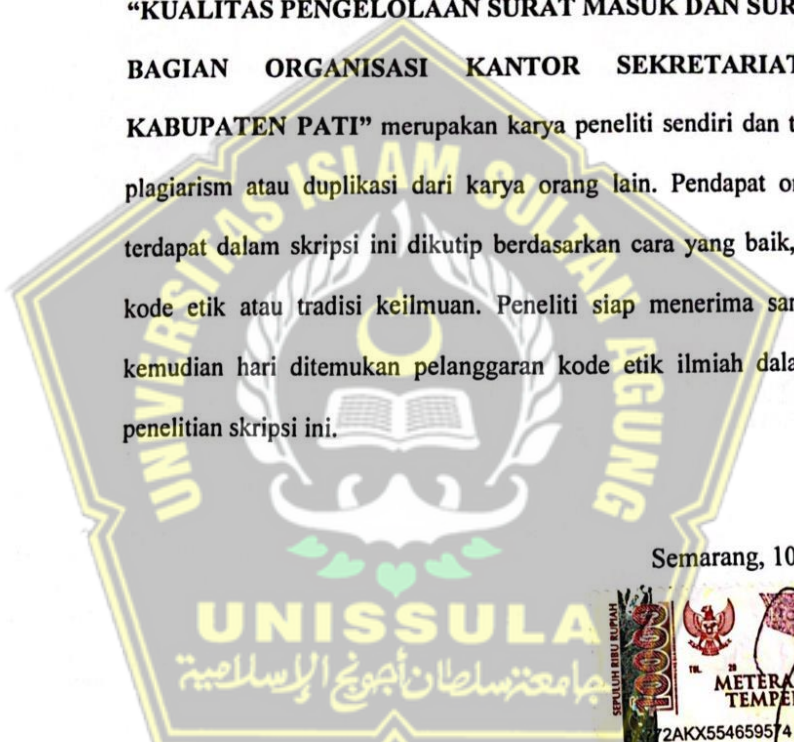
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tegar Sri Nursela
NIM : 30401900313
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya sungguhnya bahwa skripsi yang berjudul
“KUALITAS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
BAGIAN ORGANISASI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI” merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur
plagiarism atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang
terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik, sesuai dengan
kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di
kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan
penelitian skripsi ini.

Semarang, 10 Agustus 2023



**METERAI
TEMPEL**
72AKX554659574

Tegar Sri Nursela
NIM: 30401900313

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tegar Sri Nursela
NIM : 30401900313
Jurusan : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir / Skripsi / Tesis / Disertasi dengan judul :

“KUALITAS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN ORGANISASI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI”

Dan menyetujui menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-ekskludif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan publikasinya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 10 Agustus 2023

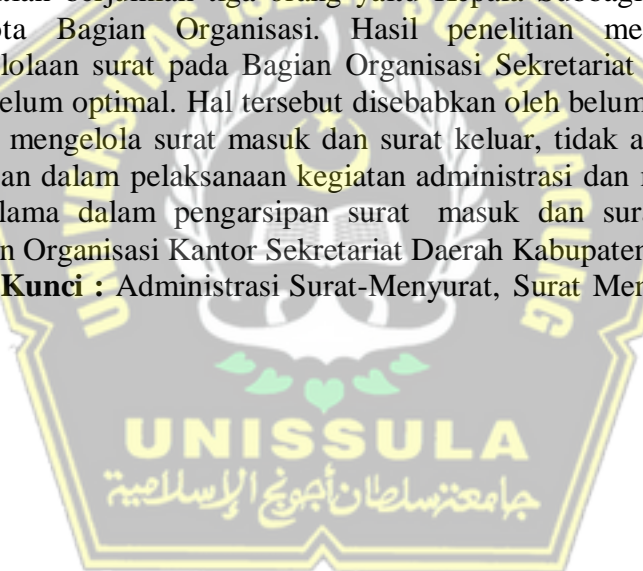


Tegar Sri Nursela
NIM: 30401900313

ABSTRAK

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati merupakan instansi pemerintahan yang membantu Bupati dalam bidang pengawasan, oleh sebab itu tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Guna mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya maka sub bagian organisasi harus memperhatikan pengelolaan surat menyurat, supaya dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar. Laporan ini bertujuan untuk mengetahui tentang Kualitas Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif metode penelitian yang berusaha menggambarkan obyek atau subyek yang diteliti secara mendalam, luas, dan terperinci. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa Observasi, Wawancara dan Dokumentasi pada lokasi Penelitian Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Bagian Organisasi. Subyek penelitian berjumlah tiga orang yaitu Kepala Subbagian Organisasi, dan anggota Bagian Organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati belum optimal. Hal tersebut disebabkan oleh belum ada tenaga khusus untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, tidak adanya pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan masih menggunakan pola lama dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar terhadap Bagian Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

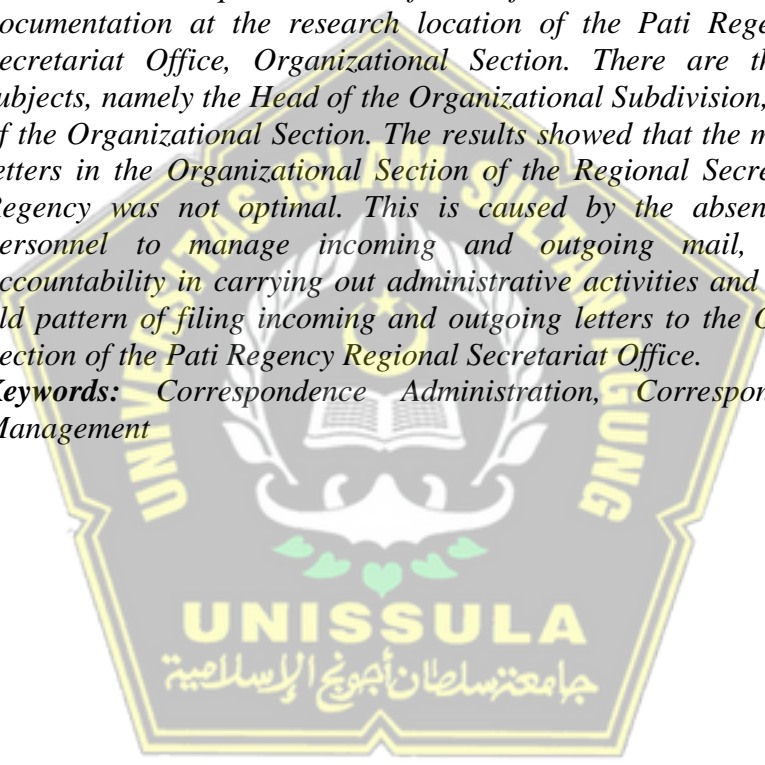
Kata Kunci : Administrasi Surat-Menyurat, Surat Menyurat, Pengelolaan Surat.



ABSTRACT

The Pati Regency Regional Secretariat is a government agency that assists the Regent in the field of supervision, therefore it cannot be separated from correspondence activities. In order to support the implementation of its duties and functions, the sub-divisions of the organization must pay attention to the management of correspondence, so that the administration of administrative activities can run smoothly. This report aims to find out about the Quality of Management of Incoming and Outgoing Letters at the Organizational Section of the Regional Secretariat of Pati Regency. This research is a descriptive research method that seeks to describe the object or subject under study in depth, breadth, and detail. This study used data collection techniques in the form of observations, interviews and documentation at the research location of the Pati Regency Regional Secretariat Office, Organizational Section. There are three research subjects, namely the Head of the Organizational Subdivision, and members of the Organizational Section. The results showed that the management of letters in the Organizational Section of the Regional Secretariat of Pati Regency was not optimal. This is caused by the absence of special personnel to manage incoming and outgoing mail, there is no accountability in carrying out administrative activities and still using the old pattern of filing incoming and outgoing letters to the Organizational Section of the Pati Regency Regional Secretariat Office.

Keywords: *Correspondence Administration, Correspondence, Mail Management*



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullohi Wabarakatuhu

Alhamdulillahirabil'amin, Puji Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM yang berjudul "Kualitas Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati" Tidak lupa pula sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Rasullullah Saw. Yang telah membawa kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti saat ini.

Penulis menyadari dalam proses penyusunan laporan ini tidak akan berhasil tanpa dorongan dan dukungan dari berbagai pihak dengan bentuk kontribusi yang diberikan, baik secara moril maupun materil. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, Allah Maha Kuasa lagi maha pengasih yang mana sudah memberikan kesehatan jasmani, rohani dan memberikan kemudahan dalam proses pembuatan laporan MBKM skripsi ini.
2. Kedua Orang Tua dan segenap keluarga penulis, Ibu Supeni, atas doa, curahan dan kasih sayang serta motivasi yang tidak ternilai. Semoga Allah SWT selalu senantiasa melindungi segenap keluarga dalam segala hal.
3. Dr. Sri Hartono, SE., M.Si selaku pembimbing, Bapak Mohammad Hamzah, S.H.,M.E selaku dosen supervisor, yang telah memberikan ilmu yang nyata dalam bekerja dan pengetahuan serta saran dalam penulisan Laporan Kegiatan Magang ini.
4. Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang yang telah memberikan kesempatan studi di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unissula Semarang.

6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
7. Seluruh Staf Karyawan dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
8. Anggota staff Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dan juga anggota staff Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati .
9. Pujaan hati penulis Bagus Dwi Alvian sebagai support system dalam segi materi maupun verbal kepada penulis.
10. Kepada seluruh pihak dan teman-teman penulis lainnya yang tidak disebutkan namanya satu-persatu, semoga Allah SWT selalu memberikan ridho dan rahmat kepada kita semua atas segala kebaikan yang telah lakukan.

Dalam penyusunan laporan MB-KM ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dari berbagai segi. Semoga laporan magang ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Semarang, Agustus 2022



Tegar Sri Nursela

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Magang	4
1.3. Sistematika Penulisan	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1 Profil Perusahaan.....	6
2.1.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Pati	6
2.1.2 Tugas dan Fungsi SETDA Kabupaten Pati	7
2.1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang	8
2.1.4 Visi SETDA Kabupaten Pati	8
2.1.5 Misi SETDA Kabupaten Pati	8
2.1.6 Struktur Organisasi dan Tugasnya	9
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	16
3.1. Identifikasi Masalah	16
3.2. Masalah Pengelolaan Surat SETDA Kabupaten Pati	16
3.2.1. Masalah Pengelolaan Surat Masuk SETDA Kabupaten Pati .	17
3.2.2 Faktor Penyebab Masalah Pengelolaan Surat Masuk	18
3.2.3. Masalah Pengelolaan Surat Keluar	19
3.2.4. Faktor Penyebab Masalah Pengelolaan Surat Keluar	20

BAB IV KAJIAN PUSTAKA	22
4.1 Administrasi Surat Menyurat	22
4.2 Surat Elektronik	26
4.3 Arsip Surat	27
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	30
5.1 Metode Pengumpulan Data.....	30
5.2 Sumber Data	30
5.2.1. Data Primer.....	30
5.2.2. Data Sekunder.....	34
5.3. Analisa Data	34
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	36
6.1 Analisis Permasalahan	36
6.2 Pembahasan	37
6.2.1. Penerimaan Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati....	37
6.2.2. Penyortiran Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati. ..	39
6.2.3. Pengarahan dan Penerusan Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati.....	41
6.2.4. Pengarsipan Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati... 43	
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	46
7.1 Kesimpulan	46
7.2 Rekomendasi	47
7.2.1. Rekomendasi Permasalahan Kantor SETDA Kabupaten Pati	47
7.2.2. Rekomendasi Untuk Kantor SETDA Kabupaten Pati.....	49
7.2.3. Rekomendasi terhadap Program Studi	50
BAB VIII REFLEKSI DIRI	51
8.1 Hal – hal Positif yang Diterima Selama Magang	51
8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Soft- Skills	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kab.Pati	10
Gambar 3. Diagram Perancangan Sistem Pengarsipasn Surat	48
Gambar 4 Lembar Surat Masuk	56
Gambar 4 Lembar Disposisi.....	57
Gambar 5 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Organisasi.....	57



DAFTAR TABEL

Tabel 1.Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati.....	38
Tabel 2.Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi KantorSETDA Kabupaten Pati.....	40
Tabel 3.Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi KantorSETDA Kabupaten Pati.....	42
Tabel 4.Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM.....	58
Lampiran 2 Daftar Hadir Peserta Magang.....	59
Lampiran 3 Catatan Harian (LOG BOOK) Peserta Magang	67



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai salah satu lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi swasta dengan akreditasi institusi “A”, Universitas Islam Sultan Agung berkomitmen untuk mewujudkan kualitas mahasiswa yang profesionalisme, akademik, berakhlak dan berpengalaman. Untuk itu, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung menawarkan kegiatan Magang MB-KM bagi mahasiswa. Karena mahasiswa mendapatkan pembelajaran teori yang cukup banyak di dunia perkuliahan, maka mereka membutuhkan kegiatan yang langsung terjun di dunia kerja guna mengaplikasikan ilmu yang didapat di perguruan tinggi. Dengan adanya program MB-KM, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengamati, menganalisis dan membandingkan teori dan pengetahuan yang diperoleh selama studi dengan praktik dan masalah di perusahaan, instansi atau lembaga penelitian.

Dukungan terhadap Sekretariat Daerah (Sekda) yang menyelenggarakan pemerintahan daerah dilakukan oleh suatu badan pemerintah yang disebut Sekretariat Daerah. Membantu pimpinan daerah dalam perumusan kebijakan dan pengawasan organisasi perangkat daerah (OPD) dan lembaga teknis daerah merupakan salah satu tugas sekretariat daerah.

Pada setiap instansi pemerintah pasti sangat membutuhkan informasi demi kelancaran untuk berkomunikasi. Untuk mendapatkan sebuah informasi maka instansi tersebut perlu melakukan komunikasi sebagai sarana penting

dalam dunia pemerintah. Salah satunya adalah korespondensi tertulis berdasarkan surat, yang dimaksudkan untuk meningkatkan kerja sama internal dan eksternal.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirimkan pesan yang ditujukan kepada seseorang tetapi datang dari orang lain, klaim Sedarmayanti (2001). Dalam kegiatan organisasi sehari-hari, surat digunakan sebagai alat untuk mengontrol laju pertumbuhan organisasi dalam suatu departemen. lembaga pemerintah maupun non departemen, karena surat merupakan bukti “hitam diatas putih”

Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sering dilakukan kegiatan surat menyurat. Latihan komunikasi ini membantu manajer berkomunikasi dan membuat keputusan sehingga mereka dapat menyelesaikan masalah dengan cara yang paling efektif. Semuanya bergantung pada seberapa cepat dan tepat isi surat itu akan ditangani. Akibatnya, sistem mengelola komunikasi diciptakan dengan mempertimbangkan para manajer dan eksekutif. Infrastruktur, sumber daya, dan kemampuan untuk menggunakan perangkat secara efektif dan mengarsipkan email berdampak pada keberhasilan pengelolaan email.

Kantor Wilayah Kabupaten Patti masih menangani surat secara manual, yang merupakan pendekatan kuno. Tata cara ini dicatat secara tertulis yang disimpan dalam buku agenda. hanya hari yang ditunjukkan saat mendaftar

Tanggal kedatangan dan keberangkatan, nomor surat, dari/ke, dan detail topik. Halaman sampah akan dihasilkan setelah surat lengkap dicatat di buku

catatan.

Karena banyaknya surat yang mereka terima setiap hari, karyawan mungkin mengalami kesulitan. Mengenai tantangan mengelola karakter, misalnya B. Salah ketik kode karakter. Tidak semua surat dikirim ke pengelola surat untuk diarsipkan. Sebaliknya, mereka disimpan untuk referensi di masa mendatang atau untuk penulisan. Hanya surat yang telah ditolak dan diberikan kepada pengelola surat yang harus disimpan oleh personel.

Kendala lainnya adalah pengelolaan surat secara manual yang dapat memungkinkan kehilangan surat sehingga dapat menghambat proses administrasi surat menyurat. Maka dari itu perlu adanya pembaharuan sistem dalam proses pengelolaan surat agar dapat mengurangi resiko kehilangan surat. Hal tersebut diharapkan dapat membantu untuk mempermudah pekerjaan pegawai. Dengan adanya pembaharuan sistem pengelolaan surat ini tentunya pegawai perlu menguasai terlebih dahulu bagaimana pengerjaan sistem pengelolaan surat secara online. Sayangnya pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati ini belum menerapkan sistem pengelolaan surat berbasis online, oleh karena itu terjadi kesenjangan teknologi pada pegawai.

Dengan latar belakang tersebut di atas, penulis tertarik untuk termotivasi dengan kesempatan mengikuti kegiatan ini untuk judul proposal. Peneliti fokus pada pemrosesan email masuk secara manual di tempat kerja saat penulis menyelesaikan magang. Judul yang diberikan penulis yaitu **“Kualitas Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Organisasi**

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati”.

1.2. Tujuan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang memiliki tujuan yang ingin di capai oleh penulis :

1. Penulis dapat memperoleh ketrampilan dan pengalaman magang sehingga dapat menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di tempat magang secara langsung.
2. Meningkatkan wawasan dan ketrampilan penulis dalam menjalankan tugas.
3. Meningkatkan pemahaman penulis mengenai hubungan antara teori dan penerapannya yang dapat dijadikan bekal bagi penulis untuk terjun ke dunia kerja.
4. Menumbuhkan kemampuan yang baik untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menjalankan tugas.
5. Sarana pengembangan diri bagi penulis.

1.3. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Meliputi latar belakang yang menguraikan argumen atau alasan topik masalah yang mengandung urgensi topik, seperti permasalahan serta keunikan yang ada ditempat magang tersebut. Kemudian berisi tentang sistematika laporan, yaitu menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan tujuan yang akan diuraikan pada bab analisis.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM

Pada bab ini berisikan tentang profil organisasi yang memberikan gambaran umum serta karakteristik terkait organisasi tempat magang, juga mencakup aktivitas magang, yang menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini penulis menjelaskan tentang identifikasi permasalahan yang terkait pada tempat magang tersebut. Penulis menentukan permasalahan yang dirasa menarik untuk dibahas.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi tentang teori-teori yang digunakan dalam memecahkan masalah dalam laporan business case report.

BAB V : METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini menjelaskan tentang penguraian permasalahan yang dibahas pada BAB I yaitu pada latar belakang. Setelah penguraian masalah yang disebutkan pada bab ini menunjukkan analisa permasalahan dengan metode yang sesuai dengan cara membandingkan teori dengan kasus yang diangkat oleh penulis.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Pati



Gambar 1 Logo Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati

Sumber : <https://www.patikab.go.id/>

Seorang anggota staf, Sekretariat Daerah (SETDA) bertanggung jawab kepada Bupati Pati dan diawasi oleh Sekretariat Daerah (SEKDA). Selain membantu pemerintah daerah dalam menetapkan kebijakan, SEKDA bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi sekretariat DPRD, dinas daerah, dinas teknis daerah, polisi pamong praja, dinas lain, kecamatan, dan kerlahan.

SETDA yang memenuhi syarat untuk melaksanakan tanggung jawabnya diangkat sebagai Pejabat Pelayanan Publik (PNS). Hierarki otoritas lokal dipimpin oleh SETDA, yang juga bertugas mengawasi pejabat lokal.

Pemerintahan kota diatur berdasarkan Pasal 18 ayat 7 UUD 1945. Tiga penyesuaian dilakukan terhadap UU No. 22 Tahun 1999 (setelah reformasi), UU No. 32 Tahun 2004, dan UU No. 23 Tahun 2014 sebelum menjadi UU No. 23 Tahun 2014.

Untuk meningkatkan daya saing daerah dan mempercepat terwujudnya

kesejahteraan masyarakat, maka kemandirian daerah menjadi sangat penting. Untuk itu perlu diperhatikan ciri khas masing-masing daerah dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta cita-cita demokrasi, dan keadilan. Selain itu, dengan memperhatikan aspek potensi masing-masing daerah diharapkan dapat meningkatkan daya perekonomian antar daerah.

Sekretaris Daerah Kabupaten Pati adalah Bapak Drs. Jumani, M. Si. Pemilihan dan pelantikan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati telah melalui seleksi yang ketat, diantaranya uji kompetensi, rekam jejak, tes kesehatan, penulisan makalah, serta uji gagasan dan wawancara. Bapak Drs. Jumani, M.Si. merupakan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati yang baru setelah menggantikan Bapak Ir. Suharyono yang telah purna.

2.1.2 Tugas dan Fungsi SETDA Kabupaten Pati

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Patti Nomor 82 Tahun 2019, Sekretariat Daerah merupakan komponen tenaga kerja yang menunjang kegiatan administrasi Daerah dan berada di bawah pengawasan langsung Sekretariat Daerah.

Salah satu tanggung jawab utama Sekretariat Daerah (SETDA) adalah mengkoordinasikan semua satuan kerja pemerintah daerah untuk mendukung tujuan desentralisasi para pemimpin daerah. Merumuskan kebijakan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah, mengoordinasikan pemenuhan kegiatan pemerintah daerah, membuat rencana kerja, dan mengalokasikan tugas adalah tugas SETDA. SETDA memperoleh berbagai lisensi, termasuk untuk proyek pengembangan, dalam menjalankan

tugasnya.

2.1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat pelaksanaan MB-KM Magang adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di Jalan Tombronegoro No. 1 Kota Pati. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022-18 Juni 2022.

Waktu kerja :

Senin-Kamis : 07.15-14.15

Jumat : 07.15-11.15

Sabtu : 07.15-12.15

2.1.4 Visi SETDA Kabupaten Pati

Realisasi Kantor Wilayah Kabupaten Pati. Didukung tenaga profesional yang terampil dan mampu menjalankan tugasnya dengan memberikan bantuan administrasi kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan sekretariat daerah.

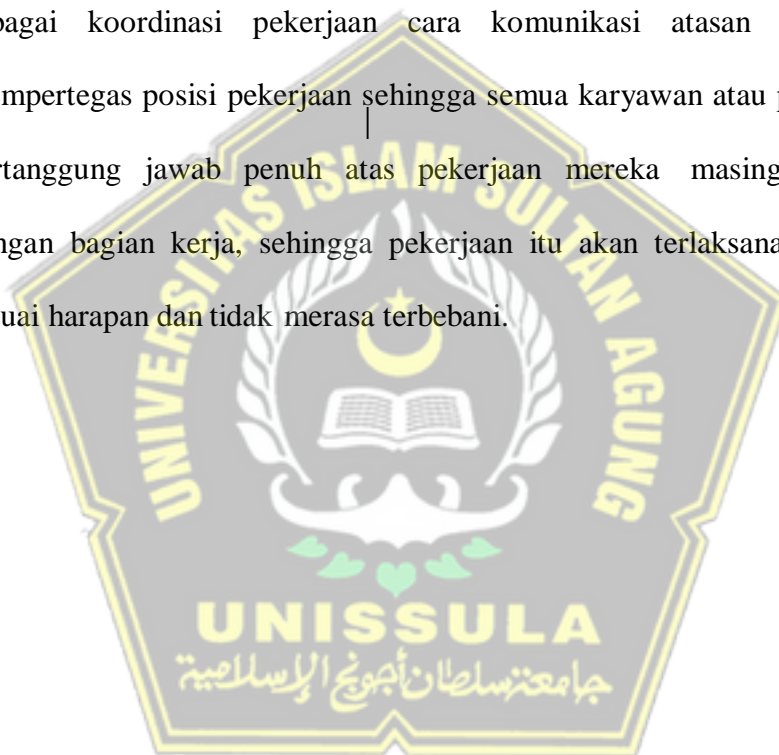
2.1.5 Misi SETDA Kabupaten Pati

1. Mengelola urusan publik sambil memberikan layanan secara tepat waktu, akurat, dan bertanggung jawab untuk membantu pemerintah mempraktikkan tata kelola yang baik.
2. Memperhatikan pemberian pelayanan administrasi kepada pemerintah daerah dalam pemerintahan daerah secara efektif dan efisien.
3. Menciptakan suasana kerja yang sukses bagi individu berbakat yang kreatif dan terbiasa.

4. Mendorong kolaborasi, dedikasi, kejujuran, dan tanggung jawab sebagai landasan budaya organisasi yang sukses.

2.1.6 Struktur Organisasi dan Tugasnya

Dalam sebuah perusahaan atau instansi pasti memerlukan struktur organisasi. Struktur organisasi digunakan untuk menjalankan atau mempergerakkan organisasi yang ada. Struktur organisasi juga berfungsi sebagai koordinasi pekerjaan cara komunikasi atasan ke bawahan, mempertegas posisi pekerjaan sehingga semua karyawan atau pegawai dapat bertanggung jawab penuh atas pekerjaan mereka masing-masing sesuai dengan bagian kerja, sehingga pekerjaan itu akan terlaksana dengan baik sesuai harapan dan tidak merasa terbebani.





Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kab.Pati

Sumber : <https://jdih.patikab.go.id/halaman/detail/struktur-organisasi>

Dalam pelaksanaan instansi tersebut setiap anggota dan bagian memiliki tugas masing-masing. Berikut tugas yang ada pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati :

a. Sekretaris Daerah

Sekretaris daerah bertugas:

1. Menyelenggarakan pembuatan kebijakan daerah
2. Menyelenggarakan pelaksanaan amanat kewenangan daerah.
3. Memantau dan menilai efektivitas implementasi kebijakan daerah.
4. Pemberian bantuan administrasi dan bantuan dalam pendirian badan usaha swasta badan pemerintah daerah di negara bagian
5. Menyelesaikan tugas selanjutnya yang diberikan oleh Bupati terkait fungsi dan tugas

b. Asisten publik dan negara

Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat antara lain membantu Sekretaris Daerah dalam menetapkan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, mengoordinasikan pelaksanaan arahan pemerintah daerah, serta mengamati dan menilai efektivitas kebijakan daerah di bidang data dan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

c. Tata Pemerintahan

Badan pengurus bertanggung jawab untuk mengawasi dan menganalisa pelaksanaan kebijakan daerah serta melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan negara dan daerah. Administrasi pada tingkat lokal, kerjasama regional, dan pengembangan diri daerah.

d. Kesejahteraan Rakyat

Perumusan kebijakan daerah, kerja lembaga daerah, dan persiapan yang diperlukan untuk memantau dan menilai pelaksanaannya di bidang agama, pendidikan, kesejahteraan sosial dan kesehatan, pemuda, olahraga, dan pariwisata semuanya berada di bawah Kementerian Kesejahteraan Rakyat.

e. Bagian hukum

Tugas departemen hukum antara lain melakukan tindak lanjut dan evaluasi di bidang hukum, bantuan hukum, dokumentasi, dan informasi, serta menyiapkan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

f. Asisten untuk pengembangan keuangan

Tugas asisten keuangan antara lain membantu sekretaris daerah merumuskan kebijakan daerah di bidang keuangan, administrasi pembangunan, pembelian barang dan jasa, dan sumber daya alam. Termasuk juga membantu sekretaris daerah mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lembaga daerah.

g. Bagian Perekonomian

Membantu Asisten Pembangunan Ekonomi dalam penyiapan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan ekonomi dan penanaman modal, produksi daerah, perindustrian, koperasi perdagangan, dan masalah sektor usaha mikro, kecil, dan

menengah merupakan salah satu tugas Departemen Perekonomian. Tanggung jawab lainnya termasuk memfasilitasi pengelolaan satuan kerja perangkat daerah di bidang ekonomi.

h. Bagian barang dan jasa

Dinas Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas antara lain melakukan promosi dan advokasi pembelian barang dan jasa, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan e-commerce, penyiapan perumusan kebijakan daerah, koordinasi perumusan kebijakan daerah, dan koordinasi pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah.

i. Asisten Administrasi Umum

Tugas asisten sekretaris negara termasuk mendukung sekretaris daerah dalam mengembangkan dan melaksanakan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk lembaga daerah dan bidang yang lebih luas, berhubungan dengan manajemen senior, dan memantau dan menilai bagaimana kebijakan daerah dilaksanakan dalam hal perencanaan dan keuangan.

j. Bagian umum

Departemen Umum bertugas memantau dan menganalisis manajemen, tenaga ahli, peralatan, dan akomodasi serta menyiapkan kebijakan untuk eksekusi.

k. Bagian organisasi

Bagian organisasi bertanggung jawab untuk merencanakan

pembuatan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pembuatannya, mengkoordinasikan tugas lembaga daerah, menganalisis lembaga dan fungsinya, memantau dan mengevaluasi efektivitas kebijakan daerah di bidang administrasi dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi memiliki jumlah pegawai 9 orang beserta Kepala Bagian Organisasi terdapat 3 Subbagian. Subbagian dari Bagian Organisasi antara lain :

- Subbagian Tata laksana
- Subbagian Analisi Jabatan
- Subbagian Kinerja Reformasi dan Birokrasi.

l. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tugas seksi ini juga meliputi komunikasi kepemimpinan, publikasi, dan dokumentasi, koordinasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan protokol di daerah, dan pelaksanaan kesiapan kebijakan.

m. Bagian Ekonomi dan Perencanaan

Selain melaksanakan tugas sekretariat daerah dan melakukan persiapan-persiapan yang diperlukan, departemen ini bertugas memantau dan menilai bagaimana penerapan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

n. Bagian Manajemen Pembangunan

Di bidang penyiapan program, pengelolaan program, evaluasi, dan pelaporan, departemen ini bertugas melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan daerah, koordinasi tugas lembaga daerah, serta tindak lanjut dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1. Identifikasi Masalah

Kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Pati merupakan salah satu lembaga pemerintah yang ada di Kabupaten Pati. Kantor SETDA dibentuk dengan tujuan untuk membantu Bupati Pati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Lembaga Teknis Daerah yang berada di wilayah Kabupaten Pati. Pemerintah Kabupaten Pati dalam menjalankan pemerintahannya memiliki 51 Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Setiap OPD memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing dimana mereka bertanggung jawab kepada Bupati selaku kepala daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Keuangan, dan Asisten Umum adalah tiga orang pegawai Kanwil Kabupaten Pati. Setiap komponen tambahan berbeda. Administrasi, dan Departemen Kesejahteraan Rakyat semuanya terdiri dari Departemen Pemerintahan, Departemen Kesejahteraan Rakyat, dan Departemen Hukum. Untuk asisten pengembangan keuangan, ada bagian yang dikhususkan untuk keuangan, manajemen pembangunan, dan hukum. Tanggung jawab asisten administrasi umum meliputi perencanaan, keuangan, komunikasi eksekutif, protokol, dan organisasi.

3.2. Masalah Pengeloan Surat SETDA Kabupaten Pati

Pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati (SETDA) pasti sangat membutuhkan informasi demi kelancaran untuk berkomunikasi. Untuk

mendapatkan sebuah informasi maka instansi tersebut perlu melakukan komunikasi sebagai sarana penting dalam dunia pemerintah. Salah satunya media komunikasi tertulis yang digunakan dalam menjalin kerjasama baik intern maupun ekstern dengan menggunakan surat. Demi kelancaran komunikasi menggunakan surat maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat. Akan tetapi pengelolaan surat di Kantor Sekretariat Kabupaten Pati terdapat beberapa kendala dalam proses pengelolaannya.

3.2.1. Masalah Pengelolaan Surat Masuk SETDA Kabupaten Pati

Pada bagian organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati terdapat masalah dalam pengelolaan surat masuk antara lain :

1. Masalah dalam proses penerimaan surat.

Banyaknya jumlah surat yang diterima setiap harinya mengakibatkan surat menumpuk dan berserakan di atas meja sehingga dapat mengakibatkan surat masuk yang belum di lakukan proses pengagendaan terselip hingga hilang.

2. Masalah dalam proses penyortiran surat.

Dalam proses penyortiran surat perlu adanya pencatatan atau pengagendaan surat yang di tulis dalam buku agenda. Kesalahan dalam penulisan pada buku agenda sering terjadi sehingga banyaknya list surat yang tidak rapi.

3. Masalah dalam proses pengarahan dan penerusan surat.

Suat yang telah di agenda dan telah dilakukan pendispoan setelah itu perlu dilakukannya pengaran dan diteruskan kepada atasan. Maka

dari itu staf perlu menyerahkan surat tersebut ke ruangan atasan dimana seorang staf meluangkan waktunya untuk menyerahkan surat tersebut sehingga meninggalkan pekerjaannya terlebih dahulu.

4. Masalah dalam proses pengarsipan surat.

Surat-surat yang telah diproses atau ditanggapi untuk sementara disimpan oleh staf. Rak yang disediakan sebagai tempat penyimpanan surat biasanya penuh karena jumlah surat yang banyak. Biasanya tempat surat tersebut dibedakan setiap tahunnya. Dalam tempat surat tersebut merupakan surat yang telah diarsipkan dan dibedakan oleh staf setiap tahunnya.

3.2.2 Faktor Penyebab Masalah Pengelolaan Surat Masuk

Berikut merupakan faktor penyebab permasalahan yang muncul pada pengelolaan surat masuk di Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati :

1. Tidak adanya staf yang secara khusus menangani proses penerimaan surat.

Tidak adanya pegawai yang secara khusus menangani surat masuk mengakibatkan tidak adanya pertanggung jawaban dalam proses penerimaan surat masuk

2. Pengagendaan surat yang masih manual.

Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi pada era modern ini, surat dapat dikelola secara digital tanpa harus menyempatkan waktu untuk mengecek apakah ada surat yang datang dan perlu di

agenda. Penulisan surat yang masih dilakukan secara manual ini mengakibatkan rekam jejak surat sulit ditelusuri sewaktu-waktu surat dibutuhkan.

3. Tidak ada staf yang secara khusus menangani surat.

Proses penerusan surat ke atasan yang membutuhkan staf untuk ke ruangan atasan dimana membutuhkan waktu dan tenaga untuk menyampaikan surat. Tidak adanya staf yang secara khusus untuk menangani proses tersebut.

4. Belum adanya SOP pengarsipan.

Pengarsipan surat yang dilakukan masih menggunakan tempat penyimpanan di rak berkas arsip, sedangkan surat yang menumpuk karena jumlah surat yang banyak sehingga staf biasanya mengalami kesulitan saat proses pencarian surat kembali.

3.2.3. Masalah Pengelolaan Surat Keluar

Pada Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati terdapat masalah yang muncul antara lain :

1. Masalah dalam proses pembuatan konsep keluar.

Saat proses pembuatan konsep surat keluar terdapat tahapan penomoran pada surat. Kesalahan dalam penulisan nomor sering terjadi pada tahapan ini. Pencarian kode surat untuk penomoran surat keluar yang terdapat pada buku kode surat yang membutuhkan waktu karena isi dan tujuan surat harus sesuai.

2. Masalah dalam proses pengetikan.

Koreksi yang mengharuskan revisi pada surat jika terdapat kesalahan sehingga staf harus mencetak ulang surat dan menghabiskan banyak kertas.

3. Masalah dalam proses pengarahan dan penerusan surat.

Surat yang telah di agenda dan telah dilakukan pendispoan setelah itu perlu dilakukannya pengarahan dan diteruskan kepada atasan. Maka dari itu staf perlu menyerahkan surat tersebut ke ruangan atasan dimana seorang staf meluangkan waktunya untuk menyerahkan surat tersebut sehingga meninggalkan pekerjaannya terlebih dahulu.

4. Masalah dalam proses pengarsipan surat.

Surat-surat yang telah diproses atau ditanggapi untuk sementara disimpan oleh staf. Rak yang disediakan sebagai tempat penyimpanan surat biasanya penuh karena jumlah surat yang banyak. Biasanya tempat surat tersebut dibedakan setiap tahunnya. Dalam tempat surat tersebut merupakan surat yang telah diarsipkan dan dibedakan oleh staf setiap tahunnya.

3.2.4. Faktor Penyebab Masalah Pengelolaan Surat Keluar

1. Pemberian kode surat yang masih manual menggunakan pena sehingga terjadi kesalahan dalam penomoran. Keterangan kode surat yang masih terdapat dalam buku dan staf harus melihat satu persatu kode yang sesuai dengan isi dan tujuan surat.

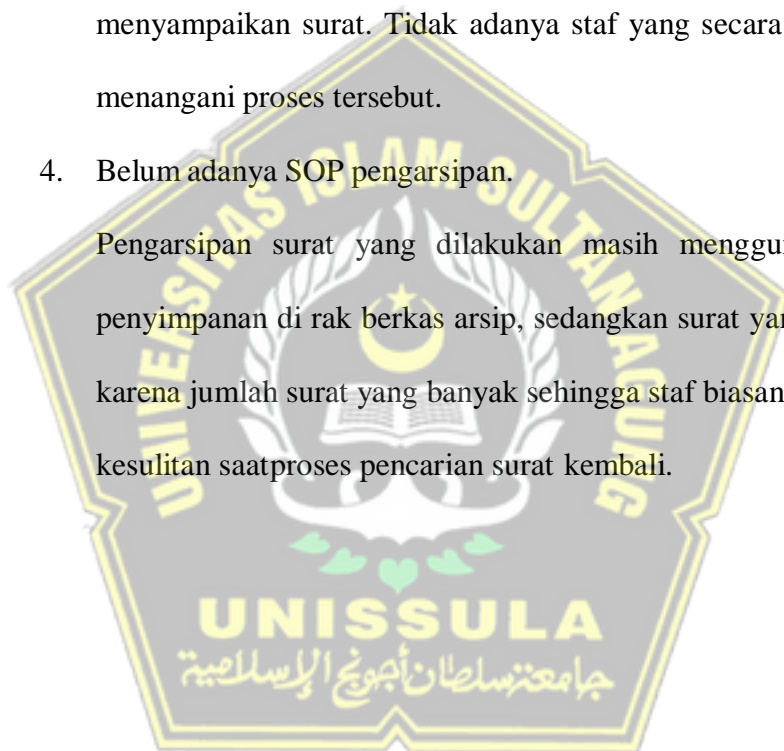
2. Proses koreksi surat yang dilakukan masih manual dan tidak dikirimkan lewat email mengharuskan seorang staf harus mengulangi untuk mencetak surat.

3. Tidak ada staf yang secara khusus menangani surat.

Proses penerusan surat ke atasan yang membutuhkan staf untuk ke ruangan atasan dimana membutuhkan waktu dan tenaga untuk menyampaikan surat. Tidak adanya staf yang secara khusus untuk menangani proses tersebut.

4. Belum adanya SOP pengarsipan.

Pengarsipan surat yang dilakukan masih menggunakan tempat penyimpanan di rak berkas arsip, sedangkan surat yang menumpuk karena jumlah surat yang banyak sehingga staf biasanya mengalami kesulitan saat proses pencarian surat kembali.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Administrasi Surat Menyurat

Surat adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang paling banyak digunakan dalam bisnis. Aliran surat yang teratur seringkali menyebabkan kemacetan dan keterlambatan arus informasi karena banyaknya jenis surat. Akibatnya, penanganan surat melibatkan strategi, proses, dan sistem yang berbeda untuk setiap organisasi. Pada saat memproses surat masuk dilakukan prosedur sebagai berikut, menurut Sri Endang dkk. (2012: 28–29):

1. Mendapatkan surat

Setelah menerima surat dari departemen kepolisian atau inisial surat pengantar. Surat akan dicap waktu dan tanggal saat menerimanya.

2. Menyortir surat

Metode untuk menyusun surat-surat dari beberapa departemen dan organisasi.

3. Pemeriksaan surat

Pembukaan surat adalah tindakan membuka amplop dan mengeluarkan surat untuk diproses. Sebelum membuka surat, penting untuk memastikan bahwa itu memang dimaksudkan untuk institusi dan diperbolehkan. Periksa alamat, nama pengirim, tanggal, isi surat, dan lampiran apa pun setelah Anda membukanya.

4. Pencatatan surat

Agar informasi yang dicantumkan dalam surat sampai kepada penerima

yang dituju, pencatatan harus tepat dan benar.

Pengurusan Surat Keluar sebagai berikut:

a) Pembuatan Konsep Surat

Surat dapat ditulis dalam salah satu dari tiga cara, yaitu:

Pemimpin adalah mereka yang mengembangkan ide. Dalam kasus lain, manajemen sering membuat konsepnya sendiri dan kemudian memberikannya kepada sekretaris atau mesin ketik untuk mengubahnya menjadi format yang telah ditentukan sebelumnya atau khusus untuk kantor.

1) Anggapan bahwa sekretaris atau bawahan menulis surat. Tanggung jawab penulisan surat didelegasikan oleh atasan kepada bawahan. Gagasan ini didukung oleh arahan, perincian, atau pernyataan lisan atau tertulis oleh manajemen yang bersangkutan. Dan dapat memasukkan saran surat dengan melakukan hal-hal yang tercantum di bawah ini.

a. Gagasan surat persetujuan

Draf surat harus memiliki inisial dan tanggal manajer yang berwenang sebagai bukti persetujuan.

b. Ide untuk surat lamaran

Militer menerima draf surat yang telah disetujui.

c. Masukkan secara manual di kotak teks atau kirimkan melalui divisi komunikasi kantor pos.

2) Laporkan temuan analisis

Draf surat yang diserahkan harus diverifikasi sebelum dikirim ke pembaca yang benar. Ada lebih banyak pos pemeriksaan, seperti B. jika inputnya akurat dan jelas dan apakah ada kesalahan.

3) Tanda tangan korespondensi.

Hasil masukan draf surat dikembalikan kepada pembaca yang berwenang untuk ditandatangani jika jenis gagasan dianggap akurat.

b) Layanan kantor pos

Gunakan langkah-langkah di bawah ini untuk mengirim email, di antaranya:

1) Stempel

Cap di sisi kiri tanda tangan hampir tidak bersentuhan dengan tanda tangan.

2) Pegetikan amplop atau sampul surat

Jenis dan ukuran amplop yang disukai harus dipilih sebelum amplop diisi. Pertimbangkan jumlah lampiran (jika ada) dan ukuran kop surat sebelum memilih amplop.

3) Manajemen email

Pastikan surat lengkap dan berisi jumlah lampiran yang sesuai sebelum melipatnya dan memasukkannya ke dalam amplop.

4) Melipat Surat

Setelah dianggap selesai, surat akan dilipat. Surat akan dilipat,

tergantung desain amplop yang di pilih.

5) Simpan amplop

Setelah menyegel amplop dengan lem atau perekat, lipat surat ke dalamnya.

Surat disiapkan untuk pengiriman setelah diproses. Pegawai atau agen sipil dapat mengirimkan surat langsung dari otoritas yang bertanggung jawab dengan menggunakan buku ekspedisi. Menggunakan jenis surat tertentu saat mengirim komunikasi berbayar.

5. Kontrol atas email yang dikirim.

Penting untuk meninjau baik surat yang tulis maupun yang dapatkan sehingga mengetahuinya dan dapat menanganinya. A.W. Widjaja (2011: 41) menyatakan bahwa pengelolaan surat memerlukan pengolahan surat keluar dengan cara yang diuraikan di bawah ini:

- 1) Unit kerja pengolah harus menyiapkan semua surat yang dimaksudkan untuk diedarkan ke dunia luar setelah mendapat izin pengelolaan.
- 2) Surat bertanda tangan eksekutif yang siap dikirim. Papan memiliki kertas kontrol yang terhubung dengannya. Setelah lapangan selesai, Lembar I diserahkan kepada Direktur, dan Lembar II dan III dikirim kembali ke Unit Pengolahan bersama-sama dengannya.
- 3) Setelah penerima menandatangani tanda terima, Pengelola Arsip mengembalikan Lembar II ke Unit Penugasan untuk disimpan lebih lanjut. Unit pengajaran pusat pertama-tama mengirimkan surat ke

alamat yang ditentukan dalam alamat pos.

Kesimpulan berikut dapat ditarik dari dua sudut pandang tersebut di atas:

1. Pengolahan surat masuk meliputi penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat, pengalamatan surat, pendokumentasian surat, dan pengiriman surat.
2. Pembuatan surat masuk, verifikasi draf surat masuk dengan pembaca, penulisan draf surat masuk, penandatanganan surat masuk, penomoran surat masuk, pendokumentasian surat masuk, dan pengiriman surat masuk, semuanya termasuk dalam kategori memproses surat masuk.

Manajemen adalah metode, teknik, atau praktik manajemen, menurut (Hidayat & Jumiatin, 2016), yang membantu dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi atau mengelola masalah dengan memanfaatkan tenaga orang lain untuk menegakkan aturan dan mencapai tujuan.

Tata kelola, menurut redaktur KBBI (Hidayat & Jumiatin, 2016), adalah proses mengawasi setiap tahapan pelaksanaan dan pencapaian tujuan suatu kebijakan.

Menurut beberapa ahli tersebut di atas, manajemen adalah tata cara yang digunakan untuk mendukung usaha pemerintah atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

4.2 Surat Elektronik

Email adalah aktivitas Internet yang paling penting, klaim Mac Bride (2016:140). File ASCII (American Standard Code For Information

Interchange), yang hanya berupa teks biasa dan dapat ditangani oleh alat komunikasi sederhana, merupakan dasar dari email. E-mail, atau biasa disebut e-mail, merupakan bentuk komunikasi kontemporer yang memanfaatkan kecanggihan teknologi mutakhir, menurut Sandrina Wijaya (2009: 123). Menurut Mico Pardosi (2001:18), surat elektronik adalah surat menyurat yang dikirimkan melalui jaringan internet. Sehingga dapat mengirim email dengan cepat dan efektif menggunakan manajemen email online.

4.3 Arsip Surat

Sangat penting untuk mengelola dan mengikuti arsip dan log aktivitas organisasi. Kinerja kantor dan organisasi menderita dari pencatatan yang buruk. Imasita dkk (2015) Efisiensi pilihan pengelolaan didasarkan pada kecepatan dan ketepatan pencarian informasi dari arsip. Menemukan catatan dan arsip yang sesuai adalah salah satu masalah yang paling sering dihadapi masyarakat. Menemukan surat masuk yang signifikan merupakan tantangan karena manajemen arsip yang buruk.

Selain itu, menemukan salinan file personel, surat emigrasi, dan catatan penting pemerintah lainnya mungkin sulit.

Dokumen yang dihasilkan atau diperoleh oleh orang, organisasi, atau instansi pemerintah dalam menjalankan kewajiban resminya disebut sebagai arsip. (2015:32) Proses pendaftaran meliputi tahapan pendaftaran, administrasi, dan penitipan, menurut Serdayanti Maryanti (2014: 120). Administrasi arsip ditunjukkan dalam metode di bawah ini :

1. Proses perekaman dan control

Untuk melengkapi prosedur ini, kartu skor, lembar sampah, dan buku harian rapat dapat digunakan.

- a. Alat untuk melacak surat yang ditulis dan diterima adalah Buku Agenda. Daftar setiap surat yang telah disiapkan untuk pengiriman atau penerimaan harus dimasukkan dalam agenda.
- b. Lembar penempatan mengelola karakter yang digunakan dengannya. Untuk setiap huruf, formulir diberikan.
- c. Kartu kendali terdapat Rahasia, Umum, dan Penting adalah tiga kategori yang memasukkan karakter.

2. Strategi penyimpanan

- a. Mengindeks surat atau dokumen dengan memberinya nama termasuk detail yang cocok untuk sistem penyimpanan, seperti nama, nomor, dan informasi lainnya.
- b. Dokumen akan memiliki warna yang kontras di lokasi kata indeks yang dipilih jika nama indeks yang tepat telah diberikan.
- c. Sebelum menyimpan surat-surat dalam dokumen, kelompokkan ke dalam folder sesuai dengan judulnya atau yang serupa. Urutan berbagai kategori ditentukan oleh tanggal. Atas dasar kategorisasi dan urutan yang telah ditentukan sebelumnya, prosedur penyimpanan akhir dapat dipercepat dengan cara ini.
- d. yaitu menandai, mengemas, dan meletakkan di rak arsip. Kehati-hatian harus dilakukan pada tahap terakhir ini untuk mencegah

kesalahan dan kehilangan manuskrip.

Selain itu, metode dari perpustakaan, observasi, wawancara, analisis data, desain sistem, pengembangan program, pengujian program, dan implementasi program berdasarkan (Hartono & Wardani, 2019) berjudul “Sistem Penerimaan dan Penerimaan Surat Digital Berbasis Web” digunakan. Untuk mempermudah mengidentifikasi surat dan melacak bagaimana pekerja menangani surat, organisasi pemerintah dapat menggunakan sistem manajemen untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar secara digital. Pegawai administrasi dapat menggunakan aplikasi arsip untuk menambah, mengubah, menghapus, dan menyimpan pesan email masuk dan keluar dengan menggunakan login yang benar. Hasil pencarian juga dapat digunakan untuk mencari berdasarkan topik, tanggal, dan mengunduh nomor surat. Karyawan dapat mengelola arsip email dan mencegah masalah dengan penerimaan dan penyimpanan surat terbatas dengan menggunakan sistem pengarsipan email masuk dan keluar.

Arsip meliputi informasi tentang orang, tempat, dan benda nyata dalam bentuk kertas, angka, pesan tertulis atau diketik, atau gambar yang dapat disimpan di kertas atau disket. Oleh karena itu, pengarsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan misi. Registri kertas dan informasi yang dikumpulkan dalam berbagai metode oleh perusahaan, institusi, atau orang untuk pengambilan disebut arsip.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini yang dilakukan penulis, penulis menggunakan beberapa cara dalam mengumpulkan data maupun dokumen yang diperlukan guna pembuatan proposal laporan MB-KM ini. Untuk proses pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

5.2 Sumber Data

5.2.1. Data Primer

Digunakan dalam penelitian sebagai data fundamental atau utama. Data primer dikumpulkan dengan menggunakan teknik antara lain wawancara, survei, dan eksperimen langsung dari sumber aslinya. Data primer seringkali selalu dapat diandalkan karena biasanya disesuaikan dengan tuntutan peneliti.

5.2.1.1 Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan informasi untuk kepentingan penelitian. Interaksi tatap muka antara pewawancara dan subjek, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, merupakan metode pengumpulan data lain untuk penelitian yang disebut sebagai wawancara atau teknik wawancara. Untuk mengumpulkan data yang terfokus pada informasi, wawancara ini sering dilakukan sendiri atau dalam kelompok kecil. Tujuan wawancara adalah untuk merekam ide, sentimen, emosi, dan informasi lain dari

karyawan perusahaan.

Wawancara dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1) Wawancara mendalam

Ketika melakukan wawancara tatap muka dengan informan untuk lebih memahami kehidupan mereka, peneliti harus membuat suasana hidup, mengajukan pertanyaan tanpa jawaban yang telah ditentukan sebelumnya, dan mengulangi prosedur sesering mungkin.

2) Wawancara terarah

Individu ditanyai oleh para peneliti tentang item yang dijadwalkan. Karena peneliti dibatasi oleh pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya, pengaturan untuk wawancara yang ditargetkan kurang dinamis daripada wawancara mendalam. Hasil skenario yang tidak nyaman dari pewawancara dan peneliti memberikan daftar pertanyaan yang diajukan lebih berbobot daripada diskusi langsung dengan informan.

Penulis menilai bahwa metode wawancara mendalam inilah yang digunakan dalam penelitian penulis karena peneliti langsung menanyakan kepada narasumber tanpa persiapan apapun dan pertanyaannya bersifat spontan.

5.2.1.2 Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pengumpulan informasi dari bahan berwujud yang telah disimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip

gambar, jurnal, dan dokumen lainnya. Informasi historis dapat diperiksa menggunakan data dalam bentuk dokumen.

Dalam penelitian ini penulis melakukan arsip foto guna melakukan dokumentasi pada penelitian ini dengan tujuan untuk membantu proses penelitian. Dalam upaya peningkatan kualitas pengelolaan surat masuk di perlukan pembaharuan sistem dalam mengelola surat yang ada pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Organisasi. Pembaharuan yang bisa diajukan oleh penulis yaitu :

1. Agendaris pada Bagian Organisasi menerima surat masuk dan surat keluar dari OPD lain melalui e-mail.
2. Agendaris melakukan penomoran atau pengkodean pada surat tersebut.
3. Agendaris mencatat surat pada Buku Jurnal.
4. Surat yang sudah telah di tangani kemudian dinaikkan kepada Kepala Bagian (KABAG) Setelah Pimpinan surat diterima, setelah itu Kepala Bagian mendistribusikan surat perintah kepada Kepala Subbagian melalui Agendaris.
5. Setelah itu surat kembali turun kepada Agendaris, kemudian dicatat sesuai dengan perintah Kepala Bagian kepada Kepala Subbagian masing-masing.
6. Selanjutnya surat diproses dan didistribusikan kepada Kepala Subbagian sebagai penerima tugas.
7. Para Subbagian menerima untuk ditindak lanjuti dan

mendistribusikan surat pada staf sesuai dengan yang membidangi menggunakan E-mail.

8. Setelah staf menerima surat, staf menindak lanjuti surat sesuai perintah yaitu surat dihimpun terlebih dahulu atau surat ditindak lanjuti sesuai dengan isi surat.
9. Setelah itu staf menindak lanjuti Surat, Staf melaporkan hasil pada Subbagian.

5.2.1.3 Observasi

Untuk memastikan fakta atau membuktikan keandalan suatu penelitian yang dipilih, observasi adalah strategi pengumpulan data yang memerlukan pengamatan atau penelitian yang cermat terhadap sesuatu secara langsung di lokasi penelitian. Secara umum, observasi adalah proses mengambil sesuatu dari suatu situasi. Latihan-latihan ini didasarkan pada informasi dan ide-ide yang mungkin ditemukan dari kejadian yang sedang diselidiki. Informasi yang dikumpulkan harus netral, tepat, dan dapat dipercaya.

Menurut Bungin (2007) ada tiga bentuk observasi berikut dengan penjelasannya, antara lain :

1. Partisipasi Observasi

"Observasi partisipatif", sebuah teknik untuk mengumpulkan data penelitian, melibatkan peneliti yang terlibat dengan informan saat melakukan observasi.

2. Observasi terbuka

Pengamatan tidak terstruktur terjadi ketika peneliti melakukan pengamatan sebagai reaksi terhadap kejadian di lokasi penelitian daripada menurut teknik pengamatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Observasi kelompok

Ketika suatu peristiwa dipilih sebagai objek studi kelompok, itu disebut sebagai pengamatan kelompok atau pengamatan oleh sekelompok peristiwa. Saat melakukan penelitian, penulis menggunakan observasi tidak terstruktur, karena penulis melakukan observasi tidak terstruktur, karena penulis melakukan observasi tanpa menggunakan pedoman, maka dianggap observasi tidak terstruktur oleh penulis.

5.2.2. Data Sekunder

Data sekunder adalah informasi yang telah dikumpulkan dengan hati-hati oleh para peneliti dari berbagai sumber yang sudah ada sebelumnya untuk memenuhi permintaan data. Penyajian data sensus dan statistik penting lainnya seringkali berbentuk grafik, tabel, atau bagan. Data sekunder dapat dikumpulkan dari berbagai sumber, termasuk buku, internet, surat kabar pemerintah, dan banyak lagi.

5.3. Analisa Data

Setelah proses pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis, tahap selanjutnya yang dilakukan oleh penulis yaitu tahap analisis. Tahap ini

merupakan tahap penting yang dibutuhkan didalam suatu penelitian. Data yang telah dikumpulkan sedemikian rupa selanjutnya dilakukan olah data dan dimanfaatkan untuk mencari hasil dan kesimpulan dari pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis. Setelah mendapatkan hasil dan kesimpulan, dari kedua hal tersebut penulis dapat memberikan kesimpulan berdasarkan fakta yang dapat digunakan untuk menjawab persoalan yang dibahas dalam penelitian.

Analisa data bertujuan untuk memperoleh informasi yang berasal dari data yang telah dikumpulkan sebelumnya. Sebelum melakukan analisa, data yang sudah dikumpulkan belum memiliki makna apapun didalam penelitian. Dalam proses analisa data ini, data yang sudah dikumpulkan kemudian di proses untuk mendapatkan sebuah jawaban dari hipotesa, sehingga jawaban tersebut dapat dijadikan sebuah kesimpulan untuk penelitian.

Hasil penelitian ini bergantung pada kemampuan penulis untuk menafsirkan data yang telah terkumpul secara terstruktur menjadi sebuah keterkaitan sebab dan akibat dari masalah yang dihadapi. Kesimpulan yang didapatkan penulis merupakan hasil dari pembahasan dengan bantuan dari tinjauan pustaka.

Kesimpulan biasanya berupa kajian yang berupa sebab terjadinya permasalahan yang terjadi pada tempat penelitian dan juga solusi untuk menangani permasalahan yang dihadapi oleh penulis di tempat penelitian.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Semua surat masuk disalurkan melalui bagian organisasi cabang regional sesuai dengan konsep penerimaan surat pusat. Sekitar 25–50 surat biasa dan 3–10 surat penting dan rutin dari berbagai institusi tiba di kantor setiap hari. Sering ada 10–20 surat yang dikirim ke organisasi lain, tetapi kadang-kadang sampai 70. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirimkan pesan yang ditujukan kepada satu orang tetapi datang dari orang lain, klaim Sedarmayanti (2001). Selain sebagai cara komunikasi tertulis, surat juga berisi permintaan tertulis atau data yang harus dikirimkan kepada penerima.

Surat masuk ditangani secara ahli oleh Bagian Organisasi Kanwil Kabupaten Pati yang meliputi penerimaan, pengelompokan, pembukaan, pengarsipan, pengalamatan, dan pengiriman surat. Mengenai pencatatan surat-surat yang diterima Subbagian Organisasi Kanwil Kabupaten Patti, terdapat ketidaksesuaian antara teori dan praktek di lingkungan Subbagian Organisasi SETDA. Ini disimpan dalam buku harian surat masuk khusus untuk menyimpan catatan, dan halaman pengiriman langsung manajer dapat diakses. Menulis, memperbaiki, menandatangani, dan mengetik surat keluar termasuk dalam mengelola surat keluar, serta menulis, menandatangani, dan mengirim surat keluar.

Permasalahan yang penulis temukan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati (SETDA) yaitu, tidak adanya staf yang secara khusus menangani proses pengelolaan surat yang mengakibatkan tidak ada pertanggung jawaban untuk proses pengelolaan surat. Tata kelola, menurut Hidayat dan Jumiatin (2016), adalah proses mengawasi setiap aspek kegiatan yang terkait dengan tujuan dan kebijakan. Sebagaimana dinyatakan di atas, manajemen komunikasi merupakan aspek penting yang harus diperhitungkan pada setiap tingkat komunikasi lembaga yang efektif.

6.2 Pembahasan

Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati pengiriman surat masih dilakukan secara manual sehingga belum optimal karena masih ditemukan beberapa permasalahan yaitu

6.2.1. Penerimaan Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Pada proses penerimaan surat pada Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati seiring berkembangnya zaman dapat dilakukan secara *Online*. Rosalin (2017) menegaskan bahwa surat adalah alat komunikasi utama yang digunakan oleh perusahaan publik dan komersial. E-mail, di sisi lain, adalah sejenis komunikasi online, menurut Mico Pardosi (2001:18). Pengelolaana surat melalui jalur internet akan memudahkan waktu yang sangat singkat dan cepat. Akan tetapi pada kantor SETDA belum menerapkan pengiriman dan penerimaan surat secara *Online*.

Berikut merupakan hasil wawancara pada Kantor Sekretariat

Daerah (SETDA) Kabupaten Pati dari pertanyaan “Apakah proses penerimaan surat yang dilakukan secara manual sudah efektif pada bagian organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati?”, yaitu :

Tabel 1.Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Narasumber	Hasil Wawancara
Ibu Ngestutik, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (20 Agustus 2022)	Sebenarnya penerimaan surat yang dilakukan secara manual sudah efektif akan tetapi dalam era modern sepertisaat ini harus memanfaatkan teknologisupaya dapat mempermudah kegiatandalam proses penerimaan surat contohnya dengan menggunakan aplikasi dalam menerima surat agar surat bisa tersimpan didalam berkas secara rapi dan terstruktur.
Ibu Kumala Sari, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (20 Agustus 2022)	Penerimaan surat yang dilakukan secara manual akan lebih baik jika ditambah dengan menggunakan aplikasi yang dapat lebih cepat memproses penerimaan surat dan akan lebih efektif.
Bapak Mohammad Hamzah, Kepala Subbagian Organisasi(20 Agustus 2022)	Penerimaan surat yang masih dilakukan secara manual sebenarnya sudah efektif tapi akan lebih baik jika adanya sistem pengelolaan surat terutama pada proses penerimaan yang terkadang apabila ada surat yang masuk tidak ada penanggungjawab yang mengatasi surat tersebut sehingga surat hanya tergeletak diatas meja sehingga kurang terkendali tanpa tahu siapa yang menerima surat tersebut pada proses penerimaan surat.

Sumber : Tegar S, komunikasi pribadi, 20 Agustus, 2022

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa dalam proses penerimaan perlu adanya perubahan karena di zaman sekarang ini dengan kecanggihan teknologi dapat mempermudah suatu pekerjaan. Dilihat dari proses penerimaan surat yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yang masih manual dimana jumlah surat yang diterima tidak sedikit sehingga menyebabkan surat menumpuk hingga tercecer dimana dapat memungkinkan surat hilang atau terselip sehingga tidak dapat diproses oleh staf. Oleh karena itu Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati perlu mengembangkan dan meningkatkan sistem penerimaan surat berbasis web atau aplikasi agar rekam jejak surat mudah untuk ditelusuri untuk di proses lebih lanjut dan saat surat tersebut di butuhkan kembali.

6.2.2. Penyortiran Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Pada Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati untuk proses penyortiran surat dimana surat tersebut di bedakan berdasarkan jenisnya lalu dilakukan proses pencatatan pengagendaan dan pendispoan. Menurut Sedianingsih (2014:7) menyatakan bahwa :
“Saat merekam, informasi ditambahkan menggunakan berbagai alat tulis sehingga dapat dibaca, dikomunikasikan, atau disimpan”.
Sedangkan menurut Supriyono (2019:115) menyatakan bahwa:
“Lembar disposisi adalah satu kesatuan dengan Naskah atau Surat Dinas yang bersangkutan. Disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan, atau pejabat dalam satu level sebagai koordinasi, dan jika

terdapat disposisi tidak lazim maka akan ditindak lanjuti dan ditujukan kepada atasan”. Proses pemdispoan dan pengagendaan yang dilakukan secara manual. Berikut merupakan hasil dari wawancara beberapa staf yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dari pertanyaan “Dari tahapan penyortiran surat untuk proses pencatatan dalam buku agenda untuk pengelolaan surat sudah efektif?”, antara lain :

Tabel 2. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Narasumber	Hasil Wawancara
Ibu Ngestutik, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (23 Agustus 2022)	Untuk proses pencatatan surat menggunakan buku agenda sudah efektif tetapi dizaman yang semakin canggih ini banyak teknologi yang bisa dimanfaatkan untuk mempermudah pekerjaan seperti pengelolaan surat dengan aplikasi yang didalamnya juga menyimpan arsip sekaligus dan tidak hanya memuat surat masuk dan surat keluar saja.
Ibu Kumala Sari, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (20 Agustus 2022)	Untuk proses pencatatan biasanya kurang rapi karena adanya kesalahan dalam proses pencatatan pada buku agenda yang dirasa kurang efektif.
Bapak Mohammad Hamzah, Kepala Subbagian Organisasi (20 Agustus 2022)	Belum adanya tenaga khusus untuk mengagenda surat dalam proses kegiatan administrasi tersebut, sehingga staf menyempatkan diri untuk melihat apakah ada surat yang perlu dikelola sehingga pekerjaan staf menjadi agak terhambat dan terjadi kesenjangan karyawan.

Sumber : Tegar S, komunikasi pribadi, 20 Agustus, 2022

Dari hasil wawancara dari beberapa karyawan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam tahapan penyortiran surat untuk proses pencatatan dalam buku agenda untuk pengelolaan surat belum efektif. Penulisan yang masih manual dapat memungkinkan terjadi kesalahan pada pemberian kode surat. selain itu pengagendaan yang masih manual yang mana seorang staf harus mondar-mandir untuk melakukan pendispoan pada surat. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi semua data surat dapat ersimpan rapi serta dapat di akses dimana pun dan kapanpun. Selain itu penyampaian surat kepada atasan yang sedang melakukan aktivitas diluar kantor pun dapat tersampaikan. Oleh karena itu pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati harus menerapkan sistem penyortiran dan pengagendaan surat berbasis *online*, tentunya hal ini dapat meminimalisir adanya keterlambatan tindak lanjut oleh staf.

6.2.3. Pengarahan dan Penerusan Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati terdapat proses penerusan dan pengarahan surat kepada kepala bagian guna surat tersebut ditindak lanjuti. “Surat adalah sarana komunikasi yang menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain dalam bentuk tulisan, baik kepada perorangan maupun organisasi” (Junus, 2018).”

Berikut merupakan hasil wawancara dari beberapa staf di Kantor Sekretariat Daera Kabupaten Pati untuk pertanyaan “Apakah

sudah efektif untuk proses pengarahannya dan penerusan kepada kepala bagian yang masih menggunakan sistem lama?”, adalah sebagai berikut :

Dari pernyataan di tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pengarahannya dan penerusan surat masih dianggap belum efektif oleh beberapa karyawan. Dimana dalam proses pelaksanaannya karyawan diharuskan untuk mengantarkan secara langsung ke ruangan kepala bagian. Seorang karyawan diharuskan menyempatkan diri sehingga dapat mengambatkan tugas atau pekerjaan karyawan.

Tabel 3. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Narasumber	Hasil Wawancara
Ibu Ngestutik, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (23 Agustus 2022)	Untuk proses penerusan kami anggap belum efektif karena masih mengharuskan meluangkan waktu sebentar guna mengantarkan surat kepada kepala bagian.
Ibu Kumala Sari, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (20 Agustus 2022)	Dalam penerusan surat yang masih manual saya rasa kurang efektif karena biasanya dimana surat yang seharusnya segera diantarkan ke kepala bagian terlambat untuk diserahkan kepada pihak yang berwenang.
Bapak Mohammad Hamzah, Kepala Subbagian Organisasi (20 Agustus 2022)	Pengarahannya dan penerusan surat ini masih sering mengalami keterlambatan dalam proses penyampaian. Tidak adanya pegawai yang memang diberikan tanggung jawab secara khusus untuk menangani mengakibatkan keterlambatan tetapi masih bisa untuk dihandle.

Sumber : Tegar S, komunikasi pribadi, 20 Agustus, 2022

Tidak adanya karyawan yang memang ditugaskan secara khusus untuk menangani hal tersebut sehingga terjadi kesenjangan karyawan. Belum adanya sistem pengantaran surat yang secara *online* juga menjadikan pekerjaan karyawan masih dikerjakan secara manual.

6.2.4. Pengarsipan Surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati terdapat proses pengarsipan surat. Proses pengarsipan surat merupakan penyimpanan surat pada tempat khusus yang disediakan pada instansi. Salah satu tujuan pengelolaan arsip adalah kemampuan untuk menyimpan dan memulihkan arsip dengan cepat dan akurat. Serdamayanti (2015:67) menjelaskan, bahwa teknologi yang digunakan untuk pengambilan dan penyimpanan arsip harus memungkinkan hal ini.

Berikut merupakan hasil wawancara dari beberapa staf di Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati untuk pertanyaan “Bagaimana kualitas dari SOP pengarsipan surat yang ada pada bagian organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati?”, sebagai berikut :

Tabel 4. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf bagian Organisasi Kantor SETDA Kabupaten Pati.

Narasumber	Hasil Wawancara
Ibu Ngestutik, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten .Pati (23 Agustus 2022)	SOP dalam pengarsipan surat yang masih menggunakan pola lama sudah terlaksana sepenuhnya akan tetapi pada proses pengarsipan yang masih menggunakan pola tersebut dirasa kurang efektif oleh staf karena banyaknya surat yang menumpuk pada rak arsip yang disediakan sehingga dilihat kurang rapi dan memakan banyak tempat.
Ibu Kumala Sari, Staff Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Pati (20 Agustus 2022)	Sistem pengarsipan surat yang masih manual mengakibatkan staf agak kesulitan mencari surat yang dibutuhkan kembali sewaktu-waktu surat tersebut dibutuhkan atau kepentingan mendesak karena proses pencarian surat yang terkendala. Oleh karena itu dirasa kurang efektif.
Bapak Mohammad Hamzah, Kepala Subbagian Organisasi (20 Agustus 2022)	Staf kadang merasa kesulitan untuk proses pencarian kembali surat yang dibutuhkan. Oleh karena itu surat sebaiknya tercatat secara digital dan tersimpan dengan aplikasi pengarsipan surat sehingga rekam jejak surat mudah untuk ditelusuri.

Sumber : Tegar S, komunikasi pribadi, 20 Agustus, 2022

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengarsipan yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati kualitas dari SOP pengarsipan surat masih menggunakan pola lama. Dimana di era perkembangan zaman yang semakin canggih proses pengarsipan surat dengan menggunakan teknologi dapat mempermudah pekerjaan staf. Staf tidak lagi harus merekap surat yang akan di arsip dikarenakan *tracking* disposisi surat yang dilakukan secara digital otomatis akan menyimpan data surat dalam komputer. Sehingga jika ada kesalahan akan dapat segera

dibenahi sedini mungkin. Oleh karena Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati perlu adanya pembaharuan SOP dalam pengarsipan surat menggunakan aplikasi agar dapat meminimalisir kendala yang ada pada proses pengarsipan.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dari hasil studi yang telah dilakukan terkait dengan permasalahan yang ditemukan dilapangan yaitu pada bagian organisasi Kantor Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati untuk menciptakan efektifitas dalam pengelolaan surat guna kelancaran bekerja dibutuhkan pegawai negeri sipil yang berkompeten, berwawasan luas, dan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi. Pada bagian organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati harus mempunyai pegawai yang memenuhi kriteria tersebut. Selain itu pihak kantor SETDA perlu melakukan pembaharuan terhadap sistem pengelolaan surat supaya tingkat efektivitas dalam pengelolaan surat pada Kantor SETDA Kabupaten Pati dapat meningkat.

Kesimpulan yang dapat penulis simpulkan berdasarkan dari bab sebelumnya yang diperoleh dari kegiatan magang MBKM selama empat bulan antara lain :

1. Pengelolaan surat yang masih manual saat ini masih diterapkan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati ini belum dapat meningkatkan efektivitas dan kinerja pegawai.
2. Beberapa pegawai masih mengalami kendala dalam pekerjaannya karena tidak adanya staf yang secara khusus bertugas untuk proses pengelolaan surat.
3. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat pada pegawai

diperlukan pembenahan terhadap sistem pengelolaan surat.

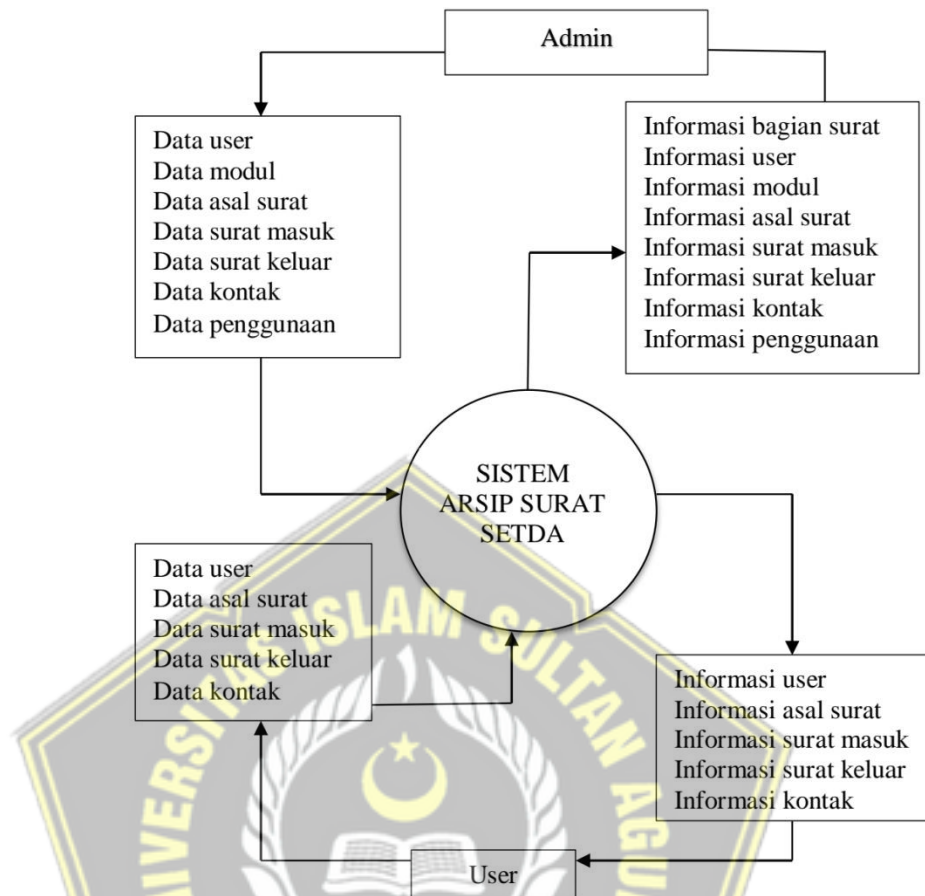
7.2 Rekomendasi

Dari analisis yang telah dilakukan, penulis dapat menjabarkan beberapa masalah dari bab sebelumnya mengenai hal yang terjadi selama penulis melakukan kegiatan magang MBKM selama empat bulan lamanya di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Penulis menyarankan atau memiliki rekomendasi yang didapatkan dari hasil pemikiran pribadi, antara lain :

7.2.1. Rekomendasi Permasalahan Kantor SETDA Kabupaten Pati

1. Melakukan perencanaan pembaharuan sistem pengelolaan surat dengan kondisi yang dibutuhkan oleh instansi saat ini dan menyiapkan sistem seperti apa yang akan dilakukan untuk pembaharuan sistem di zaman yang semakin canggih. Hal ini bisa dilakukan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yaitu melakukan pembaharuan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dapat memudahkan tugas karyawan pada saat ini ataupun dalam jangka panjang.

Dari rekomendasi di atas, penulis dapat membuat perancangan atau *design prototype* sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dengan menggunakan metode UML (*Unified Modelling Language*).



Gambar 3. Diagram Perancangan Sistem Pengarsipasn Surat

Sumber : Dokumen Pribadi

Fase draf (desain).

Fase desain, yang muncul setelah fase penemuan (fase definisi), mengimplementasikan temuan. Pada saat ini, prosedur lebih lanjut dilakukan:

- a. Buat prototipe.

Draf pertama (prototipe) diproduksi menggunakan UML (Unified Modeling Language) untuk penyerahan korespondensi di Kanwil Kabupaten Pati.

b. Kembangkan sebuah program

Sekretariat Daerah Kabupaten Pati membuat formulir aplikasi komunikasi setelah membuat desain prototype. Buat program yang mencerminkan estetika dari prototipe yang ada..

2. Memberikan pelatihan untuk karyawan dengan cara mengadakan ftypelatihan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh karyawan untuk mempermudah pekerjaannya dalam pengelolaan surat sehingga karyawan memiliki kemampuan untuk menangani surat secara digital. Selain itu dapat diharapkan agar karyawan dapat memahami bagaimana dengan pembaharuan sistem tersebut sehingga karyawan dapat mengerjakan apa yang menjadi tugaspekerjaannya dengan tepat dan dengan waktu yang efisien.

7.2.2. Rekomendasi Untuk Kantor SETDA Kabupaten Pati

1. Melihat dari pengalaman yang didapatkan penulis, SDM pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati beberapa dalam masa purna, melihat hal itu pegawai tersebut mempunyai kendala dalam pengoprasian sistem komputer. Dari hal tersebut penulis menyarankan supaya Kantor SETDA Kabupaten Pati dapat memberikan pelatihan kepada pegawai yang merasa masih belum menguasai bagaimana cara pengoprasian komputer.
2. Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Pati Agar dokumen tetap mengalir dengan baik, diharapkan dapat melakukan tugas yang

sesuai, terutama dalam manajemen pengiriman dan penerimaan.

3. Pada era perkembangan teknologi ini banyak pekerjaan yang dilakukan dengan memanfaatkan internet, dengan memanfaatkan kemajuan teknologi ini dapat mempermudah pekerjaan .
4. Cara penyimpanan surat harus sesuai dengan kode klasifikasi, supaya surat mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

7.2.3. Rekomendasi terhadap Program Studi

1. Memberikan wadah bagi mahasiswa magang pada saat penyerahan mahasiswa kepada perusahaan dimana mahasiswa magang melalui media online.
2. Membekali mahasiswa buku panduan magang untuk di serahkan ke perusahaan tentang seperti apa program magang dari fakultas untuk mahasiswa sehingga perusahaan lebih mudah mengarahkan mahasiswa dalam periode magang.
3. Menyediakan layanan terhadap mahasiswa tentang informasi – informasi yang diberikan dan tidak memberikan informasi dengan tenggat waktu yang sangat singkat.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal – hal Positif yang Diterima Selama Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati penulis merasakan ilmu yang saya dapatkan di bangku perkuliahan sangatlah berguna di tempat magang seperti manajemen keuangan, manajemen pemasaran dan manajemen sumber daya manusia. Berbekal dari ilmu yang saya dapat di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung tentang Budaya Akademik Islam dimana harus memiliki sopan santun dan etika terhadap orang lain, saya dapat dengan mudah berbaur dengan seluruh karyawan SETDA Kabupaten Pati dan mereka juga menerima penulis dengan keterbukaan. Hal tersebut membuat penulis dan karyawan SETDA Kabupaten Pati sangat akrab yang membuat mereka tidak sungkan jika meminta bantuan kepada penulis dimana hal tersebut menambah ilmu dan pengetahuan saya tentang dunia pemerintahan. Berbekal ilmu manajemen yang sudah diperoleh oleh penulis dalam proses magang MBKM ini. Seperti ilmu untuk menganalisa sebuah masalah, penulis mampu untuk menganalisa permasalahan yang ada pada tempat magang MBKM. Selain penganalisaan penulis dapat merencanakan suatu perencanaan untuk kedepannya dari hasil pengalaman yang diperoleh. Ilmu manajemen untuk memecahkan permasalahan yang timbul ditempat magang MBKM, penulis dapat memecahkan masalah menggunakan ilmu yang sudah diperoleh.

Dengan ilmu pengorganisasian yang dapat melalui pembelajaran, penulis dapat mempelajari pengorganisasian terhadap tempat magang penulis seperti tugas setiap divisi yang ada pada Kantor SETDA Kabupaten Pati dan bagaimana untuk cara membuat pegawai dapat bekerjasama dimana dengan pekerjaan yang berbeda.

Sesuai dengan nilai yang di ajarkan Fakultas Ekonomi yaitu Choolifah, dimana nilai – nilai tersebut dapat membantu penulis selama kegiatan magang. Cooperative atau kerja sama yang membuat penulis dapat melakukan kerja sama yang baik dengan seluruh karyawan pada saat magang yang membuat penulis mudah diterima oleh seluruh karyawan.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan dan Kekurangan Soft-Skills

Program MBKM merupakan program yang dapat meningkatkan *soft skill* mahasiswa. Pengalaman dan pembelajaran yang didapatkan oleh mahasiswa disaat magang MBKM dapat membuat mahasiswa menjadi mengerti dengan bagaimana menghadapi dunia kerja secara langsung dan juga menjadi bekal untuk para mahasiswa guna masuk ke dunia pekerjaan di masa yang akan data. Manfaat kegiatan magang dalam pengembangan *soft skill* penulis antara lain :

1. Penulis dapat belajar untuk bagaimana cara mengambil suatu keputusan, melihat dari pimpinan bagian maupun dosen supervisor penulis belajar bagaimana proses untuk mengambil suatu keputusan dengan memperhatikan berbagai aspek dan mempertimbangkan kemungkinan yang terjadi dengan pengambilan keputusan yang ada.

2. Penulis belajar untuk lebih teliti dalam menganalisis data dalam pengauditan beberapa data. Diperlukan kejelian supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengauditan data.
3. Penulis belajar mengenai bagaimana cara berkomunikasi dengan baik dan benar. Dalam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati terdiri dari beberapa bagian. Dimana hal tersebut memerlukan suatu komunikasi antar sesama karyawan sehingga dapat menciptakan lingkungan kerjasama yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Suryatama Dhian, Muslikhah D. (2016). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta*. 582.
- Dimiyati, J. (2013). *Metodologi Penelitian Pendidikan & Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Hasanah, H. (2017). *Teknik-teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)*. *At-Taqaddum*.
- Universitas Raharja, (2020), <https://raharja.ac.id/2020/11/10/observasi/>
- Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, (2009), www.patikab.go.id
- Malang, M. K. (n.d.). *Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif*. Malang: UINMaliki Malang.
- (PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 1 TAHUN 2019)
- Rosalin, Sovia. 2017. *Ilmu Administrasi (edisi I)*. Makasar;cv Sah MediaMico
- Pardosi. (2001). *Pengenalan Internet*. Surabaya: Indah Surabaya
- Sri Endang. Dkk. (2012). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SANTUK KLAUS KUWU KABUPATEN MANGGARAI TIMUR*. Skripsi thesis, STMIK AKAKOM YOGYAKARTA.
- Sedianingsih dan Mustukawati, Farida. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Surabaya;Gramedia Digital
- Supriyono, Agus. 2019. *Modal Tata Naskah Dinas*, Jakarta; Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.
- Serdamayanti. 2001, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung:Mandar Maju.
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2015). *Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan* Development of Web Based Archive and Document Administration Model in Government Office of Sidrap Regency. *Jurnal Sainsmat*, IV (2), 196–204.

Serdamyanti . 2015. *Tata Kearsipan*. Cetakan Kelima Bandung : Mandar Maju.

Eddy Hartono, Ni Wayan Wardani. 2019. Sistem Pengarsipan Surat Masuk Surat Keluar Digital Berbasis Web. *J. Teknol. Inf. Dan Komput* 5 (2), 204-211.

Maryanti. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Cetakan Kedua Yogyakarta : UPP STIM YKPN.

